

COMUNE DI MODICA
PROVINCIA DI RAGUSA

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 -2026**
(art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)

INDICE

Sommario

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

2.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2023/2025

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

1. PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal Dpr 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal dm del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Modica	
Indirizzo	Piazza Principe di Napoli, n. 17	
Recapito telefonico	0932/759111	
Indirizzo sito internet	https://www.comunemodica.rg.it	
e-mail	archiviogen@comune.modica.rg.it	
PEC	protocollo.comune.modica@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00175500883	
Sindaco	Maria Monisteri Caschetto	
Numero dipendenti al 31.12.2023	225	
Numero abitanti al 31.12.2023	53968	

Modica (296 m sul livello del mare; 53.968 abitanti) sorge sulla confluenza di due fiumi a carattere torrentizio che dividono l'altopiano in quattro colline: Pizzo a nord, Idria ad ovest, Giacanta ad est e Monserrato a sud.

Città di origini neolitiche, fino al XIX secolo è stata capitale di una contea che ha esercitato una vasta influenza politica, economica e culturale sull'intera Sicilia. Il suo centro storico, ricostruito a seguito del devastante terremoto del 1693, costituisce uno degli esempi più significativi di architettura tardo barocca.

Per i suoi capolavori la città è stata inclusa nel 2002, insieme ad alcuni centri del Val di Noto, nella lista dei patrimoni dell'umanità dell'UNESCO.

L'economia della città trova la sua forza nell'agricoltura, l'artigianato e l'edilizia. Rilevante è la coltivazione del carrubo, dell'ulivo e del grano, da cui una buona presenza di oleifici e mulini,

oltreché di mangimifici, questi ultimi legati sia all'attività agricola che agli allevamenti. Il vasto territorio comunale, per quanto riguarda l'ulivo, è suddiviso in 3 (Frigintini, Valle del Tellaro, Valle dell'Irminio) delle 8 sottozone in cui avviene la produzione delle olive che danno origine all'olio DOP Monti Iblei. Discreta anche la produzione della fava cottoia modicana, di miele ibleo e di mais, quest'ultimo per il ciclo locale dell'allevamento. La consistenza dell'allevamento bovino conta, sulla base dei dati della banca dati dell'Anagrafe zootecnica nazionale, di circa 22.000-23.000 capi ripartiti in circa 570 allevamenti (dati riferiti al 31/12/2017). L'orientamento produttivo di tali capi è prevalentemente lattifero con la razza frisona italiana in testa, seguita dalla bruna italiana e dalla pezzata rossa. Tuttavia, è presente anche un numero rilevante di allevamenti della linea vacca-vitello, mentre gli allevamenti solamente da ingrasso sono meno diffusi. L'estrazione e la lavorazione della pietra (famosa e molto usata in Sicilia la pietra bianca di Modica), il commercio ed il turismo, sono altre voci importanti. Negli ultimi 15 anni ha avuto una grande espansione il Polo Commerciale, nella zona nuova della città, che calamita gli acquisti del vasto territorio di Sud-Est siciliano, comprendente tutta la provincia iblea e la parte più a sud di quella di Siracusa. Nel campo dell'allevamento riveste particolare importanza il polo avicolo modicano, nato negli anni sessanta, e secondo in Italia solo al polo avicolo romagnolo per produttività e fatturato: il territorio di Modica produce circa un terzo del fabbisogno di uova della Sicilia, 800 000 uova al giorno da parte di un milione di galline ovaiole, e copre un'importante quota del mercato italiano delle carni di pollo, con otto milioni di polli macellati in un anno. Tale indotto dà lavoro a circa 2 000 addetti. Viene allevata l'antica razza bovina modicana, di millenaria origine africana (come dimostrano studi genetici), e che alimenta una produzione lattiero-casearia con ricotta, formaggi freschi e caciocavallo. Copre abbondantemente il mercato locale l'allevamento di suini. Modica fa parte delle Associazioni Nazionali delle Città dei Saperi, oltre che delle Città del Pane, dell'Olio e del Gelato.

Tipica produzione della città è la famosa ciucculatta, prodotta seguendo un'antica ricetta azteca, da cui deriva la ricetta modicana. La lavorazione è rigorosamente artigianale e a bassa temperatura, cosa che impedisce la perdita o l'alterazione organolettica delle componenti del cacao. Inoltre la pasta di cacao non arriva a fondersi con lo zucchero (lavorazione a crudo), dando sostanza ad una cioccolata fondente, leggermente granulosa, senza grassi vegetali aggiunti, non soggetta a liquefarsi fra le mani alle temperature estive, ed in cui è possibile al gusto distinguere nettamente i tre elementi che la compongono: cacao, zucchero e spezie (nella ricetta tradizionale, la cannella o la vaniglia). Il cioccolato di Modica ha una produzione annua di 20 t. e nel 2018 ha ottenuto dall'Unione europea il riconoscimento di Indicazione geografica protetta (IGP).

Il turismo è in forte crescita anche grazie all'inserimento di alcuni importanti monumenti in stile tardo barocco nella Lista dei Beni dell'Umanità da parte dell'UNESCO. La frazione balneare di Marina di Modica è indicata, per il 2015, con due vele nella Guida Blu edita da Legambiente e dal Touring Club Italiano. Notevolissimo il contributo per il turismo cosiddetto "culturale" è venuto, oltre che dall'UNESCO e dal caratteristico Cioccolato modicano esportato in tutto il mondo, anche dal fatto che la città è divenuta uno degli scenari preferiti della nota serie televisiva de Il commissario Montalbano, tratta dai romanzi di Andrea Camilleri, e con attore protagonista Luca Zingaretti. Il trend di crescita del turismo ha avuto una notevole spinta dal successo della manifestazione Eurochocolate che si svolge ogni anno, e attrae turisti e curiosi provenienti da ogni parte d'Italia e del mondo. La versione modicana, Chocobarocco, della kermesse perugina, è dedicata alle produzioni artigianali del cioccolato, e ha fatto stabilmente inserire la città di Modica nei circuiti del turismo cosiddetto enogastronomico. Il successo dei percorsi enogastronomici ed il riconoscimento dell'UNESCO hanno, inoltre, generato un boom della domanda immobiliare di investitori italiani e stranieri, che hanno puntato sulle coste del modicano, e della zona iblea in generale, spesso trasformando le masserie in bed & breakfast.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”* e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Modica il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

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

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente definita sulla base dell'ultimo bilancio di previsione adottato (2022/2024-annualità 2024). La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive

deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 16/03/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, cui si rinvia per il dettaglio degli obiettivi strategici, i quali, per il Comune di Modica, coincidono inoltre con le Linee di Mandato amministrativo.

Il programma del nuovo Sindaco, Maria Monisteri Caschetto, in carica dal mese di giugno 2023, si riassume nelle seguenti principali linee di Mandato, declinate con riferimento alla vision ed agli obiettivi di trasformazione della città:

- 1) Una città che include
- 2) Una città che è comunità di persone
- 3) Una città che cresce e si migliora
- 4) Una città dove arte e cultura sono di casa
- 5) Una città pulita dove stare bene
- 6) Una città dove muoversi è sostenibile
- 7) Una città che si rinnova e si riqualifica
- 8) Una città che tutela la salute
- 9) Una città dove sentirsi protetti
- 10) Una città bella da vivere prima che da visitare
- 11) Una città con amministrazione smart
- 12) Una città ambiziosa ma responsabile
- 13) Una città dove lo sport è di squadra

Dalle linee di mandato elencate nel paragrafo precedente, si desume la Mission e la Vision della nuova Amministrazione, che passando dalla definizione delle aree considerate “*prioritarie o strategiche*” nell'ambito delle quali l'amministrazione decide di intervenire, passa a declinare gli elencati “Macro Obiettivi” in “Progetti Strategici” e in singoli “Obiettivi operativi”, che oltre a mostrarsi coerenti con gli obiettivi di bilancio, debbono altresì attenersi alle seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti e pertinenti;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse che si hanno a disposizione;
- specifici e misurabili in termini chiari e concreti;
- comportare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- debbono riferirsi ad un periodo di tempo determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione.

I suddetti “*Macro Obiettivi*” (derivanti dalle Linee di Mandato) su cui l'A.C. di Modica ha deciso di operare sono perciò declinati nei seguenti “Progetti Strategici” e “Obiettivi operativi”:

➤ **Una città che include**

- a. Costituire una **consulta dei minori** in sinergia con il garante dei diritti per l'infanzia e l'adolescenza
- b. Potenziare i servizi dei **centri di aggregazione** per gli anziani, i disabili e i soggetti affetti da disturbi dello spettro autistico in tutti i quartieri
- c. Costruire dei progetti individualizzati ai sensi dell'**art. 14 328/2000**
- d. Favorire servizi di **assistenza** (anche domiciliari) per le persone più fragili (es. disabili, immigrati, persone meno abbienti)
- e. Valorizzare e utilizzare in maniera efficace le risorse di cui il Comune può disporre per il **Fondo Povertà, la Quota Servizi, il Dopo di Noi, il Piano di Zona** rafforzando le azioni del Pronto Intervento Sociale e dei centri di contrasto alla povertà, anche attraverso l'erogazione di voucher alimentari

- f. Istituire uno sportello unico per organizzare e mettere a sistema tutti i servizi inerenti alla **disabilità** attraverso la costituzione di una Consulta: favorire l'autonomia abitativa, le forme di coabitazione tra disabili attraverso gruppi appartamento e facilitare il loro inserimento sociale; facilitare l'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, in collaborazione con i centri per l'impiego e le agenzie per il lavoro
- g. Innovare e sostenere le politiche dell'abitare (housing temporaneo e istituzione di un'**agenzia per la casa**): un diritto da garantire a tutte le persone, in maniera dignitosa e sicura
- h. Far nascere **centri affidi** funzionali, garantire servizi di mediazione familiare, creare confortevoli spazi neutri e centri per la famiglia
- i. Potenziare e promuovere lo **sportello antiviolenza** con una sinergia tra servizi sociali comunali e le associazioni del settore
- l. Istituire uno sportello informativo per i **migranti** e i cittadini di nazionalità estera, volto ad erogare servizi di accoglienza, consulenza legale e orientamento al lavoro
- m. Attivare servizi di **sostegno genitoriale** e agevolazioni per famiglie con bambini e persone fragili: implementare un servizio di affiancamento psicologico giovanile, per aiutare il giovane e la famiglia ad affrontare la fase di crescita, evoluzione e socializzazione attraverso l'erogazione di doti per i minori (musei, sport, trasporto, affitto) grazie a convenzioni con realtà del territorio
- n. Lavorare per migliorare e mantenere il riconoscimento della **Bandiera Lilla** per l'inclusività.

➤ Una città che è comunità di persone

- a) Garantire la manutenzione costante degli **edifici scolastici** di pertinenza comunale
- b) Realizzare **due nuovi asili nido** comunali a Frigintini e a Modica Alta con fondi PNRR
- c) Favorire la nascita di un **polo universitario**, anche tramite convenzioni con università estere, presso la struttura dell'ex ospedale San Martino
- d) Istituire una **sede di Conservatorio** che possa garantire una continuità agli studenti dell'Istituto Musicale di Modica
- e) Costituire un **Coordinamento Pedagogico Centrale** che unisca tutte le figure educative del sistema integrato 0-6 (finanziamento d.lgs. 65/2017)
- f) Garantire l'assistenza di un'**equipe psico-socio-pedagogica** a disposizione del mondo della scuola
- g) Collaborare con gli istituti secondari di secondo grado per i **percorsi PCTO**
- h) Potenziare l'**offerta formativa extra curricolare**, con fondi extra comunali: favorire l'apertura delle scuole, in orari extra curricolari, come luoghi di cultura e aggregazione nel quartiere
- i) Favorire la cooperazione tra il mondo della scuola e il terzo settore per la promozione e realizzazione di **progetti educativi**
- j) Istituire una **Commissione Mensa** che garantisca, oltre alla qualità del cibo – privilegiando quello a km 0 - anche una efficace organizzazione del servizio, supportato dalla presenza di un **nutrizionista**, di pertinenza comunale, che si occupi altresì di educazione alimentare presso gli istituti scolastici
- k) Garantire la gratuità del **trasporto scolastico** per la scuola primaria e secondaria e rimborso parziale per gli studenti universitari, tramite reperimento di fondi extra comunali

➤ Una città che cresce e si migliora

- a) Incentivare l'acquisto e la ristrutturazione di case da adibire a **residenze e attività artigianali** e commerciali nella zona A del centro storico
- b) Procedere alla ricognizione e al censimento degli **immobili diruti** per promuovere la riattivazione e la messa in sicurezza degli stessi
- c) Fornire incentivi a nuovi **insediamenti di attività artigianali** con finalità socio-educative, legate ai mestieri ed alle tradizioni locali

- d) Favorire la riattivazione e il riuso di locali magazzino e/o **dammusi** ad uso parcheggio
- e) Premiare e incentivare residenti ed esercenti del centro storico che promuovono la cura dell'**arredo urbano** nel rispetto e con innovazione estetica dello spazio urbano e del suolo pubblico
- f) Promuovere l'**imprenditoria femminile** attraverso il PNRR e il programma GOL

