



COMUNE DI BARRAFRANCA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO PROVVISORIO 2023 - 2025

PREMESSA	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE	10
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	13
2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO.....	13
2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE.....	20
Obiettivi di digitalizzazione e razionalizzazione	26
Pari opportunità ed equilibri di genere	28
2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	32
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	110
3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	110
3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	127
3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	144
La crescita del personale: la formazione	146
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	150



COMUNE DI BARRAFRANCA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025

PREMESSA

Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Barrafranca ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“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”*.

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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.

A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
 - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - o gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione



COMUNE DI BARRAFRANCA

di carriera del personale;

o gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
o gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

o l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

o le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;

o le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;

- con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita

- l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

- il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 15.09.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 15.10.2023.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001;
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.



COMUNE DI BARRAFRANCA

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

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

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.



COMUNE DI BARRAFRANCA

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.
--------------	--



COMUNE DI BARRAFRANCA

Il concetto di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Bisogna creare "Valore Pubblico", ossia aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Comune di Barrafranca

L'elaborazione del Piano per il triennio 2023-2025, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente, ha come parola chiave "integrazione". I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di *Valore Pubblico*, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

Con decreto del Presidente della Repubblica del 16.04.2021 è stata affidata la gestione dell'Ente, ai sensi dell'art.143 del TUEL, alla Commissione Straordinaria. La stessa con delibera n. 7 dell'1.9.2021, l'Ente ha dichiarato il dissesto finanziario.

La condizione di ente in stato di dissesto e l'assenza del bilancio e del PEG creano obiettive difficoltà nella gestione dei servizi dell'ente. Le cause del dissesto di questo Comune sono di natura strutturale e derivano in gran parte dalla riduzione progressiva delle entrate a causa della progressiva riduzione dei trasferimenti nazionali e regionali e dell'incapacità nel tempo di attuare il federalismo fiscale attraverso l'incremento graduale delle aliquote di tutti i tributi comunali. Questo ente evidenzia una limitata capacità di riscossioni che si protrae da tempo, oggi aggravata dalla crisi economica e dall'innalzamento obbligatorio di tutte le aliquote nella misura massima. L'incapacità di riscossione assume un rilievo dominante che incide sull'indebitamento dell'ente costretto a ricorrere a continue anticipazione di liquidità presso il Tesoriere Comunale nella misura massima, con conseguente aggravio di interessi passivi a carico dell'ente.

L'ente, a seguito del mandato della commissione straordinaria e dell'espletamento delle elezioni amministrative 2023, oggi è gestito da organi politici. Il Sindaco è l'Avv. Giuseppe Lo Monaco.



COMUNE DI BARRAFRANCA

Il programma di mandato del Sindaco neo eletto ha individuato i valori fondamentali di benessere per i cittadini che vivono nel Comune di Barrafranca:

- 1) Trasparenza e legalità nell'attività amministrativa improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- 2) Ristrutturazione dei servizi comunali e riorganizzazione della struttura burocratica comunale a salvaguardia dei diritti dei cittadini e della dignità di tutti i dipendenti comunali;
- 3) Risoluzione della problematica della cessione del S.I.I. ad Acquaenna s.c.p.a.;
- 4) Servizio di raccolta rifiuti e riduzione della Tari;
- 5) Accesso alle fonti di energia rinnovabile;
- 6) Sfruttamento di tutti i fondi del PNRR, di quelli comunitari e di quelli regionali;
- 7) Adozione ed approvazione urgente del PUG e revisione dei confini del territorio comunale;
- 8) Rigenerazione urbana del centro storico e sviluppo socio economico del territorio;
- 9) Sviluppo economico e sostegno allo sviluppo delle attività produttive locali: viabilità rurale – promozione e valorizzazione dei prodotti agricoli locali – zona artigianale – area commerciale – promozione dei prodotti tipici locali – iniziative a tutela degli agricoltori;
- 10) Sviluppo delle politiche giovanili e sostegno alle attività sportive per il superamento del disagio sociale. Ripristino delle tradizioni e delle festività – Regolamentazione delle associazioni e loro coinvolgimento in tutte le iniziative programmate in corso d'anno;
- 11) Istruzione, turismo e cultura e sport;
- 12) Politiche sociali – ripristino dei servizi sociali agli anziani e ai disabili – Potenziamento servizi scolastici e trasporto urbano – Servizi sanitari locali – Sostegno alla persona – Ripristino dell'autobus sulla tratta Barrafranca – Catania.
- 13) Territorio, verde pubblico, infrastrutture e traffico urbano;
- 14) Tasse e tributi locali;
- 15) Problema del randagismo

Il programma di mandato del Sindaco neo eletto è molto concentrato sul benessere degli abitanti e degli utilizzatori della città.

L'intera sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, a partire dall'analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall'amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti/resp.li P.O. e alle persone che lavorano per l'amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).



COMUNE DI BARRAFRANCA

Nella sezione 4 – Monitoraggio, è stato progettato:

- un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.



COMUNE DI BARRAFRANCA

Gli indicatori di Valore Pubblico

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza.

Quantificare e valutare tale incremento non è cosa facile, infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e i *Sustainable Development Goals* (SDGs), la norma non prevede l'applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli enti locali non sono presenti nelle banche dati.

Eppure, anche in considerazione del fatto che questa Amministrazione è all'inizio del suo mandato si ritiene doveroso "misurare" il dato di partenza e il risultato finale che l'Amministrazione intende conseguire nei suoi cinque anni di mandato al fine di verificare il miglioramento delle politiche che si adotteranno.

A tal fine, per ogni valore pubblico, sono stati individuati alcuni indicatori che si focalizzano sugli "effetti" (impatto) che le politiche che si intende attuare avranno sul territorio, sui cittadini e sugli stakeholder. Gli indicatori presenti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la città vivace, sicura, appetibile, vivibile e ben abitabile:

- servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro, anche di quello femminile;
- opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità;
- cura e attenzione per i cittadini più fragili;
- rispetto per l'ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture;
- sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali.



COMUNE DI BARRAFRANCA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



RIFERIMENTI

Sede legale: Piazza Regina Margherita, n. 13 - Barrafranca

Centralino 0934- 520200

Sito istituzionale: <http://www.comune.barrafranca.en.it/hh/index.php>

Posta certificata: protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it

Codice fiscale: 80003210863

Partita IVA 00429180862

Codice catastale A676

Amministrazione trasparente: <http://www.comune.barrafranca.en.it/zf/index.php/trasparenza/index/index>

Abitanti: la popolazione residente nel Comune di Barrafranca alla data del 01.01.2022 è pari a 12.000.(dati ISTAT)



COMUNE DI BARRAFRANCA

Organi politici

SINDACO – Avv. Giuseppe Lo Monaco

GIUNTA COMUNALE		
Carica	Nominativo	Delega
Sindaco	Lo Monaco Giuseppe	
Vicesindaco	Faraci Filippo	Agricoltura, ambiente e servizi cimiteriali
Assessore	Mattina Giuseppe	Sanità, decoro urbano, verde pubblico, sport, anticorruzione e trasparenza
Assessore	Tambè Luigi	Bilancio, programmazione, tributi, patrimonio comunale, SUAP, attività produttive, individuazione e gestione dei fondi europei, nazionali e regionali, PNRR
Assessore	Ingala Claudia	Spettacolo, turismo, cultura, istruzione, associazioni e volontariato
Assessore	Russo Maria Catena	Politiche sociali, solidarietà familiare, politiche giovanili, pari opportunità ed edilizia scolastica

La Giunta Comunale è stata nominata dal Sindaco con propria Determinazione n. 4 del 07/06/2023, siccome modificata con Determinazione n. 6 del 21.06.2023. Con tale ultima determinazione sono state anche attribuite le deleghe agli Assessori comunali nominati.