➤ **Una città dove arte e cultura sono di casa**

- a) Incentivare e supportare format sperimentali come **festival e rassegne**, in relazione ad arti visive, musica, moda, teatro e cinema in direzione di appuntamenti stabili e duraturi
- b) Promuovere, tramite una collaborazione tra la Biblioteca comunale e le librerie della città, **eventi letterari ed editoriali** di respiro nazionale per valorizzare politiche pubbliche di promozione della lettura
- c) Istituire una **collezione civica di arte contemporanea** tramite ospitalità in residenze artistiche pubbliche, acquisizioni e premi per l'arte
- d) Collocare **opere d'arte pubblica** nello spazio urbano ed extra urbano della città
- e) Realizzare il **Museo Urbano**: un percorso a cielo aperto che comprenda più opere dipinte sui muri delle palazzine dei quartieri popolari
- f) Coordinare le attività delle realtà museali e assicurare la **formazione del personale** presente
- g) Creare percorsi per la partecipazione dei musei modicani a **reti nazionali ed europee**, con particolare attenzione ai progetti di Europa Creativa
- h) Favorire l'omologazione della comunicazione di tutti i siti museali e metterli in **rete** nell'ambito del territorio
- i) Sostenere e collaborare con la Fondazione Teatro Garibaldi e altre associazioni del settore per **eventi di prosa, musica e arte**
- j) Valorizzare e potenziare il **Palazzo dei Mercedari** come museo antropologico, artistico e didattico-esperienziale
- k) Far nascere un **Museo delle Scienze** a Palazzo Campailla, già sede del Museo della Medicina
- l) Ridare vita al **Parco Letterario Quasimodo** e creare percorsi letterari
- m) Valorizzare il complesso di **Santa Maria del Gesù** con acquisizione della parte di proprietà demaniale
- n) Creare una **pinacoteca comunale** presso Palazzo Polara
- o) Consolidare la collaborazione tra Comune, **Archivio di Stato ed Ente Liceo Convitto** per garantire la fruizione del sito e la promozione di eventi che possano animare il Quartiere Dente
- p) Realizzare nuove mostre al Museo Civico in relazione al rientro di **reperti** rinvenuti nel territorio modicano, oggi esposti nei musei nazionali (Testa ritratto di Lucio Cesare dal Cassero del I sec. A.C. oggi al Museo di Siracusa; Cista funeraria con iscrizione di età romana da Modica oggi al Museo Nazionale Romano; Ripostiglio di Bronzi dal Mulino del Salto di Modica - età protostorica - oggi al Museo di Preistoria e Protostoria L.PIGORINI di Roma), di cui si è già acquisita l'autorizzazione
- q) Attuare il regolamento per la "**street art**"
- r) Realizzare il **rifugio antiaereo** in piazza Matteotti e trasformarlo in Museo della Memoria
- s) Riquilificare i beni dell'ente **Fondazione Grimaldi** in c.da Cannizzara da destinare a centro di ricerca delle pratiche agricole
- t) Riproporre la candidatura di Modica come **capitale italiana della cultura**

➤ **Una città pulita dove stare bene**

- a) Estendere il sistema di **raccolta porta a porta** anche alle frazioni rurali
- b) Inserire dei meccanismi di **sgravio fiscale** che premino il cittadino virtuoso
- c) Realizzare due **impianti di compostaggio** di comunità presso le frazioni di Marina di Modica e Frigintini
- d) Raddoppiare il **CCR** della zona artigianale

- e) Costruire una struttura per il **riciclo dei mobili** conferiti al CCR (progetto già finanziato con fondi regionali)
- f) Organizzare ed avviare un progetto che intervenga sulla **depurazione delle acque reflue** e migliori l'assetto idrografico del bacino territoriale
- g) Raddoppiare la capacità delle **vasche di depurazione** di Contrada Fiumara e creare un modulo mobile per l'essiccazione dei fanghi, da utilizzare per la produzione di energia elettrica per il fabbisogno del depuratore stesso
- h) Realizzare una **nuova rete fognaria** nelle aree di: via Calanchi-Gianforma-Ponte Margione, contrada San Filippo, Via San Giuliano Macallè, Contrade Catanzarello e Sant'Elena
- i) Incentivare la **cura del verde urbano** e incrementarlo con piante autoctone, da utilizzare nella progettazione degli spazi verdi
- j) Potenziare i servizi e adeguare le misure per il mantenimento dei riconoscimenti **Bandiera Blu** e Plastic Free nonché ottenere le certificazioni **Bandiera Verde**, ECO-SCHOOLS e Spighe Verdi
- k) Riquilificare i **parchi** di Marina di Modica, di Monserrato, di Villa Cascino e della villetta di via Silla (progetti già esistenti)
- l) Intraprendere ulteriori interventi per il **parco urbano** di S. Giuseppe "Timpuni"
- m) Raggiungere l'obiettivo **PAESC** che prevede una diminuzione di CO2 del 40% al 2030
- n) Realizzare una **comunità energetica rinnovabile** a supporto delle aziende energivore e della rete di cittadini (grandi condomini) nelle aree del polo commerciale, della zona artigianale e dei quartieri con grande intensità abitativa
- o) Avviare l'iscrizione di Modica nella **Rete dei Comuni Sostenibili** per promuovere politiche per la sostenibilità ambientale, sociale, culturale ed economica, sulla base dei 17 obiettivi di sostenibilità delle Nazioni Unite e dei 12 obiettivi del Benessere equo e sostenibile
- p) Rendere Modica una **città pet friendly**, favorendo la sensibilizzazione verso gli animali da affezione e istituendo uno sportello per il benessere e la tutela degli animali
- q) Promuovere azioni di contrasto al **randagismo** e migliorare la tutela dei cani in strutture appositamente predisposte, attingendo a fondi regionali ed europei
- r) Garantire l'**assistenza veterinaria** mediante convenzione con gli ambulatori della città, attingendo a fondi extra comunali

➤ Una città dove muoversi è sostenibile

- a) Realizzare il progetto "**Pulmì**", di cui Modica è partner, per una mobilità sostenibile e inclusiva, finanziato da Fondazione con il Sud
- b) Implementare sistemi di **bike sharing**, car sharing e easy parking
- c) Fornire **mezzi elettrici/ibridi** per l'autoparco comunale
- d) Progettare **percorsi pedonali**, piste ciclabili e sistemi ettometrici all'interno del centro storico
- e) Istituire **isole pedonali** nel centro storico e zone a traffico limitato temporanee
- f) Realizzare **piste ciclabili** nelle aree di Marina di Modica – Maganuco e del Polo Commerciale
- g) Potenziare il trasporto pubblico locale e i **collegamenti** con le frazioni costiere di Marina di Modica e Maganuco, le principali frazioni della città e il parco di Cava d'Ispica (aprile – ottobre)
- h) Garantire il **servizio navetta** lungo Corso Umberto che colleghi i parcheggi di Viale Medaglie d'Oro con Piazzale Falcone Borsellino
- i) Istituire un servizio di trasporto pubblico che colleghi la città di Modica con l'**aeroporto di Comiso** e l'area portuale di Pozzallo

➤ Una città che si rinnova e si riqualifica

- a) Revisionare il **PRG**: rivisitazione vincoli piano paesaggistico approvato nel 2010, richiesta di estendere la zona industriale Modica-Pozzallo e includere la zona artigianale di Modica nella zona ZES (zona economica speciale)

- b) Realizzare una cittadella dei ragazzi nell'area dell'**ex Mattatoio** con fondi di Agenda Urbana (lavori in fase di appalto)
- c) Favorire il completamento e restauro del **centro diurno** di Modica Sorda con fondi di Agenda Urbana da destinare a fini sociali
- d) Completare l'efficientamento energetico nelle **scuole** con fondi di Agenda Urbana
- e) Riquilificare **Palazzo Denaro Papa** con fondi PNRR da destinare a casa delle associazioni e del volontariato
- f) Ristrutturare **Palazzo Campailla** con fondi PNRR con la finalità di ampliare il Museo della Medicina e di realizzare il Museo delle Scienze
- g) Ristrutturare l'Albergo dei Poveri con fondi PNRR per adibirlo a **Ostello della Gioventù**
- h) Realizzare **parcheggio San Giovanni**
- i) Riquilificare i **bagni pubblici** esistenti e aprirne di nuovi nei luoghi di maggiore affluenza
- j) Ristrutturare l'ultimo piano del **Palazzo degli Studi** con fondi PNRR per ampliamento edilizia scolastica
- k) Avviare la rifunzionalizzazione dell'**ex Mercato** di viale Medaglie d'Oro e la riqualificazione dell'area con fondi PNRR per adeguamento alla funzione di aggregazione sociale e area camperistica
- l) Captare finanziamenti per la ristrutturazione di **Villa Cascino** e creare un parcheggio nella parte nord del parco
- m) Ristrutturare il ponte in via Pulino nel **quartiere Dente**
- n) Procedere alla rifunzionalizzazione e riqualificazione della **Piazza Mediterraneo di Marina di Modica** con fondi PNRR
- o) Realizzare parcheggio **Marina di Modica e Maganuco**
- p) Riquilificare la frazione balneare di **Maganuco**
- q) Creare un asilo nido in via don Minzoni (**Modica Alta**)
- r) Ristrutturare una scuola in **via Gianforma** (Frigintini) con fondi PNRR per la realizzazione di un asilo nido comunale
- s) Completare la ristrutturazione e il restauro di **Palazzo Polara**, con destinazione di pinacoteca comunale, archivio e biblioteca
- t) Riquilificare **vicoli**, piazze e scorci storici e simbolici del centro storico
- u) Ristrutturare il **ponte di Baravitalla**
- v) Favorire l'efficientamento energetico di **Palazzo San Domenico** con fondi di Agenda Urbana
- w) Realizzare la regimentazione delle acque meteoriche di via Gianforma e di **contrada Scardacucco**
- x) Mitigare il rischio idrogeologico del **torrente San Liberale** con finanziamenti della Protezione Civile Nazionale
- y) Mitigare il rischio idrogeologico del **torrente Passogatta** (fino a via Fontana) e del **torrente Cava d'Ispica** con finanziamenti del Ministero dell'Interno
- z) Ampliare la **vasca di raccolta** e rilancio acque nere di Treppiedi Sud

➤ **Una città che tutela la salute**

- a) Istituire **ambulatori sociali** (visite specialistiche gratuite per soggetti meno abbienti)
- b) Rafforzare la Rete per l'inclusione e valorizzare le relazioni tra Comune, ASP, consultori, ordine dei medici e dei pediatri per una mappatura dei servizi attivi e attivabili sul territorio
- c) Realizzare e Implementare la "Casa di Comunità" per l'erogazione di servizi sanitari e di cure primarie nel quartiere Sorda
- d) Garantire la presenza permanente della **guardia medica** a Marina di Modica
- e) Modica città cardio-protetta: aumentare il numero di **postazioni DAE**, la cui manutenzione sarà a cura del Comune
- f) Promuovere nuovi corsi e incentivare la formazione del personale, relativamente alle competenze di **Primo Soccorso** e utilizzo BLS

➤ **Una città dove sentirsi protetti**

- a) Ampliare i sistemi di **videosorveglianza** sia nel centro storico che nelle frazioni (progetti già esistenti approvati dal Ministero degli Interni)
- b) Potenziare i rapporti di collaborazione con i volontari delle associazioni che operano nell'ambito della **pubblica sicurezza**
- c) Aggiornare il piano di **Protezione Civile**
- d) Potenziare e implementare il numero di **mezzi e attrezzature** in dotazione alla Protezione Civile

➤ **Una città bella da vivere prima che da visitare**

- a) Potenziare i servizi relativi all'**accoglienza turistica** attraverso strategie di sviluppo locale in partenariati pubblico-privati
- b) Istituire un **HUB turistico** in sinergia con gli Assessorati regionali preposti per la realizzazione di un Piano di Marketing Territoriale Turistico
- c) Favorire gli **scambi internazionali** in forma di residenze culturali e creative: incentivare viaggi in Europa, partendo dalla promozione di iniziative dell'Unione Europea già esistenti, dedicate ai giovani cittadini europei. Il fine è garantire un'ampia ed equa partecipazione, attraverso un dialogo continuo con le scuole, l'università e le associazioni
- d) Incentivare le strutture ricettive alla creazione di aree a misura di bambino (**family hotel**)
- e) Valorizzare i **punti panoramici** di Belvedere Pizzo e Belvedere San Benedetto
- f) Implementare le **indicazioni turistiche** e nei punti strategici della città realizzarle anche in caratteri braille per i non vedenti
- g) Incentivare la partecipazione a **fiere internazionali**, sia nel settore enogastronomico che in quello prettamente turistico
- h) Valorizzare i grandi eventi legati alla **tradizione religiosa** mettendo a disposizione navette per collegare le zone nevralgiche della città
- i) Catalizzare l'interesse, anche internazionale, sull'evento **ChocoModica**
- j) Realizzare annualmente la **fiera zootecnica** della Contea presso l'area del Foro Boario
- k) Organizzare **eventi estivi** nelle frazioni balneari di Marina di Modica e Maganuco
- l) Promuovere forme di **turismo culinario** e calendarizzare eventi per la valorizzazione del territorio, con la promozione dei prodotti tipici, da realizzarsi nelle diverse frazioni
- m) Incentivare il **turismo naturalistico**, valorizzando i parchi naturali di Cava dei Servi e Cava d'Ispica, con creazione di percorsi trekking e aree attrezzate
- n) Realizzare **percorsi pedonali** per la pubblica fruizione dell'area della Conca del Salto
- o) Creare **parcheggi** in prossimità dei diversi punti di accesso dell'area SIC di Cava d'Ispica
- p) Intraprendere il percorso per il riconoscimento di **Cava d'Ispica** come sito Patrimonio Unesco
- q) **Destagionalizzare il turismo**, anche attraverso l'organizzazione di eventi sportivi, lo sviluppo di un'offerta adeguata nell'ambito del turismo naturalistico, del turismo enogastronomico e di quello sportivo
- r) Garantire servizi per il **cicloturismo**