CONSIGLIO COMUNALE		
Nominativo	Gruppo di appartenenza	Carica
Nicolosi Maria Stella	Legalità e Speranza	Consigliere
Cumia Kevin	Primavera Barrese	Presidente del Consiglio
Bevilacqua Marzia	Legalità e Speranza	Consigliere



COMUNE DI BARRAFRANCA

Costa Francesca	Legalità e Speranza	Consigliere
Flammà Danila	Primavera Barrese	Consigliere
Puzzo Salvatore	Legalità e Speranza	Consigliere
Caputo Concetta	Primavera Barrese	Consigliere
Tummino Laura	Primavera Barrese	Vicepresidente del Consiglio
Faraci Filippo	Primavera Barrese	Consigliere
Crapanzano Maristella	Primavera Barrese	Consigliere
Gentile Giovanni	Primavera Barrese	Consigliere
Strazzanti Alessandro	Primavera Barrese	Consigliere
Bevilacqua Sergio	Primavera Barrese	Consigliere
Bonincontro Salvatore	Primavera Barrese	Consigliere
Arena Maria Concetta	Primavera Barrese	Consigliere
Giunta Gaetano	Ricostruire Barrafranca	Consigliere



COMUNE DI BARRAFRANCA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

Per “VALORE PUBBLICO” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- materiali - finanziarie, strumentali, etc.
- immateriali – organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l’attuazione di quella che possiamo definire “buona amministrazione” ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l’innovazione, coniugate con l’attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l’individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.)

Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:

1. all’impatto, ovvero all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – *il “cosa si fa”*
2. all’ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – *il “come si fa”*.

La definizione dei Valori Pubblici per la Città di Barrafranca, coinvolge ed implica:

- la *vision*, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, quest’idea è illustrata nel programma di mandato;
- la *mission* rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2023-2028).

La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria *vision*.

Si riporteranno pertanto in questo documento, le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi) che derivano sia dal programma di mandato del sindaco sia dagli obblighi di legge e susseguenti alla dichiarazione di dissesto ed alla approvazione dell’ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Si riporteranno altresì gli obiettivi di performance.

In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la *mission* dell’Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la *mission* e creare Valore Pubblico.



COMUNE DI BARRAFRANCA

I cinque Valori Pubblici

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, l'Amministrazione ha individuato i cinque fondamentali VALORI PUBBLICI che intende generare:

VALORE PUBBLICO 1: BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA – PROGRAMMA DI MANDATO 3

VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE – PROGRAMMA DI MANDATO 4, 5, 6, 7, 13, 15

VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE ECONOMICO, LAVORO, EQUITA' E SOLIDARIETA' SOCIALE – PROGRAMMA DI MANDATO 3, 8, 9, 14

VALORE PUBBLICO 4: BENESSERE SOCIO-EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO – PROGRAMMA DI MANDATO 10, 11, 12

VALORE PUBBLICO 5: ACCOUNTABILITY, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA' E PARTECIPAZIONE – PROGRAMMA DI MANDATO 1,2

Gli obiettivi strategici vengono riportati di seguito:

INDIRIZZO	OBIETTIVO STRATEGICO
1. PIU' DECORO NEL TERRITORIO	Manutenzione straordinaria strade comunali
	Abbattimento barriere architettoniche
	Investimenti per manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole dell'infanzia e di tutte le scuole di competenza comunale.
	Potenziamento infrastrutture sportive. Riordino e razionalizzazione segnaletica stradale al fine di garantire un traffico più fluido



COMUNE DI BARRAFRANCA

2. RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO	Ripristinare i fabbricati del centro storico sia di proprietà di privati che di proprietà del Comune utilizzando il sismabonus.
3. SVILUPPO ECONOMICO	Creazione di una strategia comune con i comuni limitrofi al fine di creare una unione sinergica in settori come turismo, mobilità, agricoltura al fine di consentirne lo sviluppo del settore produttivo
4. ISTRUZIONE TURISMO CULTURA E SPORT	Assicurare adeguati livelli di protezione sociale e di inclusione investendo nell'istruzione e nella formazione e rafforzando le opportunità al fine di garantire una piena partecipazione alla vita sociale e culturale
5. PRIMA LA NOSTRA GENTE	Mantenere l'equità sociale dando priorità alle fasce più fragili.
	Intensificare i servizi a favore dei cittadini più fragili.
6. SVILUPPO POLITICHE GIOVANILI E SOSTEGNO ATTIVITA' SPORTIVE	Elaborare un progetto che sconfigga il rischio di emarginazione creando dei centri di aggregazione giovanile .
	Sostenere e promuovere le relazioni sociali, la cultura e il benessere collettivo.
	Investire sui giovani, rafforzarne l'identità culturale e sociale e ricostruirne il sistema valoriale
	Incentivare una collaborazione fattiva e costante tra le realtà presenti sul territorio
7 TASSE E TRIBUTI LOCALI.	Promozione e valorizzazione di tutte le festività e delle tradizioni locali
	Conclusa la fase di risanamento dell'ente con l'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato, sostenere le famiglie consentendo delle rateizzazioni nel pagamento dei tributi locali
8. RANDAGISMO	Creare un cassetto fiscale in modo che ogni cittadino può conoscere in tempo reale la propria situazione debitoria nei confronti dell'ente.
	Avviare una intensa campagna di sterilizzazione di animali e creazione stallo di primo soccorso
9. TRASPARENZA E LEGALITA' AZIONE AMMINISTRATIVA	Realizzazione aree di sgambamento di animali domestici .
	Garantire il rispetto della legge spesso "calpestata" dalle precedenti amministrazioni.
	Riduzione tariffa rifiuti



COMUNE DI BARRAFRANCA

10. MENO TASSE	Creazione di un centro comunale di raccolta Promozione di una campagna di sensibilizzazione per lo sviluppo della raccolta differenziata
11. RISTRUTTURAZIONE SERVIZI COMUNALI	Favorire un processo di modernizzazione e razionalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione amministrativa..
12. TUTELA ACQUA	Avvio azioni legali per garantire che le reti e gli impianti rimangano nella disponibilità del Comune
13 SFRUTTAMENTO FONDI PNRR E FONDI NAZIONALI E REGIONALI	Accesso a tutti i finanziamenti a valere su risorse del PNRR, statali e regionali per la realizzazione di opere pubbliche e per la salvaguardia di edifici storici
14. APPROVAZIONE PUG	Immediata redazione del PUG che rappresenta il volano per lo sviluppo economico e sociale

Raccordo tra Obiettivi Strategici ed Obiettivi Operativi

AREA STRATEGICA		SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVO OPERATIVO		RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DELLE REALTA' AGGREGATIVE ATTRAVERSO COMITATI DI QUARTIERE E ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONE DI CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI CITTADINE.
Missione 6		Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 1		Sport e tempo libero
Missione 5		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2		Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
AREA STRATEGICA		SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVO STRATEGICO		SERVIZI COMUNALI EFFICIENTI
OBIETTIVO OPERATIVO		OTTIMIZZARE L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI AL FINE DI GARANTIRE PROCESSI AMMINISTRATIVI SEMPLIFICATI, EFFICIENTI, TRASPARENTI, NEL RISPETTO DELLE REGOLE E DEI TEMPI CERTI.