➤ **Una città con amministrazione smart**

- a) Istituire un team competente e responsabile per la **trasformazione digitale** dell'ente, attraverso l'adozione del piano triennale per la transizione digitale, che sappia rispondere alle nuove sfide digitali e cogliere le opportunità che oggi rappresenta la tecnologia
- b) Semplificare le **procedure amministrative**, incrementando opportunità di dialogo e partecipazione, per rafforzare il rapporto tra Amministrazione e cittadini
- c) Internalizzare il **personale** della municipalizzata
- d) Stabilizzare i **lavoratori precari** ASU
- e) Integrare l'ora (da 35h a 36h) ai dipendenti **ex contrattisti** e applicare il nuovo CCNL degli enti locali in materia di progressione verticale

- f) Ruotare i **dirigenti** dell'area tecnica
- g) Bandire un concorso per il potenziamento della **polizia locale**
- h) Istituire un ufficio per la **programmazione strategica** in sinergia con gli uffici comunali per la gestione di fondi nazionali ed europei

➤ **Una città ambiziosa ma responsabile**

- a) Attivare politiche di **sgravi ed agevolazioni fiscali** a favore delle famiglie più disagiate per migliorare il loro benessere mediante abbattimento e riduzione delle tariffe TARI ed idrico
- b) Garantire ai soggetti più deboli e più a rischio della comunità la fruizione dei **servizi pubblici**, compreso il trasporto scolastico, a tassazione molto agevolata e di elevato livello di qualità ed efficienza
- c) Attivare politiche patrimoniali, sgravi fiscali, **agevolazioni tributarie** verso le imprese per sostenere nuovi insediamenti, per favorire il loro sviluppo economico a beneficio dei livelli occupazionali, della produttività e della redditività
- d) Allargare la base imponibile, mediante il recupero delle ancora ampie fasce di evasione, a vantaggio di una migliore qualità dei servizi pubblici, quale obiettivo strategico per maggiore **equità fiscale e sicurezza sociale**
- e) Persistere nella alienazione degli immobili di proprietà comunale non utilizzabili e/o non idonei all'attività istituzionale, il cui ricavato sarà destinato a nuovi investimenti per incremento o valorizzazione del **patrimonio immobiliare** anche in termini di ristrutturazione e manutenzione straordinaria
- f) Dare priorità e massimo impegno nella **gestione economico-finanziaria** al completamento del progetto di risanamento che si concluderà il 31 dicembre 2027 come da Piano di Riequilibrio Pluriennale Finanziario rimodulato ed approvato dalla Corte dei Conti
- g) Favorire e promuovere la **partecipazione dei cittadini** alle politiche di governo dell'Ente con l'adozione del Bilancio Partecipativo, quale strumento di ascolto, relazione e comunicazione, che permette ai cittadini di presentare le loro necessità, di esporre le problematiche locali, di indirizzare le scelte dell'Amministrazione sugli interventi pubblici da realizzare o i servizi da implementare e/o migliorare
- h) Garantire una gestione efficiente ed equilibrata nel pieno rispetto dei principi di sana gestione del bene pubblico la cui espressione massima è il **bilancio comunale**, quale strumento di relazione e condivisione delle risorse e delle politiche

➤ **Una città dove lo sport è di squadra**

- a. Far nascere una **cittadella dello sport**, perimetrando in un'area semipeditonale (Baden Powell - piazzale Fabrizio - Caitina) le diverse strutture sportive
- b. Eseguire le opere di ristrutturazione per impiantistica sportiva al **Palascherma** e presso il complesso sportivo Caitina con fondi PNRR
- c. Riquelificare il campo da **calcio** "E. Tantillo" (Frigintini)
- d. Realizzare uno **skate park**
- e. Creare un'area dedicata all'**atletica** presso corso Sandro Pertini
- f. Migliorare l'efficientamento energetico della **piscina comunale** con fondi PNRR
- g. Edificare un **palazzetto dello sport** nel quartiere Sorda con fondi regionali
- h. Promuovere **eventi sportivi** di portata regionale e nazionale

In conclusione sono tredici i Programmi di azione strategica "*Macro Obiettivi*" o "*Aree Strategiche*" che riepilogano le finalità, le azioni e gli interventi che l'amministrazione del Comune di Modica intende realizzare nel corso del mandato di riferimento.

La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle

risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali. Il piano nazionale di ripresa e resilienza ha confermato l'impianto dell'ordinamento contabile disciplinato dal dlgs 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del dl 77/2021, in particolare, le p.a. "assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze".

Di seguito sono inserite le schede dei progetti PNRR a cui il Comune di Modica si è candidato, interventi già finanziati in parte concluse, ed altri in itinere:

PNRR

CUP	Intervento
J24H22000220006	Distretto - dss45*piazza principe di Napoli n. 17*sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione.
J24H22000230006	Distretto - dss45*Piazza Principe di Napoli n. 17*sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del Burn Out tra gli operatori sociali.
J81B21006270001	Lavori di realizzazione degli impianti di pubblica illuminazione strada Michelica (2021)
J81B21007750001	Lavori di realizzazione degli impianti di pubblica illuminazione strada San Marco (2021)
J83C22000510006	Rigenerazione e riconversione scuola dell'infanzia Gianforma ad asilo nido. ubicata in via Gianforma Modica*Via Gianforma*ristrutturazione
J83D21001300001	Palazzo storico De Naro Papa*PIAZZA SAN GIOVANNI - MODICA alta*riqualificazione del palazzo storico per destinarlo a casa dell'ASSOCIANISMO E DEL VOLONTARIATO.
J83D21001310001	Area del MERCATO ORTOFRUTTICOLO*VIALE MEDAGLIE D'ORO* rifunzionalizzazione e riqualificazione dell'area per adeguamento alla funzione di aggregazione sociale
J83D21001320001	Palazzo degli STUDI*CORSO UMBERTO I*sviluppo dei servizi didattici ed educativi attraverso interventi di ristrutturazione edilizia per destinazione SCUOLA ELEMETARE E MEDIA.
J83D21001330001	Piazza MEDITERRANEO*PIAZZA MEDITERRANEO - MARINA DI MODICA *rifunzionalizzazione e riqualificazione per adeguamento alla funzione di aggregazione sociale
J83D21001340001	Palazzo Campailla*VIA ALBANESE*Potenziamento dei servizi culturali attraverso interventi di ristrutturazione e riqualificazione edilizia del Palazzo e degli spazi esterni annessi
J83I22000220006	Edificio comunale "PALASCHERMA"*VIA CATAGIRASI*Lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico
J83I22000400001	Campo sportivo "PIETRO SCOLLO" C.DA CAITINA*C.DA CAITINA*Ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'impianto sportivo
J84E21002070001	ALBERGO DEI POVERI DI MODICA ALTA*CORSO REGINA MARGHERITA*riuso e rifunzionalizzazione per finalità culturali ed assistenziali
J84H20000800001	Lavori di realizzazione degli impianti di pubblica illuminazione ed efficientamento energetico a servizio delle strade SANT'ANGELO E SAN MARCO SERRAPERRO*Varie contrade comunali*realizzazione impianti di pubblica illuminazione (2020)
J84H22001280001	Ampliamenti impianti di pubblica illuminazione C.DA SERRAMETA-BOSCO-POZZO CASSERO (2022)
J84H23000210006	Ampliamento di impianti di pubblica illuminazione con tecnologia a led nelle varie c.de del territorio comunale (2023)

J84H23000220006	Realizzazione di impianti di pubblica illuminazione con tecnologia a led nelle varie c.de del territorio comunale (2024)
J85B22000530001	Campo sportivo "PIETRO SCOLLO" C.DA CAITINA-C.DA CAITINA* Completamento dell'impianto sportivo
J85E22000260006	Costruzione di asilo nido in MODICA ALTA - VIA DON MINZONI*VIA DON MINZONI - nuova realizzazione
J85I22007250006	PIAZZA PRINCIPE DI NAPOLI N. 17 Digitalizzazione delle procedure di polizia locale e dei tributi
J87H22003390006	COMUNE DI MODICA - PIAZZA PRINCIPE DI NAPOLI 17 *PIAZZA PRINCIPE DI NAPOLI N. 17* Realizzazione CLOUD
J51F22010900006	Piattaforma digitale nazionale dati(pdnd)*territorio nazionale *dati edinteroperabilità delle piattaforme pubbliche
J87H23000820006	PIAZZA PRINCIPE DI NAPOLI N. 17*VIA PRINCIPE DI NAPOLI N. 17*Migrazione dei server locali in CLOUD
J81F24000060006	PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI
J81F23001680006	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 21/04/2022 le funzioni di cui all'art. 17 del CAD le funzioni di Responsabile della Transizione Digitale sono state assegnate al Segretario Generale dell'Ente.

Il nominativo del suddetto Responsabile è stato comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

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

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

digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Accessibilità fisica

L'A.C. ha intrapreso un percorso finalizzato all'eliminazione delle barriere architettoniche, negli edifici comunali e scolastici, grazie a finanziamenti a ciò destinati, al fine di elevare le qualità del territorio costruito, rendendolo accessibile e fruibile dalla popolazione nel suo insieme.

Accessibilità digitale

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

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il Comune di Modica si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

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

La dichiarazione di accessibilità è sempre aggiornata.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1. **La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione;
2. **La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano;
3. **La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi;

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.N.A.C (Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata

sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il “Ciclo di gestione della performance” mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), o dal Nucleo di Valutazione (NdV), quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi operativi che devono essere contenuti nel DUP, discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

Di seguito gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2024/2026, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con il NdV, che possono essere oggetto di modifica e/o integrazione successiva, anche a seguito di modifica dell'organigramma e specifiche diverse necessità per l'Ente.

Gli obiettivi della sezione performance del piao 2024/2026 sono aggiornati in coerenza e in continuità con la programmazione della performance 2023/2025 tenendo conto delle modifiche alla struttura organizzativa di cui alla delibera di G.C. n. 173 del del 09.07.2024.

Prospettiva del valore pubblico	Obiettivi Strategici PIAO	Descrizione - Finalità
Organizzazione al servizio del cittadino	Miglioramento della Comunicazione Istituzionale	Miglioramento sistemi di comunicazione istituzionale tramite realizzazione nuovo sito <i>web</i>
	Informatizzazione dei procedimenti amministrativi	Riorganizzazione dei documenti tramite modifica del sistema di archiviazione, digitalizzazione atti e gestione documentale
	Individuazione fattori di rischio, creazione di un clima sfavorevole alla corruzione ed introduzione di meccanismi che possano prevenire tali fenomeni e\o agevolarne l'emersione	Applicazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione, compresi gli obblighi di trasparenza
		Gestione informatizzata affidamenti sotto soglia
		Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti
	Gestione degli interventi PNRR	Puntuale gestione interventi PNRR
Legalità e trasparenza	Raccordo costante tra la sezione rischi corruttivi del PIAO, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza	Comunicazione periodica report istanze di accesso da parte dei Responsabili di Settore per aggiornamento semestrale registro accessi
		Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore della scheda di monitoraggio circa lo stato di attuazione delle misure previste dalla sezione rischi corruttivi del PIAO
		Invio semestrale da parte dei

		Responsabili di settore, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti
		Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli incaricati esterni.
		Aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente
	Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura dell'integrità e della trasparenza presso il personale dipendente	Espletamento delle attività di formazione previste dal progetto "Syllabus"
		Organizzazione giornate di formazione al personale sui temi dell'etica e dell'integrità. sezione rischi corruttivi del PIAO
Risanamento finanziario	Riequilibrio strutturale del bilancio	Rispetto delle misure di risanamento del piano di riequilibrio finanziario. Razionalizzazione della spesa e potenziamento dei sistemi di controllo interno.
	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento di cui al comma 2, dell'articolo 4-bis del DL 24 febbraio 2023, n. 13, ed eventuale decurtazione dell'indennità di risultato spettante nella misura del 30%
	Contrasto all'evasione tributaria	Per le singole tipologie di entrata gestita da ogni settore, emissione del sollecito, decreto ingiuntivo, ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito delle somme non riscosse non venga riscontrato.
Attuazione sistema integrato dei controlli interni (gestione, amministrativo contabile, strategico) anche con riferimento al PNRR	Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa (in particolare per i procedimenti connessi ai progetti PNRR), in collegamento con la sezione rischi corruttivi del PIAO	Collegamento degli esiti del controllo al sistema di valutazione dei dirigenti e PO Emanazione di Direttive da parte del RPCT
	Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Monitoraggio attuazione delle linee politiche deliberate. Analisi e verifica eventuali scostamenti tra obiettivi e tempi di realizzo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026. ANNUALITA' 2024

SETTORE I			
Prospettiva del valore pubblico	Obiettivo Gestionale	Descrizione	Indicatore
Risanamento finanziario	ridurre tempi medi di pagamento, le liquidazioni delle fatture devono avvenire entro gg 5 dal ricevimento	al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture. Le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte	obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura
	residui attivi	sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.	elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo
Risanamento finanziario	Residui attivi	Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.	Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo
Organizzazione al servizio del cittadino	progetti di utilità collettiva	puntuale gestione delle attività prevista	n attività espletate e rispetto dei tempi
Organizzazione al servizio del cittadino	attività culturali	organizzazioni culturali con cadenza almeno trimestrale	attività rese nel trimestre
Attuazione sistema integrato dei controlli interni	Potenziamento delle indagini di customer satisfaction	Elaborazione di almeno due report semestrali	n. report elaborati Rispetto dei tempi assegnati

Organizzazione al servizio del cittadino/Legalità e trasparenza	Realizzazione del nuovo sito internet dell'ente e del nuovo portale Amministrazione Trasparente	Rilascio del sito entro il 31/12/2024	n. attività espletate Rispetto dei tempi assegnati
Organizzazione al servizio del cittadino/Legalità e trasparenza	Nomina RTD e progressiva digitalizzazione dei processi gestiti dall'ente	Puntuale espletamento delle attività in materia di transizione digitale	n. interventi realizzati
Risanamento finanziario	Progressiva razionalizzazione della spesa per acquisizione di beni e servizi	riduzione spesa per acquisizione di beni e servizi di competenza del settore di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	(spesa 2024-spesa 2023)/spesa 2023
Legalità e trasparenza	Attuazione misure/adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e delle informazioni obbligatorie sul sito portale A.T	n. attività espletate e relazione RPCT esito attestazione Nucleo di valutazione su verifica obblighi di pubblicazione ANAC

SETTORE II

	Obiettivo Gestionale	Descrizione	Indicatore
Attuazione sistema integrato dei controlli interni	Potenziamento controlli interni	Formalizzazione report controllo sugli equilibri finanziari	Adozione di almeno un report annuale entro il 31/12/2024
Risanamento finanziario	Ridurre tempi medi di pagamento, le liquidazioni delle fatture devono avvenire entro gg 30 dal ricevimento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dell'Ente.	Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture. Le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte	obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 30 gg della data liquidazione rispetto alla data di ricevimento fattura, compatibilmente con la disponibilità di cassa dell'Ente.

	Bonifica Piattaforma PCC stock del debito	bonifica banca dati PCC per reale quantificazione stock del debito	Numero di posizione (fatture) bonificate l'obiettivo è raggiunto se il dato della contabilità dell'ente si discosta con quello della piattaforma di un valore non superiore al 10%
Risanamento finanziario	Contrasto evasione tributaria	Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.	import Ingiunzione - decreto ingiuntivo o altra forma di riscossione coattiva rapportata al residuo attivo superiore del 75%
Attuazione sistema integrato dei controlli interni	Potenziamento controlli interni	Formalizzazione report controllo di gestione	Adozione di almeno un report annuale entro il 20/12/2024
Risanamento finanziario	Puntuale gestione degli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata	Assicurare la costituzione e ripartizione del fondo risorse decentrato 2024 e la sottoscrizione del contratto integrativo decentrato entro il 31/12/2024.	Espletamento delle attività programmate entro il 31/12/2024
Legalità e trasparenza	Attuazione misure/adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e delle informazioni obbligatorie sul sito portale A.T	n. attività espletate e relazione RPCT esito attestazione Nucleo di valutazione su verifica obblighi di pubblicazione ANAC
SETTORE III			
	Obiettivo Gestionale	Descrizione	Indicatore

Risanamento finanziario	Ridurre tempi medi di pagamento, le liquidazioni delle fatture deve avvenire entro gg 5 dal ricevimento	Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture, le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte.	obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura
	Residui attivi	Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.	Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo
Risanamento finanziario	Mancati incassi Oneri di urbanizzazione	Trasmissione verifica mancato incasso e attivazione polizze fideiussorie	Verifica e comunicazione agli organi di governo entro 31/12/2024
	Piano delle alienazioni immobiliari "art 58 della legge n.133 del 06/08/2008" 2024	Assicurare la tempestiva proposta agli organi di governo dei documenti di programmazione	Proposta 01-12-2024
Risanamento finanziario	Programma degli acquisti di beni e servizi superiori a 40.000 ai sensi dell'art 21 comma 1 e 6 del Dlgs 50 2016 (codice degli appalti);	Assicurare la tempestiva proposta agli organi di governo dei documenti di programmazione	Proposta 01-12-2024
	Piano annuale e triennale delle opere pubbliche;	Assicurare la puntuale attuazione degli interventi programmati	interventi attuati/intventi previsti
Organizzazione al servizio del cittadino	Puntuale gestione degli interventi correlati al PNRR	Assicurare una efficace ed efficiente gestione degli interventi correlati al PNRR	n. interventi realizzati/n. interventi programmati Rispetto dei tempi assegnati

Risanamento finanziario	Progressiva razionalizzazione della spesa per acquisizione di beni e servizi	riduzione spesa per acquisizione di beni e servizi di competenza del settore di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	(spesa 2024-spesa 2023)/spesa 2023
Legalità e trasparenza	Attuazione misure/adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e delle informazioni obbligatorie sul sito portale A.T	n. attività espletate e relazione RPCT esito attestazione Nucleo di valutazione su verifica obblighi di pubblicazione ANAC
SETTORE IV			
	Obiettivo Gestionale	Descrizione	Indicatore
Risanamento finanziario	Ridurre tempi medi di pagamento, le liquidazioni delle fatture deve avvenire entro gg 5 dal ricevimento	Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture, le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte.	obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura
	Residui attivi	Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.	Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo
Risanamento finanziario	Programma degli acquisti di beni e servizi superiori a 40.000 ai sensi dell'art 21 comma 1 e 6 del Dlgs 50 2016 (codice degli appalti);	Assicurare la tempestiva proposta agli organi di governo dei documenti di programmazione	Proposta 01-12-2024

Organizzazione al servizio del cittadino	Assicurare gli interventi sugli edifici scolastici compatibilmente con le capacità di bilancio dell'ente	Puntuale gestione degli interventi previsti	verifica costante degli immobili scolastici
Organizzazione al servizio del cittadino	Risanamento discariche abusive e contrasto al fenomeno dell'abbandono indifferenziato dei rifiuti	Censimento e risanamento discariche abusive sul territorio comunale.	n. discariche bonificate/n. discariche abusive accertate
Organizzazione al servizio del cittadino	Assicurare gli interventi di manutenzione delle strade urbane ed extraurbane compatibilmente con le capacità di bilancio dell'ente e in coerenza con un piano delle manutenzioni	Puntuale gestione degli interventi previsti	interventi eseguiti/interventi previsti
Risanamento finanziario	Potenziamento del controllo sugli organismi partecipati	Formalizzazione report controllo sugli organismi partecipati	Adozione di almeno due report semestrali entro il 20/12/2024
Risanamento finanziario	Progressiva razionalizzazione della spesa per acquisizione di beni e servizi	riduzione spesa per acquisizione di beni e servizi di competenza del settore di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	(spesa 2024-spesa 2023)/spesa 2023
Legalità e trasparenza	Attuazione misure/adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e delle informazioni obbligatorie sul sito portale A.T	n. attività espletate e relazione RPCT esito attestazione Nucleo di valutazione su verifica obblighi di pubblicazione ANAC
POILIZIA MUNICIPALE			

	Obiettivo Gestionale	Descrizione	Indicatore
Risanamento finanziario	Ridurre tempi medi di pagamento, le liquidazioni delle fatture devono avvenire entro gg 5 dal ricevimento	Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture lle stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte	obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura
	Residui attivi	Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.	Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo
Risanamento finanziario	Occupazione suolo pubblico	Verifica del 100% occupazioni suolo pubblico in sinergia con il settore tributi, al fine di aggiornare la banca dati esistente	occupazione suolo pubblico verificate/totale occupazioni suolo pubblico
Organizzazione al servizio del cittadino	Potenziamento del controllo del territorio	Certificare almeno 150 attività entro l'anno 2024	n. interventi effettuati
Legalità e trasparenza	Attuazione misure/adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e delle informazioni obbligatorie sul sito portale A.T	n. attività espletate e relazione RPCT esito attestazione Nucleo di valutazione su verifica obblighi di pubblicazione ANAC
AVVOCATURA			
Risanamento finanziario	Obiettivo Gestionale	Descrizione	Indicatore

Risanamento finanziario	Recupero delle somme derivanti dalle sentenze favorevoli all'Ente	Potenziamento entrate extratributarie	numero delle azioni attivate / numero delle sentenze favorevoli
Risanamento finanziario	elenco passività potenziali per bilancio 2024	Puntuale ricognizione delle passività potenziali	Determinazione con proprio atto del contenzioso in essere con stima di soccombenza entro il 31/12/2024
Risanamento finanziario	Consulenza e assistenza uffici dell'Ente	Numero relazioni e consulenze	Puntuale supporto consulenziale nei confronti dei settori su richiesta
Risanamento finanziario	Potenziamento del supporto legale all'ufficio tributi nella gestione del contenzioso tributario	n. attività consulenza prestata/ n. consulenze richieste	Assistenza giuridica all'ufficio tributi nei tempi previsti per la totalità delle richieste pervenute
Legalità e trasparenza	Attuazione misure/adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto degli adempimenti previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e delle informazioni obbligatorie sul sito portale A.T	n. attività espletate e relazione RPCT esito attestazione Nucleo di valutazione su verifica obblighi di pubblicazione ANAC

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento	Responsabile
Aggiornamento continuo del sito istituzionale accessibile	Si intende aggiornare e monitorare il sito istituzionale nel rispetto di tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa in continua evoluzione. Si intende ampliare la possibilità di accedere on line alla modulistica e alla partecipazione del	12/2024	SETTORE I

	privato alle procedure su istanza di parte		
Monitoraggio ed adeguamento dei siti tematici afferenti all'amministrazione	Si intende effettuare attività di costante monitoraggio e ove necessario di adeguamento alla normativa vigente dei siti tematici in relazione alla normativa privacy e protezione dati personali	12/2024	SETTORE I
Pubblicare documenti accessibili	Si intende potenziare la formazione del personale che produce documenti informatici pubblicati online, affinché i documenti rispettino le regole di accessibilità in tutto il procedimento di pubblicazione. Verifica attuazione, funzionamento e ampliamento sistema pago on line	12/2024	SETTORE I
Consentire il ricorso in casi particolari a tale forma lavorativa	Verifica di situazioni personali che possano legittimare nell'interesse reciproco il ricorso al telelavoro	12/2024	SETTORE I

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI
In ordine alla funzione di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.		
<p>a) Assistenza agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.</p> <p>b) Risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto della normativa.</p> <p>c) Assistenza giuridico amministrativa ad Amministratori, Responsabili di strutture apicali e dipendenti.</p> <p>d) Relazione sulla Performance anno 2024.</p>	<p>a) Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.</p> <p>b) Predisposizione o supporto alla predisposizione di Regolamenti vari e supporto alla predisposizione di atti dei Dirigenti. Supporto interpretativo sulle normative a favore del personale dell'Ente.</p> <p>c) Predisposizione della relazione sulla Performance anno 2024.</p>	<p>a) Richieste a vario titolo presentate al Segretario. incontri richiesti/svolti.</p> <p>b) Collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi. Circolari esplicative.</p> <p>c) Atti adottati.</p>

In ordine la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

<p>a) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio (e sue Commissioni, laddove richiesto);</p> <p>b) Partecipazione alle riunioni fissate dal Sindaco o da altri organismi dell'Ente.</p>	<p>a) Partecipazione alle riunioni della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle sue Commissioni (laddove i Presidenti di Commissione ne facciano richiesta), anche al di fuori del normale orario di servizio e anche in orario serale, con sovrintendenza (e/o supporto) della loro verbalizzazione, consulenza giuridico-amministrativa su problematiche afferenti e chiarimenti sulla normativa di riferimento;</p> <p>b) Partecipazione alle riunioni fissate dal Sindaco, con sovrintendenza (e/o supporto) della loro verbalizzazione, consulenza giuridico-amministrativa su problematiche afferenti e chiarimenti sulla normativa di riferimento.</p>	<p>a) - b)</p> <p>Numero sedute.</p> <p>Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro.</p> <p>Adempimenti vari richiesti dalle mansioni d'istituto.</p>
---	--	---

In ordine alla funzione di rogito in tutti i contratti di cui l'Ente è parte.

<p>Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014 e del vigente Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente.</p>	<p>Garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente e per i cittadini nei termini in cui è consentito e possibile.</p>	<p>Numero atti rogati rispetto a quelli richiesti.</p>
---	--	--

In ordine alla funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei servizi e all'eventuale esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinamento dei responsabili di strutture apicali, tramite strumenti idonei; b) Proposte afferenti la migliore organizzazione della macchina amministrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Dirigenti e relativa consulenza, tramite note, circolari o incontri; b) Proposte alla Giunta Comunale su miglioramenti organizzativi erecepimento indirizzi/obiettivi assegnati dall'Amministrazione. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Riunioni operative, direttive e circolari, disposizioni di servizio; b) Riunioni per raccogliere indirizzi e individuare, con metodo partecipato, scelte e direzioni operative, in via preliminare rispetto ad atti e proposte. Adozione di direttive circolari e disposizioni di servizio.
<p>Altre funzioni attribuitegli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presidenza della Delegazione Trattante e coordinamento delle relative attività; b) Direzione dei controlli interni di competenza; c) Obiettivi previsti dal PDO in relazione alle strutture operative dell'Ente affidate alla direzione del Segretario; d) Predisposizione atti e pratiche assegnati alle competenze gestionali delle strutture dirette o assegnati con atti ad hoc del Sindaco o della Giunta. e) Coordinamento e supervisione atti per adozione P.I.A.O. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Definizione ripartizione fondi arretrati; b) Trasmissione Report sui previsti controlli interni di competenza, entro il 31.12.2024; c) Vedi obiettivi assegnati con il PDO alle strutture assegnate alla direzione del Segretario; d) Evasione pratiche ed adozione atti o trasmissione delle relative proposte agli organi deliberanti per la loro adozione nei termini di legge o assegnati. e) Adozione P.I.A.O. entro i termini di legge. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Riunioni ed atti adottati; b) Atti prodotti in relazione ai controlli interni di competenza; c) Atti gestionali posti in essere e rispetto degli adempimenti e dei termini previsti; d) Atti adottati e rispetto dei tempi previsti/assegnati. e) Atti adottati.