COMUNE DI BARRAFRANCA

Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 1		Organi istituzionali
Programma 2		Segreteria Generale
Programma 3		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Programma 4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Programma 5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Programma 6		Ufficio tecnico
Programma 7		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
Programma 8		Statistica e sistemi informative
Programma 10		Risorse umane
AREA STRATEGICA		SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVO OPERATIVO		RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A SERVIZIO DELLA PERSONA E DEI SUOI BISOGNI.
Missione 12		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 1		Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Programma 2		Interventi per la disabilità
Programma 5		Interventi per le famiglie
Programma 9		Servizio necroscopico e cimiteriale
AREA STRATEGICA		RISORSE COMUNITARIE
OBIETTIVO OPERATIVO		REPERIMENTO FONDI DA RISORSE COMUNITARIE PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI –
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6		Ufficio tecnico
Programma 11		Altri servizi generali
Missione 6		Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 01		Sport e tempo libero



COMUNE DI BARRAFRANCA

Missione 8		Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01		Urbanistica ed assetto del territorio
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 02		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Missione 10		Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 02		Trasporto pubblico locale
AREA STRATEGICA		VIVERE A NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO OPERATIVO		ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEL PUG
Missione 8		Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01		Urbanistica ed assetto del territorio
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 02		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

AREA STRATEGICO		UNA CITTA' PIU' ORDINATA E DECOROSA
OBIETTIVO OPERATIVO		POTENZIARE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO UN PIANO DEL TRAFFICO. INCREMENTO DELLA MANUTENZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI.
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza
Programma 1		Polizia locale e amministrativa
Missione 10		Missione 10
Programma 5		Viabilità e infrastrutture locali



COMUNE DI BARRAFRANCA

AREA STRATEGICA		VIVERE NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE
OBIETTIVO OPERATIVO		RAGGIUNGERE LIVELLI PIU' ALTI NELLA DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI. REALIZZAZIONE CENTRO COMUNALE RACCOLTA.
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 3		Rifiuti
OBIETTIVO STRATEGICO		SCUOLE, STRADE ED OPERE PUBBLICHE
OBIETTIVO OPERATIVO		Manutenzione straordinaria strade Abbattimento barriere architettoniche Manutenzione straordinaria scuole.
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 2		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Missione 4		Istruzione e diritto allo studio
Programma 2		Altri ordini di istruzione non universitaria
Missione 12		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 9		Servizio necroscopico e cimiteriale

AREA STRATEGICA		CULTURA E TURISMO
OBIETTIVO STRATEGICO		ISTRUZIONE, CULTURA, OPPORTUNITA' RICREATIVE E SPORT.
OBIETTIVO OPERATIVO		PROMOZIONE DEL TURISMO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E ARTISTICO
Missione 7		Turismo
Programma 1		Sviluppo e valorizzazione del turismo



COMUNE DI BARRAFRANCA

Missione 5		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2		Attività culturali e interventi diversi del settore culturale



COMUNE DI BARRAFRANCA

2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO. Di seguito sono elencati gli obiettivi operativi di sviluppo che l'Amministrazione intende realizzare nel 2023 e che sono stati assegnati ai Responsabili dei Settori incaricati di E.Q.

2.2.1. Gli obiettivi gestionali, le azioni e i risultati attesi per generare valore pubblico

La struttura organizzativa del Comune di Barrafranca risulta articolata in Settori Servizi e Uffici speciali/ di staff/ gruppi di progetto.

I settori sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari di incarichi di E.Q. e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti.

I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate.

Il Comune di Barrafranca è strutturato in 5 Settori per attività, oltre l'Ufficio di Gabinetto che dipende funzionalmente dall'Amministrazione.

I Settori sono i seguenti:

- STAFF DEL SINDACO
- 1. SETTORE I – AFFARI GENERALI E FINANZIARI;
- 2. SETTORE II – CED, CONTRATTI E SUAP;
- 3. SETTORE III – SERVIZI ALLA PERSONA;
- 4. SETTORE IV – GESTIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI e S.I.I.
- 5. POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura. La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di settore a sua volta si avvale del personale assegnato. Ogni settore è dotato di risorse umane strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di incarico di E.Q..

In assenza di strumenti finanziari di programmazione, sono stati assegnati ai responsabili delle strutture gli obiettivi e le risorse ma si è fatto fronte alle esigenze in dodicesimi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato che è quello dell'anno 2018, nel rispetto dell'art. 251 del TUEL.

Gli obiettivi di performance sono riconducibili a due livelli:

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

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

dell'Amministrazione.

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

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

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

Gli obiettivi di performance organizzativa e di settore sono stati assegnati con atto deliberativo della Commissione Straordinaria approvato con i poteri della Giunta Comunale n. 44 del 17.05.2023.

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

TUTTI I CENTRI DI RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI

Obiettivo	Risultato atteso/indicatore	Peso obiettivo
Garantire attuazione delle azioni e misure previste nel Paio 2023-2025	Attuazione misure prevenzione corruzione	20,00
	Pubblicazione dati sezione amministrazione trasparente	20,00
	Attuazione misure digitalizzazione	20,00
	Attuazione misure per garantire la parità di genere	20,00
	Collaborazione con il RPCT ed il NdV nell'attività di controllo successivo	20,00



COMUNE DI BARRAFRANCA

PERFORMANCE DI SETTORE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI FINANZIARI	DOTT.SSA GIUSEPPINA CRESCIMANNA

Obiettivi	Risultato atteso/Indicatore	Peso obiettivo
Verifica occupazione suolo pubblico per mercato settimanale e commercio a posto fisso	Rimissione autorizzazioni concesse, aggiornamento banca dati	15,00
	Accertamento degli abusi al fine di dare piena esecuzione al nuovo regolamento	15,00
Contratto decentrato 2023-2025	Predisposizione contratto decentrato 2023-2025	15,00
Stipula contratti a tempo indeterminato di tutto il personale precario	Pubblicazione bando ed espletamento procedure	10,00
	Adozione atti propedeutici alla stipula dei contratti di lavoro	10,00
	Stipula contratti di lavoro	10,00
Bilancio stabilmente riequilibrato	Predisposizione dello strumento di risanamento dell'ente e presentazione proposta corredata dai pareri per l'approvazione	25,00

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE CED CONTRATTI E SUAP	RICCARDO CALI'

Obiettivi	Risultato atteso /indicatore	Peso obiettivo
Aggiornamento gestione servizi cimiteriali	Aggiornamento banca dati e verifica titolarità concessioni in archivio rispetto alle sepolture	30,00
Verifica occupazione suolo pubblico	Rimissioni autorizzazioni e aggiornamento banca dati	20,00
	Accertamento abusi - esecuzione nuovo regolamento	20,00
Attuazione PNRR misure 1.2 e 1.4.1	Attuazione progetto abilitazione in cloud	15,00
	Contrattualizzazione ed esecuzione servizi misura Esperienza al cittadini	15,00



COMUNE DI BARRAFRANCA

Centro di Responsabilità	Responsabile
SERVIZI ALLA PERSONA	ANNA SCHIRO'

Obiettivi	Risultato atteso /indicatore	Peso obiettivo
Revisione criteri assegnazione unità abitative	Costruire banca dati per ogni alloggio	15,00
	Recupero morosità	20,00
	Assegnazioni unità ancora libere	15,00
Dematerializzazione schedario elettorale	Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale ai sensi della circolare Dait garantendo regolare passaggio in ANPR	20,00
Verifica fatture scadute ed immediato pagamento delle stesse	Pagare debiti pregressi per ridurre i tempi medi di pagamento	30,00

Centro di Responsabilità	Responsabile
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	ING SANTI EUGENIO DI LIBERTO

Obiettivi	Risultato atteso /indicatore	Peso obiettivo
Manutenzione straordinaria campo sportivo	Garantire piena fruibilità campo e spogliatoi. Utilizzo fondi destinati	30,00
Chiusura pratiche condono edilizio	Chiusura 30% pratiche giacenti entro il 31.12.2023	40,00
Procedura affidamento lavori costruzione asilo nido	Espletamento gara nei termini stabiliti dal bando	15,00
	Contrattualizzazione, esecuzione e completamento lavori entro il 31.12.2023	15,00



COMUNE DI BARRAFRANCA

Centro di Responsabilità	Responsabile
PROTEZIONE CIVILE E POLIZIA LOCALE	DOTT.SSA MARIA COSTA

Obiettivi	Risultato atteso /indicatore	Peso obiettivo
Verifica occupazione suolo pubblico	Rimissione autorizzazioni e aggiornamento banca dati e accertamento abusi	30,00
Revisione criteri assegnazione unità Abitative	Costruire e mantenere banca dati	10,00
	Recupero morosità	10,00
	Assegnazione immobili disponibili	10,00
	Accertamento abusi ed esecuzione regolamento	10,00
Controllo del territorio	Posti di blocco, discariche abusive a Annona (tutti e tre una volta a settimana)	30,00



COMUNE DI BARRAFRANCA

GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE

Negli ultimi anni il legislatore nazionale ha adottato importanti interventi normativi diretti al contenimento della spesa sostenuta dalle Pubbliche Amministrazioni, individuando continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa.