L'art. 3, comma 1, lett. b) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

Programmazione obiettivi	Fonte
OBIETTIVI SEMPLIFICAZIONE	D.L. 77/2021 convertito in L.108/2021
OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE	PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA2021-2023
OBIETTIVI PIENA ACCESSIBILITA'	Obiettivi accessibilità d.l. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016
OBIETTIVI PARI OPPORTUNITÀ	Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs. 198/2006

Semplificazione, digitalizzazione e dematerializzazione

- obiettivo: attivazione software per conversione modulistica processi online integrati al sito web istituzionale e compilazione online dei moduli stessi, raccolta dematerializzata dati e allegati digitali, con integrazione sistema Protocollo dell'Ente e possibilità di pagamento tramite PagoPA e AppIO.

Obiettivi da attuare finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU

- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI: Pa digitale;
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI: sito internet;
- Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali” (Settembre 2022)”: notifiche violazioni CdS e notifiche riscossione entrate patrimoniali

Obiettivi e azioni a garanzia piena accessibilità

- L'Ente garantisce l'utilizzo Piattaforme SPID, CIE, App IO, PagoPA, Servizi ANPR.
- Obiettivo integrazione eIDAS come evoluzione dell'identità digitale.
- **Accessibilità sito web:** la dichiarazione di accessibilità è stata redatta e viene sempre aggiornata.
- Gestione documentale
- L'ente provvede alla fascicolazione informatica dei documenti.
- Tutti i documenti sono formati in originale con mezzi informatici, alcuni richiedono la sottoscrizione tramite firmati digitale.
- Dematerializzazione:
- Implementazione archivio digitale degli uffici.

Sicurezza informatica e Privacy
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ L'ente ha provveduto all'implementazione delle misure minime di sicurezza.▪ E' stato nominato il Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO)▪ Il Comune sta completando operativamente l'adeguamento privacy |
|---|

2.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

Le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre il Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente "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";
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";
- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022.

Il Comune di Modica adotta il Piano delle Azioni Positive che si approva congiuntamente con il presente atto di programmazione, e che qui si riporta.



Città di Modica

www.comune.modica.gov.it

PIANO

DELLE AZIONI POSITIVE

PER IL TRIENNIO 2024-2026

IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Premessa e quadro normativo

Il Piano triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D. Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministro per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

L'art. 21 della Legge n.183/2010 stabilisce che "le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrattare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno".

La direttiva 4 marzo 2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta e indiretta che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità lingua, estendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni di carriere e alla sicurezza".

Analisi del contesto organizzativo del Comune di Modica

L'analisi del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato evidenzia un costante calo e a seguito dei prepensionamenti operanti ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge n.125/2013 e della circolare 27/4/2014 in ordine ai prepensionamenti e dei pensionamenti ordinari, mentre dall'altra parte vi è una sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini.

Al 1° gennaio 2024 il personale dipendente del Comune di Modica a tempo indeterminato è pari a 225 unità suddiviso come segue, per genere e categoria d'inquadramento:

Totale n. 225

Donne n. 107

Uomini n. 118

categoria contrattuale di inquadramento	donne	uomini	totale
A	12	8	20
B	26	17	43
C	56	63	119
D	24	19	43

Le figure apicali (Dirigenti) sono in numero di 4 di cui:

n. 2 uomini,

n. 1 donna,

n. 1 Segretario Generale, donna.

In questo contesto la valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo costituiscono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini.

Obiettivi

Il Comune di Modica con il presente piano delle Azioni Positive si propone di perseguire nell'arco temporale del triennio i seguenti obiettivi:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità, promuovendo la partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale senza discriminazione di genere e considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Fornire opportunità di carriere e di sviluppo professionale sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni e di carriere, incentivi e progressioni economiche.

Azioni Positive

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno svolgersi, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e con le esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia trovando soluzioni atte a conciliare le esigenze sopra dette con quelle formative/professionali.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

Azione positiva 3: assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici e valutando le eventuali richieste espresse dai dipendenti in tal senso;

Azione positiva 4: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o da chi ha sostituito il dipendente assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Azione positiva 5: implementazione dei contenuti sul sito web di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Durata

Il presente Piano, ai sensi dell'art.48 del D.Lgs.n.198/2006, ha durata triennale per le annualità 2024-2025-2026.

Nel periodo di vigenza, potranno essere presentati pareri, consigli, informazioni, osservazioni e suggerimenti, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace per poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa.

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.

Nello specifico, la Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo.

Il PNA 2019 indica i principi guida (strategici, metodologici e finalistici) per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Successivamente, il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul PNA, fornendo un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del suddetto piano triennale.

Il PNA 2023-2025, da ultimo approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022, di seguito indicato "PNA 2022", ha sottolineato che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, per la protezione del "valore pubblico".

Le stazioni appaltanti sono quindi chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR - evidenza l'ANAC - si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sezione del Registro delle Imprese.

Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Altre indicazioni del PNA 2022 riguardano, tra l'altro, la mappatura dei processi, l'accertamento di violazioni del divieto di pantouflage (spostamento di dipendenti con incarichi direttivi che, terminato il servizio pubblico, entrano nel settore privato) e il modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

In questo contesto, obiettivo dell'amministrazione deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza anni 2022/2024 e il PIAO 2022/2024 – "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione – 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza" sono stati preventivamente partecipati, con apposito avviso pubblico con decorrenza dal 19 al 31 gennaio 2023, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Dirigente del I Settore, con provvedimento del Sindaco n. 1873 del 13/07/2023, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT) - sulla base degli obiettivi strategici in materia da definire nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione. Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing. In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. lgs. n. 33/2013).

Per assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento.

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012) e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti.

Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione, ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.

Il RPCT provvede annualmente, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che

sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Dirigenti responsabili di Settore.

I dirigenti sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività.

I Responsabili di Settore e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno del proprio Settore, guidando e sostenendo i dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili di Settore, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 DPR n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

I dirigenti relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti, compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, secondo le specifiche di seguito dettagliate.

I dirigenti tengono conto, in sede di valutazione, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Nello specifico, i dirigenti/responsabili dei servizi provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il RPCT, fornendo allo stesso dati e aggiornamenti per la predisposizione della Relazione annuale.

I dirigenti:

- hanno l'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità della prevenzione della corruzione;

- procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 50/2016;
- indicano, entro il 31 dicembre di ogni anno, al RPCT, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- devono monitorare le attività individuate dalla presente sottosezione, quali a più alto rischio di corruzione, e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività a rischio.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nella presente sottosezione costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.

Nella programmazione della attività gestionale e strategica del Comune di Modica, quale obiettivo comune a tutte le Aree, è prevista l'applicazione e il rispetto dei contenuti della presente sottosezione.

Dipendenti/collaboratori.

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Modica, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

Per il contesto esterno occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta: dati relativi al contesto culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse, criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra l'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Modica e, tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

(PNRR), che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori, beni e servizi.

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.

Per promuovere tali comportamenti proattivi l'amministrazione dovrà dotarsi di un'apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, ai sensi della legge n. 179/2017 e in linea con la deliberazione ANAC n. 469/2021 con la quale sono state aggiornate le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, poi modificate con il comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021.

Il link all'applicativo, unitamente alla normativa e alle caratteristiche, all'informativa sul trattamento dati dei segnalanti e all'informativa per dipendenti e collaboratori, sarà reso disponibile in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" del sito web dell'ente.

Come indicato dalle Linee guida ANAC, la verifica dell'ammissibilità della segnalazione avviene in 15 giorni, come l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza; la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni.

L'eventuale proroga dei termini in occasione di istruttorie particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, deve essere motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.

Nel 2022 non sono pervenute segnalazioni.

Per quanto concerne il territorio comunale, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione dal RPCT, non risultano essersi verificati nell'anno 2022 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione, e non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e deve essere condotta "in modo da evidenziare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare valore pubblico" (D.M. n. 132/2022).

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede infatti che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Modica ha provveduto a una mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, in cui sono stati individuati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione, anche nell'ottica di una buona gestione, e si impegna verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO, attraverso un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.

L'elaborazione delle strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne, a sua volta, richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione amministrativa. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Il Comune di Modica accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

1. personale (acquisizione e progressione del personale);
2. contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, concessioni, permessi e atti similari);
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici);
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. incarichi e nomine;
7. affari legali e contenzioso;

8. area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;
9. smaltimento dei rifiuti;
10. pianificazione urbanistica.

Per ognuno dei processi della mappa, identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un’azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management.

Tale strutturazione delle attività e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico dei processi, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo evidenziati nella sottosezione.

Attraverso l’attività di monitoraggio e la successiva valutazione dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste sarà possibile migliorare nel tempo la loro efficacia.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Per ciascuno dei processi mappati, quindi, è stata effettuata una valutazione, (livello del rischio) avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA).

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra l’indice di valutazione delle probabilità e l’indice di valutazione dell’impatto. Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

Di seguito sono dettagliate in formato tabellare le mappature del rischio per tutte le Aree/Servizi e per il processo di pianificazione comunale generale.

Tabella riepilogativa dei rischi specifici

Il livello del rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto. La valutazione della probabilità del verificarsi del rischio è stata analizzata in base ai parametri prefissati dall'allegato 5 del PNA (discrezionalità del processo decisionale, rilevanza esterna, complessità del processo decisionale, valore economico, frazionabilità del processo e controlli già in atto). La valutazione dell'impatto del rischio corruttivo è stata effettuata considerando l'impatto di un potenziale fenomeno corruttivo sull'organizzazione, sull'economia e sulla reputazione dell'Amministrazione, nonché sul piano del personale coinvolto.

RISCHIO BASSO (contrassegnato con il colore verde)

RISCHIO MEDIO: (contrassegnato con il colore giallo)

RISCHIO ALTO: (contrassegnato con il colore rosso)

	Procedimenti	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Polizia Municipale	Ufficio Legale
1	Gestione - Autorizzazione - Installazione impianti pubblicitari						
2	Gestione sinistri stradali						
3	Attribuzione contributi						
4	Acquisizione/reclutamento personale						
5	Assegnazione mansioni						
6	Riscossione canoni idrici						
7	Riscossione imposta di soggiorno						
8	Rilascio passi carrabili						
9	Rilascio permessi di costruire						
10	Interventi di Somma Urgenza						
11	Rilascio permessi disabili						
12	Gestione impianti sportivi comunali						

	A	B	C	D	E	F	G	I		
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	SEGRETERIA GENERALE SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse personale dei componenti nucleo di valutazione	la liquidazione dei premi e della retribuzione di risultato dovrà essere effettuata in relazione agli obiettivi predeterminati annualmente nell'ambito del Piano della performance e sinteticamente descritti nella schede di valutazione individuali approvate.	controllo preventivo e controllo semestrale successivo
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	SEGRETERIA GENERALE SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire.	controllo preventivo e controllo semestrale successivo
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	SEGRETERIA GENERALE SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire.	controllo semestrale successivo
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	TUTTI I SETTORI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	acquisizione della documentazione oggetto di autocertificazione (verbali lps Legge n°104/1992, certificato medico curante ed altra idonea certificazione giustificativa). Controllo del limite per ogni dipendente in modo puntuale da parte del responsabile del procedimento ed a campione da parte del responsabile di struttura.	controllo semestrale successivo
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	SEGRETERIA GENERALE SETTORE II	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Verifica puntuale del rispetto delle norme contrattuali	controllo semestrale successivo

6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	SEGRETERIA GENERALE SETTORE II	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto dell'iter procedurale previsto dall'Aran in materia di contrattazione. Acquisizione del parere del Revisione dei Conti sia sulla costituzione del Fondo sia a seguito della sottoscrizione del contratto decentrato.	controllo semestrale successivo
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	TUTTI I SETTORI	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	monitoraggio delle procedure. Affidamento nel rispetto del Codice dei Contratti. Rispetto Principio rotazione	controllo semestrale successivo
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	UFFICIO LEGALE	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Il servizio al momento non è attivato	controllo semestrale successivo
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	UFFICIO LEGALE	violazione delle norme per interesse di parte	Standardizzazione del processo con invio di tutte le richieste di risarcimento alla compagnia di assicurazione	controllo semestrale successivo
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	UFFICIO LEGALE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	previsione dell'affidamento degli incarichi e del relativo importo nel programma degli incarichi e consulenze.	controllo semestrale successivo
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	UFFICIO LEGALE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Standardizzazione del processo con istruttoria da parte dell'ufficio competente e rilascio parere da parte della S.A.I.	controllo semestrale successivo
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	SETTORE I	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Protocollo in giornata degli atti pervenuti a mezzo posta ed a mano.	controllo semestrale successivo
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	SETTORE I	violazione delle norme per interesse di parte	Affidamento servizi sul Mepa	controllo semestrale successivo

14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	SEGRETERIA GENERALE SETTORE I	violazione delle norme per interesse di parte	utilizzo piattaforma per la gestione informatica degli atti con inserimento della proposte di deliberazioni	controllo semestrale successivo
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme procedurali	utilizzo piattaforma per la gestione informatica degli atti con inserimento della proposte di deliberazioni	controllo semestrale successivo
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	SETTORE I	violazione delle norme procedurali	utilizzo piattaforma per la gestione informatica degli atti	controllo semestrale successivo
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o diffidamento o rifiuto	TUTTI I SETTORI	violazione di norme per interesse/utilità	pubblicazione esito accesso semplice e civico	controllo semestrale successivo
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE I	violazione di norme procedurali, anche interne	individuazione del materiale documentario da scartare nel rispetto dell'art.21, comma 1/d del Decreto Legislativo n°41 del 22.01.2004	controllo semestrale successivo
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTI I SETTORI	violazione di norme procedurali, anche interne	Archiviazione dei documenti con la sorveglianza dei responsabili dei settori	controllo semestrale successivo
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte	richiesta normativa di riferimento e motivazione adeguata dell'atto. Attestazione dell'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.	controllo semestrale successivo
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	SETTORE I	violazione di norme procedurali per "pilota" gli esiti e celare criticità	Obbligo di trasferire da parte di tutti gli uffici reclami pervenuti all'Urp. Centralizzazione della procedura.	controllo semestrale successivo
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	predisposizione del bando nel rispetto delle previsioni legislative vigenti. Rispetto del criterio di rotazione nell'individuazione degli operatori economici da invitare	controllo semestrale successivo

23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Rispetti delle norme e dei termini previsti dal Codice. La Determinazione a contrarre deve contenere tutti gli elementi previsti dalla norma	controllo semestrale successivo
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	La Determinazione a contrarre deve essere adottata anche in caso di affidamento diretto e deve prevedere la motivazione che giustifica la scelta del contraente	controllo semestrale successivo
25	4	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	La Determinazione a contrarre deve essere adottata anche in caso di affidamento diretto e deve prevedere la motivazione che giustifica la scelta del contraente	controllo semestrale successivo
26	5	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Gare ad evidenza Pubblica con pubblicazione dell'avviso per almeno 30 giorni	controllo semestrale successivo
27	6	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Negli affidamenti in house si provvede sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica spostandosi dall'individuazione dei potenziali affidatari riducendo il margine di discrezionalità dei commissari.	controllo semestrale successivo
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Rilascio da parte dei commissari di una attestazione relativa all'esatta tipologia di lavoro ed impiego svolto negli ultimi 5 anni. Rilascio della dichiarazione della insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.	controllo semestrale successivo
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio Art. 110 del DLgs 36/2023	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	Explicitazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura. Rispetto dell'art. 110 del D.lgs 36/2023 e delle Linee Guida. Adeguata motivazione sulla congruità/non congruità dell'offerta.	controllo semestrale successivo

30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio Art. 110 del DLgs 36/2023	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Turbativa d'asta. Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	Espletazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura. Rispetto dell'art. 110 del D.lgs 36/2023 e delle Linee Guida. Adeguata motivazione sulla congruità/non congruità dell'offerta.	controllo semestrale successivo
31	10	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio Art. 110 del DLgs 36/2023	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	Espletazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura. Rispetto dell'art. 110 del D.lgs 36/2023 e delle Linee Guida. Adeguata motivazione sulla congruità/non congruità dell'offerta.	controllo semestrale successivo
32	11	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	violazione delle norme procedurali	Utilizzazione di una piattaforma informatica che garantisca la segretezza delle offerte	controllo semestrale successivo
33	12	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	violazione delle norme procedurali	Controllo del rispetto dei termini per la predisposizione del programma e la pubblicazione dello stesso	controllo semestrale successivo
34	13	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	SETTORE I	violazione delle norme procedurali	Utilizzazione di una piattaforma informatica per la conservazione degli atti ed invio atti per la registrazione on line attraverso il programma dedicato dell'Agenzia delle Entrate	controllo semestrale successivo
35	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	SETTORE II	omessa verifica per interesse di parte	Rafforzamento dei controlli. Controlli a campione da parte del Responsabile	controllo semestrale successivo
36	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	SETTORE II	omessa verifica per interesse di parte	Definizione da parte del Responsabile dei criteri per la chiusura degli accertamenti. Implementazione di controlli a diversi livelli.	controllo semestrale successivo
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	SETTORE III	omessa verifica per interesse di parte	effettuazione dei controlli con sopralluogo congiunto con L'Utc	controllo semestrale successivo

38	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA MUNICIPALE	omessa verifica per interesse di parte	elaborazione procedure standard per i controlli	controllo semestrale successivo
39	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA MUNICIPALE	omessa verifica per interesse di parte	elaborazione procedure standard per i controlli. Monitoraggio costante su procedure	controllo semestrale successivo
40	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA MUNICIPALE	omessa verifica per interesse di parte	Rotazione del personale addetto ai controlli. Monitoraggio costante su procedure.	controllo semestrale successivo
41	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA MUNICIPALE	omessa verifica per interesse di parte	gestione centrale operativa videosorveglianza. Monitoraggio costante su procedure.	controllo semestrale successivo
42	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA MUNICIPALE	omessa verifica per interesse di parte	Controllo e monitoraggio del territorio	controllo semestrale successivo
43	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Controllo e monitoraggio del territorio	controllo semestrale successivo
44	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	POLIZIA MUNICIPALE	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Monitoraggio costante su procedure	controllo semestrale successivo
45	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE II	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Monitoraggio costante su procedure	controllo semestrale successivo
46	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	SETTORE II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	contingentamento dei tempi piano performance per emissione visti	controllo semestrale successivo

47	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE II	violazione di norme	monitoraggio costante su procedure	controllo semestrale successivo
48	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE II	violazione di norme	Monitoraggio costante su procedure	controllo semestrale successivo
49	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	SETTORE II	violazione di norme	Monitoraggio costante su procedure	controllo semestrale successivo
50	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Predisposizione bando in conformità al Codice dei Contratti pubblici. Controllo corretta esecuzione servizio	controllo semestrale successivo
51	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Predisposizione bando in conformità al Codice dei Contratti pubblici. Controllo corretta esecuzione servizio	controllo semestrale successivo
52	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Predisposizione bando in conformità al Codice dei Contratti pubblici. Controllo corretta esecuzione servizio	controllo semestrale successivo
54	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Predisposizione del Bando nel rispetto del Decreto Legislativo n° 36/2023. Monitoraggio procedura	controllo semestrale successivo
55	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Predisposizione del Bando nel rispetto del Decreto Legislativo n° 36/2023. Monitoraggio procedura	controllo semestrale successivo

56	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Affidamento a terzi del godimen	controllo semestrale successivo
57	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Predisposizione bando in conformità al Codice dei Contratti pubblici. Controllo corretta esecuzione servizio	controllo semestrale successivo
58	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione esternalizzata	erogazione del servizio	SETTORE IV	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Piano dei controlli che formalizzi l'attuale modalità operativa	controllo semestrale successivo
59	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Piano dei controlli che formalizzi l'attuale modalità operativa	controllo semestrale successivo
60	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Monitoraggio costante su procedure	controllo semestrale successivo
61	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Monitoraggio costante su procedure	controllo semestrale successivo
63	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Pubblicazione delle strutture disponibili e modalità accesso.	controllo semestrale successivo
64	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE I	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ricorso al Meppa. Rispetto dell'art. 28 del Codice dei Contratti Pubblici e art. 37 del Decreto Legislativo n°33/2013 in materia di pubblicità di contratti	controllo semestrale successivo

65	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE I	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ricorso al Mepa. Verifica controllo requisiti partecipanti	controllo semestrale successivo
66	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Ricorso al Mepa. Rispetto dell'art. 28 del Codice dei Contratti Pubblici e art. 37 del Decreto Legislativo n°33/2013 in materia di pubblicità di contratti	controllo semestrale successivo
67	2	Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	predisposizione gara ad evidenza pubblica	controllo semestrale successivo
68	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	SETTORE IV	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	Inserimento dei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità quantità della prestazione attesa. Creazione supporti operativi per l'effettuazione dei controlli anche con l'impiego del personale della polizia municipale.	controllo semestrale successivo
69	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	SETTORE IV	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	Formalizzazione di un piano dei controlli	controllo semestrale successivo
70	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	gestione esternalizzata del servizio	igiene e decoro	SETTORE IV	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	Formalizzazione di un piano dei controlli	controllo semestrale successivo
71	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	SETTORE III	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni esplicitazione della documentazione necessaria per	controllo semestrale successivo

72	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	SETTORE III	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni	controllo semestrale successivo
73	1	Planificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	SETTORE III	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Il parere espresso dovrà essere frutto di una scelta razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto. Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	controllo semestrale successivo

74	2	Planificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	SETTORE III	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	L'amministrazione rende noto preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. Il parere espresso dovrà essere frutto di una scelta razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto. Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	controllo semestrale successivo
75	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	SETTORE III	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	monitoraggio della procedura e verifica rispetto dei limiti e degli indici di legge. Dichiarazione di assenza conflitto di interesse da parte dei tecnici comunali.	controllo semestrale successivo
78	6	Planificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	SETTORE III	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	Ampliare il numero di soggetti coinvolti nel processo di controllo dei requisiti e della fasi endoprocedimentali. Prevedere una diversificazione degli ambiti di controllo da assegnare a più operatori nelle diverse fasi endoprocedimentali.	controllo semestrale successivo
79	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	POLIZIA MUNICIPALE	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Accesso regolamentato alle banche dati. Tracciabilità informatica di accessi. Controlli puntuali su segnalazione. Piani di controllo su attività economiche.	controllo semestrale successivo

80	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	SETTORE III	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Accesso regolamentato alle banche dati. Tracciabilità informatica di accessi. Controlli puntuali su segnalazione.	controllo semestrale successivo
81	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	SETTORE I	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	La scelta dovrà risultare razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto. Possesso di competenze per le funzioni da svolgere.	controllo semestrale successivo
82	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	SETTORE I	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Esplicitazione dei criteri per l'erogazione dei contributi.	controllo semestrale successivo
83	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione e	SETTORE I	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere indebite "utilità"	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Contingentamento dei tempi per il rilascio dell'autorizzazione	controllo semestrale successivo
84	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio. Controlli dichiarazioni ISEE e situazione reddituale per quanto di competenza	controllo semestrale successivo
85	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio. Controlli dichiarazioni ISEE e situazione reddituale per quanto di competenza	controllo semestrale successivo

86	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigettamento della domanda	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio. Controlli dichiarazioni ISEE e situazione reddituale per quanto di competenza	controllo semestrale successivo
87	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigettamento della domanda	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio. Controlli dichiarazioni ISEE e situazione reddituale per quanto di competenza	controllo semestrale successivo
88	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigettamento della domanda	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio.	controllo semestrale successivo
89	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	SETTORE IV	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	Assegnazione dei loculi secondo l'ordine cronologico di protocollazione della richiesta.	controllo semestrale successivo
90	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Censimento dei manufatti cimiteriali in relazione ai nominativi e alla durata della concessione. Informatizzazione della mappatura. Punto informativo a disposizione della cittadinanza	controllo semestrale successivo
91	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	SETTORE IV	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Programmazione periodica delle esumazioni dai campi di inumazione alla scadenza prevista per legge pari a dieci anni dall'inumazione della salma.	controllo semestrale successivo
92	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	SETTORE I	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Predisposizione del bando in conformità alla Legge Regionale n°18/1997 e Regolamento Regionale n°11 del 28 ottobre 2019	controllo semestrale successivo

93	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE I	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Predisposizione dei criteri oggettivi da parte della Giunta Comunale in conformità agli indirizzi regionali	controllo semestrale successivo
94	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE I	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Predisposizione dei criteri oggettivi da parte della Giunta Comunale	controllo semestrale successivo
96	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE I	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Predisposizione dei criteri oggettivi da parte della Giunta Comunale	controllo semestrale successivo
98	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione e	SETTORE II - SETTORE III E POLIZIA MUNICIPALE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Verifica del pagamento preventivo dell'importo dovuto a titolo di tassa.	controllo semestrale successivo
99	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	SETTORE I	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	conclusione anticipata dei procedimenti amministrativi rispetto ai termini di legge	controllo semestrale successivo
100	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	SETTORE I	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	conclusione del procedimento in giornata o, in alternativa, anticipatamente rispetto ai termini di legge.	controllo semestrale successivo
101	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	SETTORE I	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	conclusione del procedimento in giornata o, in alternativa, anticipatamente rispetto ai termini di legge.	controllo semestrale successivo

102	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	SETTORE I	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	conclusione del procedimento in giornata e consegna mediante poste del documento	controllo semestrale successivo
103	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	SETTORE I	violazione delle norme per interesse di parte	limitazione della concessione di patrocini con contributi economici a carico dell'ente	controllo semestrale successivo
104	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE I	violazione delle norme per interesse di parte	Adempimenti interamente d'ufficio con pubblicazione degli elenchi dei soggetti interessati alla leva	controllo semestrale successivo
105	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE I	violazione delle norme per interesse di parte	controllo liste elettorali da parte della sottocommissione elettorale circondariale	controllo semestrale successivo
106	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE I	violazione delle norme per interesse di parte	standardizzazione del processo d'ufficio secondo le scadenze previste dalla legge con controllo degli atti dal parte della sottocommissione elettorale,	controllo semestrale successivo

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispektorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	<input type="checkbox"/> Penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ₃	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ₄	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo: rosario.caccamo@comune.modica.rg.it

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Modica, specificandone la consegna personale e in busta chiusa. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti che il potestà danno erariale.
2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

AL COMUNE DI _____

e p.c.