I commi dal 594 al 599 della legge finanziaria 2008 introducono alcune disposizioni tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che si traducono nell'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione, fra l'altro, delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio e delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile.

In particolare, il Comune di Barrafranca intende condurre un'ampia azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente, perseguendo obiettivi di razionalizzazione attraverso una strategia di approvvigionamento dei beni e dei servizi destinati allo sviluppo ed al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi informativi dell'ente.

Il Piano in oggetto viene definito cercando di analizzare il percorso da seguire al fine di promuovere opportune misure di razionalizzazione della spesa per le dotazioni informatiche.

A fronte delle azioni e misure possibili, sono state scelte quelle il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, in relazione alla situazione di partenza.

- “Dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite posta elettronica e PEC.

Tra le funzioni svolte dai sistemi informativi comunali, c'è il mantenimento della piena efficienza dei sistemi informatici ed in linea a quanto previsto dall'art.17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

In ottica di perseguire gli obiettivi declinati nella normativa vigente riportiamo di seguito un elenco delle principali azioni che il Comune di Barrafranca deve intraprendere al fine di razionalizzare e digitalizzare i servizi anche al fine di avere dei sistemi informatici in grado di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche a parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari:

- abilitare il controllo della navigazione web attivando anche il blocco accessi ai siti non inerenti alle attività d'ufficio
- attivare un servizio più evoluto di posta elettronica
- attivare l'antivirus perimetrale con protezione per i messaggi di posta provenienti dall'esterno ed un sistema che consente un risparmio sul traffico dati verso l'esterno
- potenziare alcuni settori tramite l'adozione di piattaforme per l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese nativamente digitali ed esposti in internet. Rientrano in queste categorie, a titolo esemplificativo, i servizi web dedicati a:
 - Sportello pratiche SUAP
 - Sportello Tributi



COMUNE DI BARRAFRANCA

- Servizi di pagamento tramite PagoPA
- Servizi sociali
- Servizi per l'istruzione

Al fine di garantire la razionalizzazione delle spese per beni informatici a decorrere dall'anno 2023 è necessario dotare il Comune di Barrafranca di dispositivi stampanti/fotocopiatori di rete (anche a noleggio) e ridurre progressivamente fino al totale annullamento le singole stampanti associate alle singole postazioni di lavoro.

Ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione dovrà sempre essere effettuata con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Le sostituzioni dei personal computer e relative periferiche avvengono esclusivamente nel caso di guasto qualora, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio, l'esito dell'analisi costi/benefici relativa alla riparazione sia negativa.

Nel caso in cui un personal computer non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene considerata l'attività di aggiornamento di determinati componenti hardware (memoria primaria, memoria secondaria, eccetera).

In osservanza delle disposizioni Agid è previsto per il triennio 2023-2025 una riduzione dei dispositivi "server" i quali saranno progressivamente ridotti grazie al piano di migrazione Cloud previsto dalla strategia nazionale e implementando le misure del PNRR per la Digitalizzazione della PA.

L'impegno del triennio, a partire dall'anno 2023, sarà di ottimizzare i processi amministrativi attraverso la razionalizzazione organizzativa e informatica dei procedimenti, anche mediante un più ampio utilizzo dei sistemi e dei servizi oggetto dei piani di finanziamento PNRR a cui il Comune di Barrafranca ha partecipato e deciderà di partecipare, oltre che una forte spinta alla dematerializzazione dei documenti in ottemperanza al D. Lgs. n°235/2010 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i..

La realizzazione di tali interventi determinerà vantaggi significativi sia per l'Ente che per i cittadini comportando: snellimento dei processi, innalzamento del livello qualitativo dei servizi, riduzione dei tempi di erogazione, semplificazione delle modalità di accesso e riduzione delle spese.

In collaborazione con i vari settori dell'Ente saranno potenziati i servizi a sportello fruibili in via telematica, grazie all'utilizzo delle infrastrutture digitali messe a disposizione da Agid, IPZS (SPID, CIE, PAGOPA, ANPR).

Al perseguimento di detti obiettivi dovranno partecipare tutti i responsabili di settore e a consuntivo dovrà essere presentata una dettagliata relazione sulle misure di razionalizzazione e digitalizzazione dei propri servizi.



COMUNE DI BARRAFRANCA

PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Barrafranca sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.



COMUNE DI BARRAFRANCA

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Operatori (ex Cat. A)	Operatori esperti (ex Cat. B)	Istruttori (ex Cat. C)	Funzionari (ex Cat. D)	Totale
DONNE	1	0	14	34	6	55
UOMINI		3	6	24	5	38
TOTALE	1	3	20	58	11	93

di cui Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:

	Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione
DONNE	3
UOMINI	2
TOTALE	5

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Migliorare la sicurezza nei luoghi di lavoro

Azione positiva 2: Responsabilizzare i lavoratori e le lavoratrici sulle misure organizzative ex D.Lgs 81/2008



COMUNE DI BARRAFRANCA

Soggetti e uffici coinvolti: tutti i lavoratori

A chi è rivolto: a tutti i lavoratori, a tempo indeterminato ed determinato, compresi i L.S.U. e i lavoratori dei cantieri di servizio (ex R.M.I.).

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azione positiva 1: favorire il benessere lavorativo conciliando lavoro e famiglia.

Soggetti e uffici coinvolti: tutti gli uffici

A chi è rivolto: a tutti i lavoratori ed alle lavoratrici

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

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

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: garantire posizioni di uguaglianza sostanziale tra i lavoratori e le lavoratrici al fine di favorire la crescita professionale di tutti

Soggetti e uffici coinvolti: tutti gli uffici

A chi è rivolto: a tutti i lavoratori

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al



COMUNE DI BARRAFRANCA

raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: incontro programmato con la Consigliera Regionale di parità per dare maggiore consapevolezza alle lavoratrici sulle pari opportunità tra uomo e donna

Soggetti e uffici coinvolti: le responsabili dei settori e degli uffici

A chi è rivolto: donne lavoratrici

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.



COMUNE DI BARRAFRANCA

2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione 3.2 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento dell’Amministrazione Comunale Straordinaria ed Ordinaria, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è il PTPCT 2022-2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione opportunamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti.

Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell’Ente e al termine di questo periodo è pervenuta una segnalazione acquisita al protocollo generale di questo Comune al n. 18921 del 12.10.2023, del contenuto della quale si è tenuto conto nella redazione del PTPCT.

In una fase di consultazione successiva all’approvazione del Piao, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l’opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall’esterno.

Questa sezione assume una importanza particolare per il Comune di Barrafranca che con Decreto del Presidente della Repubblica del 16.4.2021 è stato sciolto per mafia e la cui gestione è stata affidata per due anni ad una Commissione prefettizia.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. n.97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Gli obiettivi strategici ed operativi in tema di legalità e trasparenza per il prossimo triennio sono di seguito specificati.

Essi sono strettamente connessi alla performance organizzativa ed individuale.

VALORE PUBBLICO 5: ACCOUNTABILITY, TRASPARENZA, E PARTECIPAZIONE - LINEA DI MANDATO 1, 2	
AMBITO STRATEGICO (da	10. SEMPLIFICAZIONE, PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA
Indirizzo strategico	Un'Amministrazione aperta, trasparente, imparziale e responsabile che fa un uso efficace ed efficiente delle risorse pubbliche è al servizio dei cittadini e ne garantisce i diritti.