..... (*)

al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
....., C.F. residente in (Prov.
.....), Via/P.zza, tel., e – mail
..... indirizzo di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art.
5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto
richiesto):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle
seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

all'indirizzo e-mail sopra indicato;

all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
copia semplice;

CD;

USB;

altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti contro interessati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi del Regolamento 679/2016 (GDPR) .

Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data

.....

IN FEDE

IL RICHIEDENTE (**)

.....

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

ufficio Relazioni con il Pubblico;

altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Generale e Trasparenza, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al Regolamento 679/2016 (GDPR) e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.

2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, (codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54 dlgs. 165/2001 e codice di comportamento approvato dall'Ente);
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i quanto previsto dalle vigenti norme in materia per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali. Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
- La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.
- Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
- Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con deliberazione della G.C. n. 69 del 16.06.2016;
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione: la legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.
 - La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale;
 - La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento;
 - La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Anche per il 2024 la formazione sarà programmata su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
 - livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai titolari di P.O. e ai dipendenti addetti alle aree a rischio sulle tematiche settoriali relative alle attività che svolgono nelle aree a rischio.
- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
 - **I CONTROLLI INTERNI:** a supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8/2014.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

- **IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO:** Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Procedura di monitoraggio

Entro 90 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, a cura dei titolari delle PP.OO., una check- list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare, per ciascun procedimento a rischio, e conservare agli atti, apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- a) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- b) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- c) La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" i risultati del monitoraggio effettuato.

- **ROTAZIONE ORDINARIA:** La rotazione del personale addetto ai settori a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I Dirigenti, con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat. D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate, se attuate.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile e nel caso in cui vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e quattro anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Dirigente, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza o le motivazioni nel caso in cui non fosse possibile.

Per i Dirigenti ove possibile, la competenza spetta al Sindaco.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

■ **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco.

Fermo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Per gli ulteriori incarichi vietati, di cui all'art. 53, comma 3/bis del D.Lgs. 165/2001, viene previsto un

aggiornamento del presente articolo in base alle risultanze della Conferenza Unificata e del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il personale in servizio presso il Comune di Modica, con cadenza annuale, dovrà presentare al responsabile della struttura cui è incardinato, una autodichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai Dirigenti sono trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il 31 Marzo di ogni anno, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione, la conoscenza e presa d'atto del presente Piano di prevenzione della corruzione. L'acquisizione della predetta dichiarazione avverrà a cura di ogni Dirigenti per il personale in assegnazione. La vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare P.O. relativamente al personale in assegnazione.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle Performance.

La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell'Unione Europea.

Con il termine in questione, come riscritto dal D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1). Il dettato normativo focalizza ora l'attenzione sul destinatario dell'attività dell'amministrazione: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza – quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione" - si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni e rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 /2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

Nell'Allegato n. 9 del PNA 2021, ANAC aveva già provveduto a un aggiornamento dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9, a cui si rinvia integralmente, sostituisce ora gli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Allegato 1 delle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, fornendo nuove specifiche, più ampie e dettagliate. Nell'ambito delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni introdotto dal regime derogatorio in materia di contratti.

Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri, ecc.), con il limite degli atti riservati/secretati.

Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziare dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione "Bandi di gara e contratti" introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

La tabella "Sezione Amministrazione Trasparente", oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal RPCT, di cui fanno parte i dirigenti e responsabili dei singoli uffici, individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale,
- la sottosezione,
- il singolo obbligo di pubblicazione,
- il contenuto,
- i tempi di aggiornamento,
- l'Area funzionale di competenza.

2.3.6.1 Responsabile della trasparenza.

Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente sono affidate al RPCT che, nello specifico:

- a) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- b) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- c) in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- d) segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

2.3.6.2 Responsabili degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del d.lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuno per le sezioni di competenza, come specificamente individuate nella tabella: "Sezione Amministrazione Trasparente".

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al Servizio Comunicazione eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

2.3.6.3. Struttura dei dati e dei formati.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione nel rispetto degli standard previsti nel Piano di comunicazione generale del Comune, conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee guida sulla trasparenza dei siti web della pubblica amministrazione e all'Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020, ponendo costante attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla messa a disposizione negli stessi in formato aperto, evitando formati non aperti né elaborabili, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Salvo il suddetto obbligo, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a. compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b. predisporre documenti digitali in formato PDF/A, pronti per la pubblicazione in tutti quei casi in cui la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT.

Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

2.3.6.4. Trattamento dei dati personali.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

L'Amministrazione comunale, in ossequio ai principi contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, previa specifica indicazione del RPCT, che potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.3.6.5. Accesso civico.

La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.L. gs. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico "semplice") e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (accesso civico "generalizzato").

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Altri contenuti/Accesso Civico».

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT.

Il controllo verrà attuato:

- attraverso appositi controlli tutte le volte che lo si ritenga necessario, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- a qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, il cui inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rileva comunque ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

sanzioni per mancata comunicazione dei dati	provvedimento sanzionatorio	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo					
Consulenti e collaboratori									
PERSONALE									
incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	Settore II	Responsabile CED	tempestivo					
telefonata e posta elettronica	art. 15, c. 1 e 2 del D.Lgs.33/2013	Ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	tempestivo					
	art. 13, c. 1 lett. d)	Ogni dirigente per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					
	art. 13, c. 1, lett. b) e c)	Ogni dirigente per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					
	art. 28, c. 1 e art. 82 statuto comunale	dichiarazioni dei consiglieri	Responsabile CED	tempestivo					
Articolazione uffici	art. 47, c. 1	provvedimento sanzionatorio	Responsabile CED	tempestivo					
Rendiconti gruppi consiliari	art. 13, c. 1, lett. b) e c)	articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Responsabile CED	tempestivo					
Consulenti e collaboratori	art. 53, c. 14 d.L.gs. 165/01	elenchi consulenti e collaboratori comunicati alla Funzione pubblica	Responsabile CED	semestrale					
PERSONALE	art. 15, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile CED	tempestivo					

Dirigenti ed E.Q.	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo e annuale					
	art. 10, c. 8 lett. d), e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013								
Dotazione organica	conto annuale	Settore II	Responsabile CED	annuale					
	Costo personale a tempo indeterminato	Settore II	Responsabile CED	annuale					
personale non a tempo indeterminato	dati personale non a tempo indeterminato	Settore II	Responsabile CED	annuale art. 17, c. 1					
	costo personale non a tempo indeterminato	Settore II	Responsabile CED	trimestrale art. 17, c.2					
tassi assenza	tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale	Settore II	Responsabile CED	trimestrale art. 16, c. 3					
	elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Settore II	Responsabile CED	tempestivo					
contrattazione collettiva	CCNL	Settore II	Responsabile CED	tempestivo					
	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Settore II	Responsabile CED	tempestivo					
OIV/nucleo valutazione	nominativi , curricula e compensi dei componenti	Settore II	Responsabile CED	tempestivo					
	art. 10, c. 8 lett. c)								

BANDI CONCORSO		art. 19	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Settore II	Responsabile CED	tempestivo				
		art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Settore II	Responsabile CED	tempestivo				
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. 150/2009	Segretario Generale Settore I	Responsabile CED	tempestivo				
	Piano della Performance	art. 10, c 8 lett. b)	piano	Segretario Generale	Responsabile CED	tempestivo				
	Relazione sulla performance	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Segretario Generale	Responsabile CED	tempestivo				
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Segretario Generale Settore I	Responsabile CED	tempestivo				
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Settore I	Responsabile CED	tempestivo				
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Settore I Settore IV	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1				
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3		Settore I Settore IV	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1				
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3		Settore I Settore IV	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1				

Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3	rappresentazione grafica	Settore I Settore IV	Responsabile CED	tempestivo				
tipologie di procedimento		breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction.	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
	art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	semestrale				
	art. 23 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012	recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale				
Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3								

Provvedimenti organi indirizzo- politico	art. 23	elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale				
PROVVEDIMENTI	provvedimenti dirigenti	elenco determinazioni,	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale				
		elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	semestrale				
		elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	semestrale				
		art. 23	ogni dirigente per competenza	responsabile Ced	tempestivo				
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	art. 4 delin Anac n. 39/2016	CIG						
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	ogni dirigente per competenza	responsabile Ced	tempestivo			
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	ogni dirigente per competenza	responsabile Ced	annuale			
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Programma biennale acquisti e servizi e programma triennale lavori pubblici	ogni dirigente per competenza	responsabile Ced	tempestivo			

SOVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI		criteri e modalità	art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Per ciascuna procedura: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, avvisi di esito procedura, avvisi sistemi di qualificazione, affidamenti diretti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e ammissione, composizione commissione giudicatrice e i curricula dei componenti,	ogni dirigente per competenza	responsabile Ced	tempestivo					
	criteri e modalità		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	testo integrale dei contratti di acquisto beni e servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro	ogni dirigente per competenza	responsabile Ced	tempestivo					
			art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	ogni dirigente per competenza	responsabile Ced	tempestivo					
			art. 26, c. 1	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	tempestivo					
			art. 26, c. 2, art. 27	Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario,importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	tempestivo					

BILANCI	bilancio preventivo e consuntivo	art. 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000	Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	annuale				
		art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	Settore I	Responsabile CED	tempestivo				
BENI IMMOBILIARI E GESTIONE DEL	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 19 L. 91/2011)	Settore I	Responsabile CED	tempestivo				
	patrimonio immobiliare	art. 30	informazioni identificative immobili posseduti	Settore III	Responsabile CED	tempestivo				
	canoni di locazione o affitto	art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe		Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione Amministrativa contabile	art. 31, c. 1	Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo	Settore I	Responsabile CED	tempestivo				

[illegible]

OPERE PUBBLICHE		piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori, informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Settore III	Responsabile CED	tempestivo						
	art. 38 art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016	tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore III	Responsabile CED	tempestivo						
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL		atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti)schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	Settore III	Responsabile CED	tempestivo						
INFORMAZIONE AMBIENTALE	art. 39	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	Settore IV	Responsabile CED	tempestivo						
INTERVENTI STRAORDINARI E DI	art. 40	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	tempestivo						
ALT RI	art. 42	Richieste, suggerimenti e reclami sui contenuti delle sezioni	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo						

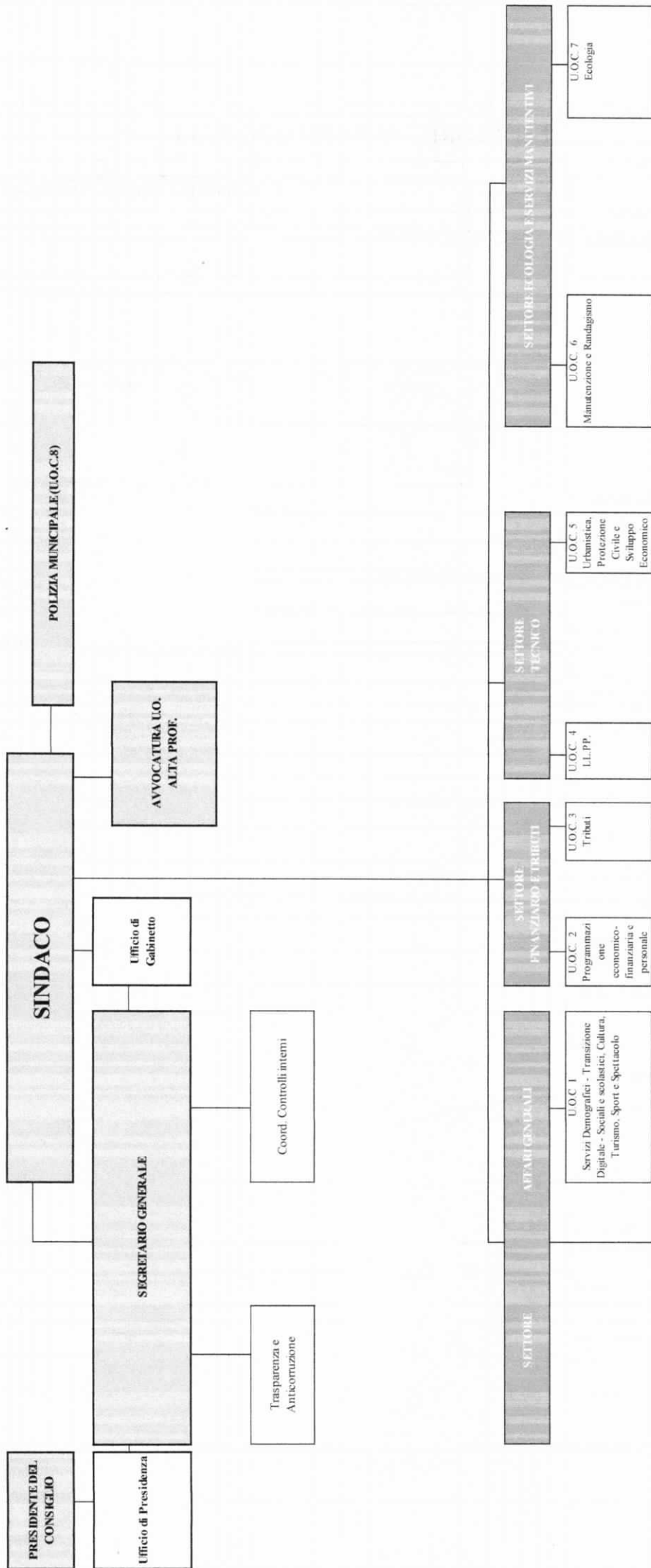
ALTRI CONTENUTI		art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale	Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni	ogni dirigente per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
	ALTRI CONTENUTI Prevenzione della	art.43, c.1 delib. Civit n. 105/2010 e 2/2012 art. 1, c. 14 L. 190/2012	P.T.P.C., Responsabile per l'anticorruzione, responsabile Trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione, relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta(entro 15 dicembre di ogni anno) atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Anac, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo annuale				
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO		art. 5, 5 bis, 5 ter	nome del responsabile per la trasparenza, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Organigramma

Con delibera G.C. n. 173 del 09.07.2024 è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Modica.
Si da atto che:

- i Settori, strutture organizzative di massimo livello dell'organizzazione dell'Ente, affidati alla direzione dei Dirigenti, ascendono a 4 (quattro): Settore I - "Affari Generali", Settore II - "Finanziario e Tributi", Settore III - "Tecnico" e Settore IV - "Ecologia e servizi manutentivi";
- le nuove Unità Operative dell'Ente (strutture di secondo livello) sono:
 - U.O.C. n. 1 - Servizi Demografici - Transizione Digitale - Sociali e scolastici, Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo;
 - U.O.C. n. 2 - Programmazione economico finanziaria e personale;
 - U.O.C. n. 3 - Tributi;
 - U.O.C. n. 4- LL.PP.;
 - U.O.C. n. 5 -Urbanistica, Protezione civile e sviluppo economico;
 - U.O.C. n. 6-Manutenzione e randagismo;
 - U.O.C. n. 7 - Ecologia;
 - U.O.C. n. 8 - Polizia Locale;
 - U.O. Alta Professionalità-Avvocatura;

ORGANIGRAMMA



Servizi di staff e supporto amministrativo			
AVVOCATURA COMUNALE	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO	UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
			SEGRETERIA E PUBBLICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

I SETTORE - AFFARI GENERALI

U.O. C. 1
Servizi Demografici - Transizione Digitale -
Sociali e scolastici, Cultura, Turismo, Sport e
Spettacolo

U.O. C. 1
Servizi Demografici - Transizione Digitale -
Sociali e scolastici, Cultura, Turismo, Sport e
Spettacolo

Servizi di staff e supporto amministrativo			

AVVOCATURA
COMUNALE

POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO DI GABINETTO
DEL SINDACO

UFFICIO DI
PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO
COMUNALE

SEGRE
PUBBL
AMMI

Area Minori

Famiglie e Segretariato Sociale

Coordinamento Servizi scolastici

Anziani e Disabili

Rendicontazione Fondi Distrettuali

Asili Nido, Politiche giovanili

Stranieri

Musei, Unesco e Protezione Dati, Sport e Spettacolo

Cultura, Turismo

Biblioteca

SIC

Sito Web e Servizi al cittadino

Innovazione Tecnologica e Digitale

Anagrafe e Toponomastica

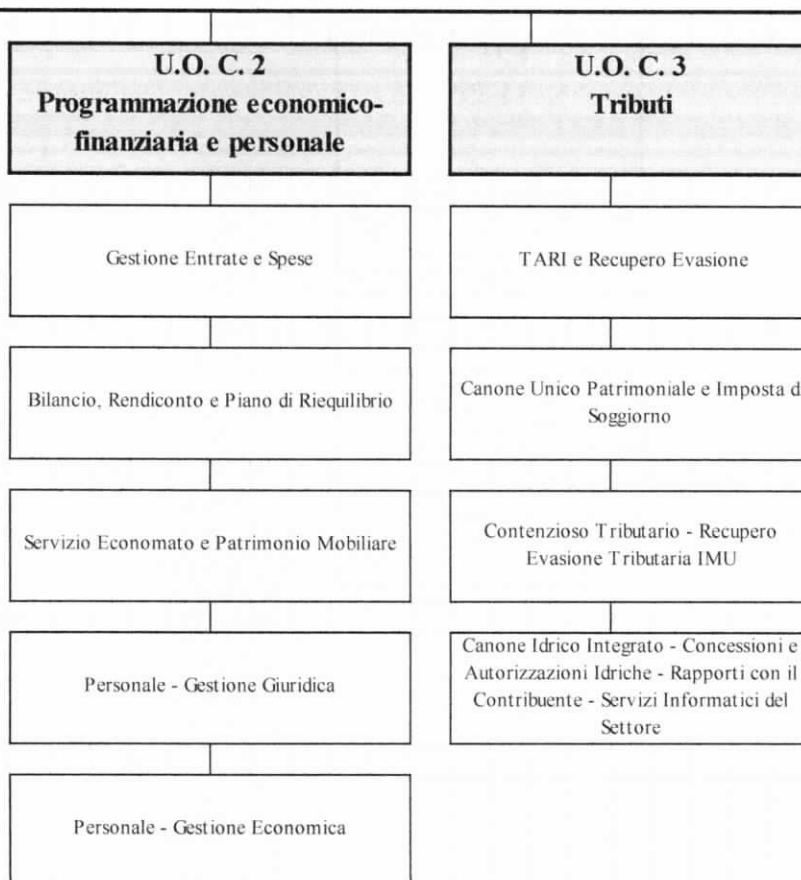
Stato Civile, Statistica

Elettoriale

Demografici-distaccamento Frigintini

Protocollo, URP

II SETTORE - Finanziario e Tributi



III SETTORE - Settore Tecnico

U.O. 4 LL.PP.

Programmazione, Progettazione e D.L. -
Immobili e Infrastrutture Varie

Gestione Investimenti Esterni e
Programmati Integrati

Gestione Tecnico Amministrativa del
Settore e Servizi Cimiteriali

Ufficio Contratti - Gare e Appalti

Programmi e Progetti P.N.R.R.

U.O. 5 Urbanistica, Protezione Civile e Sviluppo Economico

Pianificazione Territoriale (P.R.G.) e S.I.T.R.

P.D.C. e S.C.I.A. alternativa

Attività Edilizia Semplificata S.C.I.A., C.I.L.A.,
C.I.L.A.-S e S.C.A.

Condominio Edilizio

S.U.E. e V.I.N.C.A.

Autorizzazione allo scarico

Centro Storico

Patrimonio Immobiliare

Archivio e Protocollo Settore Tecnico

Segreteria Amministrativa Rilascio Atti

Protezione Civile

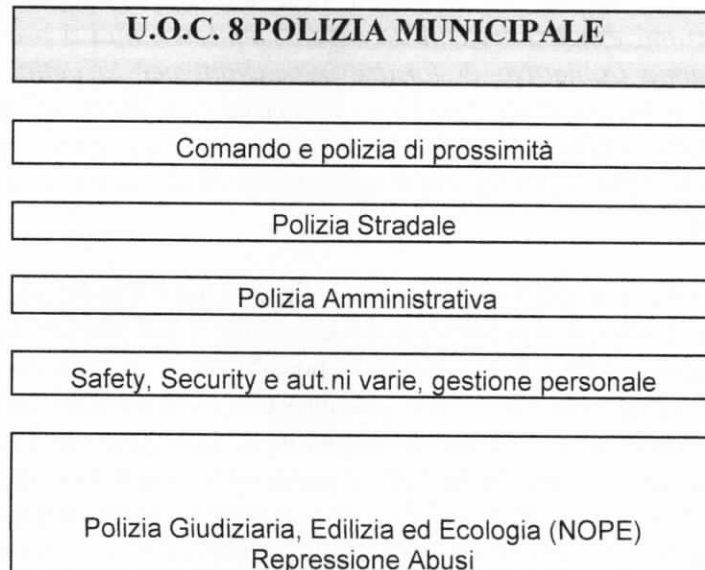
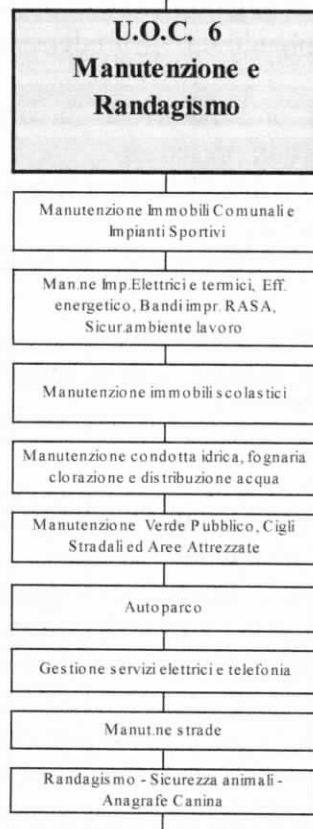
S.U.A.P. e Z.E.S.

Agricoltura e Zootecnia

G.A.L.E.F.U.A.

Commercio e artigianato

IV SETTORE - Ecologia e servizi manutentivi



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile avvenga esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati ed delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- 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:
 - a. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - c. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile
 - d. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - e. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono state poi emanate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *«nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata».*

Successivamente, con circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione *«può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene brevi da contatti con soggetti positivi al coronavirus)».*

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Modica

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;
- I Dirigenti;
- Le Elevate Qualificazioni (E.Q.);
- 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 Dirigente 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 relativo Dirigente, 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 Dirigente competente dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione degli uffici e garantire la performance organizzativa del 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 Dirigente 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 lavoratore è tenuto a trasmettere al Responsabile e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- 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;
- i risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi di pertinenza;
- il rispetto della prevalenza 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;

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 email 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 Dirigente del Settore 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 del Settore 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 all'Ufficio Gestione Giuridica del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, 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 2024 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.

NORME DI RINVIO

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.

ALL. A

Al Dirigente 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 Dirigente del Settore _____

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 Dirigente di Settore

Firma del dipendente

Stima del trend delle cessazioni

cessazioni 2022	n. 29
programmazione cessazioni 2023	n. 30
programmazione cessazioni 2024	n. 29
programmazione cessazioni 2025	n. 12

3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2023/2025

Il Comune di Modica con deliberazione del Commissario Straordinario n. 103 del 04/05/2023, ha approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 e Piano annuale 2023, prevedendo per l'anno 2023 il reclutamento di n. 3 Dirigenti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, TUEL (del Settore Affari Generali, del Settore Finanziario/Tributi e del Settore Tecnico).

Le procedure concorsuali di cui sopra, sono state avviate ed esaurite nel 2023.

Nelle more dell'aggiornamento per l'anno 2024/2026 non si prevede alcuna assunzione di personale a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o tempo parziale, fatte salve eventuali procedure assunzionali da sottoporre alla preventiva autorizzazione della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL), nel rispetto della vigente normativa in materia.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- eventuale mobilità di personale interna, per valorizzazione competenze.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.4.1 Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle

competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

3.3.4.2 Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c) , che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, letterab; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di
 - ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, in base al quale: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile

Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";
- Il "Decreto Reclutamento "convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

3.3.4.3 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

3.3.4.4 Obiettivi della formazione

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

3.3.4.5 Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

3.3.4.6 Destinatari della formazione

Tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

3.3.4.7 Programma Formativo per il triennio 2024-2026

- **Obiettivi** da perseguire con l'attività formativa nel triennio 2024-2026

Settore Affari Generali	
Corso di stato civile	
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	
Censimento ISTAT	
Trasparenza e anticorruzione	
Polizia Municipale	
Corsi obbligatori/sicurezza	
Corso Tiro a segno	
Trasparenza e anticorruzione	
Formazione e aggiornamento del personale CdS	

Settore Servizi Finanziari
Tributi Locali 2024
Il Bilancio 2024
Iva Irap 2024
Corso di aggiornamento in materia di tributi locali
Corso di aggiornamento ragioneria
La riscossione delle Entrate
PIAO - il PIAO – piano integrato di attività ed organizzazione il nuovo processo pianificatorio delle PP.AA.
Le assunzione presso gli enti locali e il PNRR
Trasparenza e anticorruzione

Settore Servizi Tecnici
Corsi obbligatori/sicurezza
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI ACCORDO STATO REGIONE + FORMAZIONE SPECIFICA ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i (art. 37 lettera b) comma 1 e 2 e s.m.i.
Antincendio
Primo soccorso
Trasparenza e anticorruzione
Formazione e aggiornamento del personale dipendente – impegno di spesa per formazione e aggiornamento corsi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità alle richieste del d. lgs. 81/08

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (*) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

(*)ANCI, ANUTEL, ASFEL, ARDEL Sicilia, A.N.U.S.C.A. (anagrafe).

3.3.4.8 Risorse economiche 2024

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione ammonta ad euro 5.000,00.

3.3.4.9 Monitoraggio e valutazione

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022 .

3.3.4.10 Diritto allo studio

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Modica favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n.	31-mar
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico - con una prima verifica entro il 15.11.2024
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno e comunque a conclusione dell'istruttoria di valutazione della performance anche sulla base del referto del controllo strategico e di gestione.
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30-mar
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Secondo la tempistica ANAC
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2025
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	31 dicembre
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001) , rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).			