COMUNE DI BARRAFRANCA

OBIETTIVO STRATEGICO -	Incrementare l'efficienza, la trasparenza e la capacità di ascolto del Comune ai bisogni dei cittadini amministrati. Ridurre i tempi burocratici, anche attraverso l'informatizzazione, favorire la semplificazione amministrativa e l'accessibilità alle informazioni. Incentivare la partecipazione della cittadinanza alla vita politico amministrativa, promuovere e diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della cittadinanza attiva. Presidiare la legittimità e la responsabilità dell'azione amministrativa.
OBIETTIVO OPERATIVO -	Sviluppare un sistema di educazione permanente alla legalità. Verificare e controllare costantemente la legittimità, la regolarità dell'azione amministrativa e i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Attuare e rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione. Implementare la trasparenza sull'attività dell'Ente. Garantire i servizi di segreteria generale.
OBIETTIVO OPERATIVO -	Individuare efficaci strategie di crescita cittadina per superare la crisi seguita agli eventi pandemici. Sviluppare nell'ente efficienti condizioni organizzative ed operative finalizzate a massimizzare le capacità di partecipazione e di progettazione per intercettare con successo i finanziamenti che saranno messi a disposizione del paese (PNRR, fondi europei, ecc.) a supporto della ripresa socio-economica.
OBIETTIVO OPERATIVO -	Dare completa attuazione alla normativa in tema di semplificazione amministrativa ed accesso agli atti al fine di una completa informazione del cittadino. Garantire la tutela legale dell'Ente.

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La prevenzione della corruzione si può attivare solo con una forte azione coordinata tra *strategia nazionale e strategia interna* a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale è definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) nei Piani nazionali anticorruzione (PNA). Il PNA 2022, adottato a dicembre ed approvato in maniera definitiva a gennaio con delibera n. 7/2023, tra gli altri, si colloca nell'attuale periodo di crisi, derivante dalla pandemia e dagli eventi bellici, e chiede alle amministrazioni azioni mirate al rafforzamento dell'integrità pubblica e dei presidi di prevenzione del fenomeno corruttivo, affinché gli obiettivi del PNRR non siano vanificati da rischi corruttivi.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per il Comune di Barrafranca è il Segretario generale Dott.ssa Nicosia Concettina, designato con decreto sindacale n. 20 del 6.10.2023.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, che riconferma allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione.

Il RPCT predispose il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato.

Il RPCT svolge inoltre attività di collegamento con le altre sezioni del Piao, in particolare con la performance



COMUNE DI BARRAFRANCA

(la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR.

I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione è trasmessa all'Organismo di valutazione e all'organo di indirizzo con le informazioni ed documenti eventualmente richiesti.

A garanzia e tutela dell'autonomia e dell'indipendenza del RPCT, l'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente ad Anac i provvedimenti di revoca dell'incarico di Segretario Comunale, di norma RPCT, i provvedimenti di revoca di tutti gli altri incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto a cui sono state affidate le funzioni di RPCT. Il RPCT è tenuto a comunicare tempestivamente ad Anac le eventuali misure discriminatorie attuate nei suoi confronti in qualità di Responsabile anticorruzione.

Nel Comune di Barrafranca con specifico provvedimento della commissione straordinaria è stato nominato il *Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)*, incaricato della compilazione, verifica ed aggiornamento dei dati relativi al Comune quale stazione appaltante. Il RASA è quindi individuato nella figura del Responsabile del Settore IV Ing. Diliberto Santi Eugenio.

Nel Comune di Barrafranca il Responsabile del servizio finanziario viene individuato quale *Soggetto gestore delle segnalazioni di operazioni sospette alla UIF*, incaricato di assolvere le funzioni di gestore delle segnalazioni alla UIF per tutte le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo che si verificano nelle aree di rischio.

L'organo di indirizzo politico

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

I Responsabili delle unità organizzative

I titolari di incarichi di elevata qualificazione, quali funzionari responsabili delle unità organizzative, collaborano alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare:

- concorrono alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti cui sono preposti, partecipando al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti e disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare



COMUNE DI BARRAFRANCA

le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; se opportuno o necessario, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I titolari di E.Q. sono responsabili, ciascuno nel proprio ambito di competenza, della pubblicazione e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme sulla trasparenza ed accesso agli atti; ogni responsabile nomina un referente in tema di attuazione delle misure, anche con particolare riferimento all'attuazione del "sistema della trasparenza".

I Responsabili, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, nominano un referente che, coordinandosi con l'ufficio dei controlli interni, collabori con il RPCT in tema di controlli successivi sugli atti, fornendo i dati e le informazioni richiesti.

I Responsabili di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, attuano misure organizzative idonee e rilevare indicatori di anomalia di operazioni sospette e segnalano al referente gestore (RPCT) tali situazioni.

I Responsabili monitorano e rendicontano le misure di prevenzione della corruzione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao, secondo le indicazioni della RPCT e nei termini previsti da Anac e dalla normativa.

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

I titolari di E.Q. Responsabili di settore, con proprio provvedimento, nominano i Referenti anticorruzione e trasparenza, per ogni area o settore di rispettiva competenza. I Referenti svolgono attività di supporto nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Prevenzione Corruzione, finalizzata all'acquisizione di elementi utili al costante monitoraggio sull'attività di prevenzione svolta dall'intera struttura e presidiata dai responsabili competenti ciascuno nel proprio ambito di competenza;
- senza attendere i monitoraggi, portano tempestivamente a conoscenza del RPTC eventuali criticità che impediscono il raggiungimento degli obiettivi;
- svolgono, altresì, attività informativa e di monitoraggio in relazione agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento di dati, informazioni e documenti previsti dalle norme di cui al D.lgs.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Sono destinatari di formazione specifica e continua.

Il personale dipendente ed i collaboratori

Tutto il personale dipendente ed i collaboratori, anche esterni, vengono coinvolti attivamente nel processo di prevenzione della corruzione, partecipano alla gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate:



COMUNE DI BARRAFRANCA

- collaborano con il RPCT e rispondono nei tempi previsti alle sue richieste;
- adeguano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- segnalano, anche secondo le modalità del whistleblowing, le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto lavorativo;
- partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, della trasparenza e del contrasto al riciclaggio;
- rispettano l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza e la normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati.

La violazione dei compiti sopra descritti è fonte di responsabilità disciplinare: pertanto, il dipendente ed i collaboratori che violano o non osservano le misure di prevenzione descritte nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao incorre in un illecito disciplinare.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali, uffici di statistica, uffici di controllo interno, polizia locale) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

L'ufficio controlli interni ed il raccordo con le misure di prevenzione dei rischi corruttivi

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso il raccordo tra le attività svolte dal RPCT e l'Ufficio preposto ai controlli interni: le sue attività concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Nell'Ente l'ufficio dei controlli interni svolge i seguenti compiti: presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza; controlli successivi sugli atti.

L'ufficio dei controlli interni collabora con il RPCT e lo informa periodicamente sugli esiti delle attività svolte. I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione.

Nel prossimo triennio, come azione di rafforzamento dei controlli interni, in correlazione con le attività di prevenzione dei rischi corruttivi, verranno messi in campo diverse azioni:

- verrà ripensata la struttura organizzativa di supporto con il coinvolgimento di referenti di tutti i settori nominati dai titolari di E.Q. – Responsabili di Settore;
- i controlli riguarderanno anche la corretta attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza (verifica della corretta compilazione della sezione trasparenza nell'applicativo atti) e del'iter procedimentale seguito da ciascun responsabile;
- gli accertamenti verranno svolti, in particolare, sugli atti dei processi interessati dalle risorse del PNRR e da altri fondi.

Il Responsabile Unico del Progetto

Il Responsabile Unico del progetto (RUP) è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi



COMUNE DI BARRAFRANCA

e forniture ed è chiamato a vigilare sulle singole fasi dei processi di appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Il Rup collabora con il RPCT comunicando eventuali anomalie emerse nelle procedure di gara e collaborando nell'individuazione di possibili situazioni di conflitto di interesse.

I settori coinvolti negli interventi PNRR e in altri fondi

I Responsabili delle Unità organizzative individuate dall'Amministrazione per la realizzazione degli interventi gestiti con le risorse del PNRR e di altri fondi si coordinano con il RPCT nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo sugli obiettivi programmati, in un'ottica di semplificazione ed integrazione e con la collaborazione della ragioneria per gli aspetti finanziari e contabili.

Il coinvolgimento del RPCT deve riguardare in particolare:

- la revisione e l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR e da altri fondi;
- il loro monitoraggio, anche attraverso l'aggiornamento costante e tempestivo di apposito gestionale tecnico- contabile e delle relative schede;
- l'attuazione ed implementazione degli obblighi di trasparenza, anche con la creazione di una apposita sezione in Amministrazione trasparente;
- la verifica dell'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione alle eventuali disfunzioni riscontrate nell'attività svolta;
- la definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e i settori coinvolti, nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Dette forme di interazione sono declinate nelle misure di prevenzione inserite nella presente sottosezione.

I Responsabili delle altre sezioni del PIAO

I Responsabili delle altre sezioni del Piao si coordinano con il RPCT sia nella fase di programmazione sia nella fase del monitoraggio integrato. I Responsabili delle sezioni sono chiamati a condividere dati, informazioni, strumenti.

Collaborazione tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT. A tal riguardo, si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che possono riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

La collaborazione tra RPCT e RPD è finalizzata all'eventuale rilascio di pareri per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e a rafforzare il coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la disciplina sulla Privacy.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra le politiche, le strategie e gli obiettivi di performance finalizzati alla generazione del valore pubblico e le misure individuate a protezione del valore stesso. Nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della



COMUNE DI BARRAFRANCA

corruzione e della trasparenza; analizza le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; valuta i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Nell'ambito di tale attività si confronta sia con il RPCT – a cui può chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione il NdV può suggerire rimedi e aggiustamenti per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione; di individuare le misure correttive - in coordinamento con i responsabili, con i referenti del RPCT e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Gli stakeholder

Il confronto con gli stakeholder assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto può consentire di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata e nel contempo rafforzare e migliorare i sistemi di gestione del rischio corruttivo adottati dall'amministrazione.

Le indicazioni pervenute sono valutate all'interno del procedimento istruttorio per la predisposizione definitiva delle attività di prevenzione della corruzione e presidio della legalità e costituiscono un importante contributo per individuare le priorità di intervento ed i correttivi

L'Autorità nazionale anticorruzione

Per Anac il RPCT è la figura chiave nell'Ente su cui ruota il sistema di prevenzione della corruzione. Per tale ragione, l'Autorità ritiene di fondamentale importanza valorizzare i rapporti di collaborazione e interlocuzione con tale soggetto, al fine di instaurare un dialogo costruttivo e costante basato sul rispetto reciproco delle rispettive competenze. Tale collaborazione del RPCT è, infatti, indispensabile per l'Autorità sia per avere interlocutori qualificati e competenti con cui confrontarsi, anche al fine di individuare indirizzi e migliori pratiche utili da diffondere ad altre amministrazioni; sia per poter compiutamente svolgere la propria attività di vigilanza sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Da un punto di vista operativo, la vigilanza di Anac si attua:

- sulle misure di prevenzione della corruzione, con le modalità di interlocuzione con il RPCT chiarite nella Delibera n. 330 del 29 marzo 2017. Anac comunica al RPCT l'avvio del procedimento di vigilanza preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase, il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile;

- sull'attività di vigilanza e di controllo sulla trasparenza, con le modalità di interlocuzione e di raccordo tra l'Autorità ed il RPCT precisate nella Delibera n. 329 del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui Anac comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli



COMUNE DI BARRAFRANCA

adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione - analogamente a quanto previsto in caso di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione - può essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. Il RPCT è tenuto a rispondere alle richieste di ANAC, fornendo innanzitutto notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione;

- sul procedimento per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013: le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state precisate con delibera n. 438 del 12 maggio 2016. Ove ANAC rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni dell'inadempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente, dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Al fine di garantire la necessaria trasparenza e certezza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico di RPCT, l'Autorità ha istituito il Registro dei RPCT: tale registro è funzionale al potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT nonché alla creazione di una rete nazionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per analizzare il contesto esterno si deve fare riferimento al fatto che il Comune di Barrafranca con Decreto del Presidente della Repubblica del 16.4.2021 è stato sciolto per mafia e la cui gestione è stata affidata fino alle elezioni amministrative che si sono tenute nel maggio 2023 ad una commissione prefettizia.

La relazione prefettizia ha posto in rilievo l'esistenza di una fitta rete di frequentazioni e parentele e rapporti con ambienti criminali che sono stati segnalati anche nei riguardi di numerosi dipendenti comunali, uno dei quali direttamente interessato dalla sopra richiamata operazione giudiziaria e riconducibile per legami di parentela ad un altro ex dipendente comunale, anch'esso con passate frequentazioni malavitose, ucciso nel 2018 in un agguato di chiaro stampo mafioso.

L'indagine ispettiva ha, in particolare, rilevato irregolarità anche negli affidamenti come ad esempio quello del servizio raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani oggetto di reiterati affidamenti a due società, una delle quali priva dei requisiti tecnici richiesti dagli stessi avvisi comunali, mentre l'altra con provvedimento dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 dicembre 2017 è stata sospesa per due mesi dalla partecipazione alle procedure di gara, ed alcuni mesi dopo i suddetti affidamenti è stata destinataria di provvedimento interdittivo antimafia emesso dalla Prefettura di Palermo.

La Commissione d'accesso ha, inoltre, preso in esame le procedure oggetto di indagine giudiziaria, in particolare quelle di affidamento «sotto soglia» di lavori, servizi e forniture da parte degli uffici comunali; a questo riguardo, nella relazione prefettizia viene segnalato che gli affidamenti relativi alla



COMUNE DI BARRAFRANCA

fornitura/sostituzione dell'impianto termico di due istituti scolastici ed alla conduzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti termici comunali per l'anno di esercizio 2018/2019, sono stati assegnati ad una ditta il cui titolare è tra i soggetti coinvolti nella operazione «Ultra».

Dalle verifiche ispettive è risultato, altresì, che i predetti procedimenti presentano rilevanti profili di illegittimità dovuti alla mancata o irregolare emissione, delle determinazioni a contrarre, o di atti equivalenti, all'omessa indicazione delle motivazioni dell'affidamento diretto, al mancato rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nell'espletamento dei procedimenti, nonché per la mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti che hanno di fatto avvantaggiato la suddetta società.

Il Prefetto di Enna ha rilevato, inoltre, reiterati affidamenti diretti dei servizi di disinfestazione e derattizzazione del centro abitato e degli edifici comunali, disposti senza l'espletamento delle prescritte procedure di gara ad una ditta riconducibile a soggetto contiguo alla locale famiglia mafiosa; le assegnazioni e le relative proroghe, più volte concesse, sono state effettuate senza le dovute verifiche, anche ai fini antimafia, delle autocertificazioni prodotte dalla menzionata società. Viene al riguardo segnalato, emblematicamente, a riprova della forza prevaricatrice della criminalità organizzata nei confronti dell'ente locale, un episodio intimidatorio ai danni di un dipendente comunale la cui autovettura è stata incendiata poco tempo dopo l'indizione di una gara per l'affidamento del predetto servizio di sanificazione.

Nella relazione prefettizia viene segnalato che molti dei regolamenti comunali risultano non adeguati alle vigenti disposizioni di legge, come nel caso, del regolamento per gli acquisti di beni e servizi con procedure in economia; altri non risulta siano mai stati adottati, come i regolamenti dei servizi cimiteriali, delle procedure di assegnazione degli alloggi residenziali di edilizia economico-popolare, delle procedure per l'utilizzo degli immobili comunali.

Inoltre, il Prefetto di Enna ha significativamente sottolineato che nel Comune di Barrafranca, pur essendo stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornato alle annualità 2020/2022, di fatto, nell'ordinario agire amministrativo, gli obblighi ivi previsti non sono mai stati rispettati.

Ulteriore elemento che evidenzia una gestione amministrativa avulsa dal rispetto dei principi di legalità e buon andamento è attestato dalla totale disapplicazione delle disposizioni previste dal protocollo di legalità appositamente stipulato tra il Comune di Barrafranca e la Prefettura di Enna, atto pattizio che prevede controlli più stringenti ai fini antimafia per i contratti relativi a opere, lavori pubblici, servizi e forniture.

Dalle verifiche ispettive è risultato che il Comune di Barrafranca ha chiesto, tra il febbraio 2017 e il settembre 2020, tramite la banca dati nazionale antimafia (BDNA), soltanto n. 3 comunicazioni antimafia, di cui due erroneamente formulate e n. 49 richieste di informazione antimafia, delle quali n. 10 avanzate nel mese di dicembre 2020 per lo più a seguito di alcuni rilievi sollevati dalla Commissione di accesso, elementi che attestano una sostanziale inerzia del Comune agli adempimenti antimafia.

L'assenza di controlli è stata rilevata anche nelle attività dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) che ha omesso di effettuare, anche solo a campione, le verifiche antimafia sulle autocertificazioni presentate nei procedimenti di competenza.

Inoltre, l'attività ispettiva ha documentato che in molte delle procedure di gara bandite dall'ente risulta omessa l'indicazione del codice identificativo della gara (CIG), con conseguente violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Prefetto di Enna ha, altresì, segnalato il generale disordine amministrativo e disinteresse con il quale l'amministrazione comunale ha gestito il patrimonio immobiliare consistente in 48 alloggi popolari di proprietà comunale, a cui si aggiungono 211 immobili, di cui 77 pertinenze, dello IACP e della Regione Siciliana. La



COMUNE DI BARRAFRANCA

commissione di accesso ha rilevato che i predetti beni sono in parte occupati abusivamente, anche da soggetti malavitosi o contigui alla locale criminalità organizzata; viene altresì precisato che l'amministrazione comunale non ha intrapreso alcuna azione volta a censire gli occupanti, a sgomberare le occupazioni illegittime, ridurre la consistente area di evasione dei pagamenti dei canoni di locazione, atteso che la percentuale dei soggetti morosi è pari al 77% risultando tra gli evasori anche alcuni soggetti coinvolti nell'operazione «Ultra».

Dall'analisi del contesto esterno emerge che gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi sono il settore degli appalti, gli interventi del PNRR, l'erogazione di contributi ed agevolazioni finanziarie, il ciclo dei rifiuti. Le misure di prevenzione da attivare riguarderanno pertanto: il controllo interno e diffuso; la trasparenza e la puntuale applicazione dell'accesso civico; la promozione della legalità, la sensibilizzazione e la partecipazione dei cittadini; gli standard di comportamento e la regolazione dei conflitti di interesse; la semplificazione; la formazione; la regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

A dimostrazione dell'utilità e dell'efficacia delle misure messe in atto per contrastare opacità e corruzione, l'Italia si conferma essere tra i paesi in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Tale risultato, frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio, è stato pubblicato, nell'edizione 2022, dal Transparency International Italia, che in relazione all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), afferma:

“Il CPI2022 colloca l'Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Tuttavia, per più di un decennio non ci sono stati avanzamenti e l'Italia è risultata, in questa area geografica, tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Si conferma quindi la necessità di condurre monitoraggi e contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare il diffondersi di fenomeni corruttivi e le mire della criminalità organizzata attirata dall'imponenza di flussi di denaro del PNRR destinati anche agli Enti locali e volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri. Da ciò la necessità di una maggiore attenzione rispetto ai potenziali rischi relativi sia ai fenomeni corruttivi che potrebbero scaturire dalle nuove opportunità di investimento sia da riciclaggio di fondi derivanti da attività illecite.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per



COMUNE DI BARRAFRANCA

evidenziare il sistema delle responsabilità sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, partendo dai dati evidenziati negli anni precedenti.

Per la struttura organizzativa si rimanda ai contenuti della sezione 3.1 e 3.2 del presente documento.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

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

I Responsabili hanno proceduto ad effettuare la mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione 2023-2025, estesa a molti degli ambiti funzionali dell'Ente, con la previsione di:

1. l'aggiunta dei processi su cui si concentrano le risorse finanziarie del PNRR e di altri fondi, a cui quest'anno si presterà particolare riguardo in quanto Soggetto attuatore;
2. l'accoglimento dell'indicazione di Anac che, pur raccomandando la massima attenzione ai processi interessati dal PNRR, ribadisce la necessità di presidiare con misure di prevenzione idonee anche tutti quei processi che, per contesto interno o esterno, presentano un alto livello di esposizione a rischi corruttivi significativi, seguendo un principio di "gradualità".

I processi sono poi stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio individuate da Anac e intese come raggruppamenti omogenei di processi (PNA 2019).

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente.

Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

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

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (PROBABILITÀ).



COMUNE DI BARRAFRANCA

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

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

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

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

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

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

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

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

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

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;



COMUNE DI BARRAFRANCA

- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna 2019)

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

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



COMUNE DI BARRAFRANCA



COMUNE DI BARRAFRANCA

1) Le aree di rischio

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

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

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

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica



COMUNE DI BARRAFRANCA

I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori



COMUNE DI BARRAFRANCA

2) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente.

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</u>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa - covid19</u>
<u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u>
<u>Acquisizione patrimonio documentario</u>
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>
<u>Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature scuole</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>
<u>Acquisto partecipazioni azionarie</u>
<u>Acquisto tramite buono economale</u>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>



COMUNE DI BARRAFRANCA

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autenticazione scritture private
Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione allo scarico
Autorizzazione incarichi extraistituzionali
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Buoni spesa - covid19
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Cambi di profilo professionale
Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Carico magazzino beni di facile consumo
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazione crediti
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Consegna delle salme
Cimitero: Divisioni / subentri
Classificazione industrie insalubri



COMUNE DI BARRAFRANCA

Collaudo
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessione sala Consiliare
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Consegne materiali
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivit� ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Contributi per manifestazioni
Contributi straordinari a concessionari di impianti
Contributo a istituti scolastici paritari
Controlli successivi di regolarit� amministrativa e contabile
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000
Controllo equilibri finanziari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicit� e gestione dei diritti di affissione
Controllo sulle societa' partecipate
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti



COMUNE DI BARRAFRANCA

Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Convenzioni con associazioni di volontariato
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative
Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
Criteri generali per la determinazione delle tariffe
Denunce infortuni sul lavoro
Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa
Direzione lavori
Distributori di carburanti - Autorizzazione
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Educazione alla lettura
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Elettorale: Supporto commissioni elettorali
Elettorale: voto assistito
Elettorale: voto domiciliare
Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata



COMUNE DI BARRAFRANCA

Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu
Esecuzione contratto di appalto
Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi
Formazione Albo dei professionisti esterni
Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Fornitura vestiario e calzature personale
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
Gestione canoni demaniali
Gestione cauzioni e fidejussioni
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
Gestione della sicurezza informatica perimetrale
Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza
Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione e amministrazione dei canali social
Gestione e dislocamento delle salme
Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente
Gestione sale di lettura
Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione squadre operative
Gestione tariffe e rette
Gestione tariffe Refezione
Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Gettoni di presenza
Green pass
Imposta di soggiorno
Indagini su delega Procura



COMUNE DI BARRAFRANCA

Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Informagiovani
Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Installazione e configurazione di nuove procedure software
integrazione rette case di riposo
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza
Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attività edilizia libera
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria



COMUNE DI BARRAFRANCA

Inventario beni mobili e immobili
Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Istanze interpello
Lasciti e donazioni
Leva: Certificati di leva
Leva: Variazioni liste di leva
Linee programmatiche di mandato
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con
Liquidazione diritti di segreteria
Liquidazione fatture
Liquidazione indennita' mensili amministratori
Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Locazione immobili urbani
Mandati di pagamento
Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attivita' edilizia libera
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Movimenti di terra - Attivita' edilizia libera
Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV
Nomina e revoca assessori
Nomina Organismo di valutazione
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomina Segretario generale



COMUNE DI BARRAFRANCA

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione e pianificazione
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Realizzazione di pertinenze minori - CILA
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Redazione contratto
Registrazione
Registrazione movimenti inventariali
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Rendiconto
Repertoriatura e registrazione contratti
Report sui consumi
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Ricevimento pubblico
Richieste accertamento con adesione
Rilascio certificato di stipendio
Rilascio contrassegno invalidi
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Rilevazione di customer satisfaction
Rilevazione eccedenze personale
Rilievo incidente
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso oneri per datore di lavoro
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA



COMUNE DI BARRAFRANCA

Rogito atti segretario comunale
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Segnalazione-Esposto
Segnalazioni dipendenti
Segretariato sociale
Selezioni incarico posizioni organizzative
Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile
Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio ai funerali
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di trasporto anziani
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Sopralluogo
Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari
Sospensione attivita'
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purche' sia stato riconosciut
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purche' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mant
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Adozione
Stato civile: Affiliazioni



COMUNE DI BARRAFRANCA

Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso
Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Stato civile: Cambio nome/cognome
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe
Stato civile: Disconoscimenti
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Riconoscimenti
Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario
Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero
Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune
Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Stato civile: Tutela/Curatela
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
Stipendi-Paghe
Subappalto
Subappalto e sub-contratti
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless
Tenuta archivio corrente
Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)
Tenuta repertorio
Tessere per accesso ai centri di raccolta
Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Toponomastica: Attribuzione numero civico
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Trascrizione decreti esproprio e altri
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP
Trasmissione notizie di reato all'A.G.



COMUNE DI BARRAFRANCA

Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA
Valutazione Performance
Variante semplificata al Piano regolatore
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) / silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Versamento imposte

3) ELENCO PROCESSI DELL'ENTE MAPPATI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **93** essendoci tra questi processi anche quelli trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° **96**.

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

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

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

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

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto)</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>



COMUNE DI BARRAFRANCA

Affidamento progettazione a professionisti esterni
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Buoni spesa
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Collaudo
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione



COMUNE DI BARRAFRANCA

[Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione](#)

[Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione](#)

[Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni](#)

[Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo](#)

[Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta](#)

[Contenzioso tributario](#)

[Controllo equilibri finanziari](#)

[Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate](#)

[Controllo ICI - IMU - TASI](#)

[Controllo sulle società partecipate](#)

[Controllo-Ispezione](#)

[Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture](#)

[Convenzioni con associazioni di volontariato](#)

[Denunce infortuni sul lavoro](#)

[Determine di impegno](#)

[Determine di liquidazione](#)

[Direzione lavori](#)

[Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori](#)

[Elettorale: revisione semestrale liste elettorali](#)



COMUNE DI BARRAFRANCA

Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu
Esecuzione contratto di appalto
Esternalizzazione di attività comunali e servizi
Gestione Contenzioso
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gettoni di presenza
Green pass
Indagini su delega Procura
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Interventi per il contrasto del randagismo
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Liquidazione fatture
Locazione immobili urbani
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV



COMUNE DI BARRAFRANCA

Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ordinanza di ingiunzione
Perizie di lavori in economia
Permesso di costruire - Autorizzazione
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Procedimento disciplinare
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Redazione contratto
Registrazione
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di Trasporto scolastico
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
Subappalto
Tenuta repertorio



COMUNE DI BARRAFRANCA

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 1°SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GIUSEPPINA CRESCIMANNA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamenti tributari</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi i compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto).</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Archiviazione deliberazioni / determinazioni</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona



COMUNE DI BARRAFRANCA

Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo sulle società partecipate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Esterneizzazione di attività comunali e servizi	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta



COMUNE DI BARRAFRANCA

<u>Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
<u>Procedimento disciplinare</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta



COMUNE DI BARRAFRANCA

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. RICCARDO CARLI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto	MEDIO / qualità discreta



COMUNE DI BARRAFRANCA

	economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	ALTO / qualità mediocre
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Locazione immobili urbani	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTISSIMO / qualità pessima



COMUNE DI BARRAFRANCA

Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTISSIMO / qualità pessima
Redazione contratto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Registrazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Tenuta repertorio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona



COMUNE DI BARRAFRANCA

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 3°SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANNA SCHIRO'

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
Anagrafe: Autentica di firma	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Certificati anagrafici storici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Rilascio carta di identità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 68/76)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Buoni spesa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta



COMUNE DI BARRAFRANCA

Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Green pass	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona



COMUNE DI BARRAFRANCA

Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
--	---	-------------------------------------

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 4° SETTORE LL.PP., URBANISTICA E MANUTENZIONI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. EUGENIO DILIBERTO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del	MEDIO / qualità discreta



COMUNE DI BARRAFRANCA

	contraente e contratti pubblici	
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione per installazione di ponteggio	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta



COMUNE DI BARRAFRANCA

Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Perizie di lavori in economia	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 5°SETTORE POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA MARIA COSTA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta



COMUNE DI BARRAFRANCA

Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Convenzioni con associazioni di volontariato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona



COMUNE DI BARRAFRANCA

Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagismo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta



COMUNE DI BARRAFRANCA

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

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

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

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

Si riporta di seguito l'elenco delle misure individuate da ciascun Responsabile titolare incarico EQ per il proprio settore/area/ufficio:

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 1°SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GIUSEPPINA CRESCIMANNA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame



COMUNE DI BARRAFRANCA

ELENCO MISURE SPECIFICHE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Coordinatore
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti



COMUNE DI BARRAFRANCA

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto



COMUNE DI BARRAFRANCA

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Avviso tempestivo azioni legali
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Verifica competenze legali

COMUNE: BARRAFRANCA

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. RICCARDO CARLI



COMUNE DI BARRAFRANCA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC



COMUNE DI BARRAFRANCA

Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonchè dall'art. 329 del codice penale.
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attivazione canale whistleblowing - segnalazione illeciti
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE



COMUNE DI BARRAFRANCA

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

Informatizzazione per ricezione istanze

Utilizzo di software gestionale per l'assegnazione delle pratiche commerciali

COMUNE: BARRAFRANCA

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 3°SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANNA SCHIRO'

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

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

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo



COMUNE DI BARRAFRANCA

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

COMUNE: BARRAFRANCA

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 4° SETTORE LL.PP., URBANISTICA E MANUTENZIONI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. EUGENIO DILIBERTO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

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

ELENCO MISURE SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni



COMUNE DI BARRAFRANCA

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico



COMUNE DI BARRAFRANCA

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Utilizzo di software gestionale per l'assegnazione delle pratiche edilizie
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: BARRAFRANCA

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 5°SETTORE POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA MARIA COSTA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE



COMUNE DI BARRAFRANCA

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

ELENCO MISURE SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio



COMUNE DI BARRAFRANCA

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



COMUNE DI BARRAFRANCA

MISURE GENERALI

Il Codice di Comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Anac, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Comune di Barrafranca, si impegna entro il 2023 ad aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti dalle recenti disposizioni normative introdotte nel D.P.R. 62/2013 (art. 4 decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79 e D.P.R. 81 del 2023).

Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art.6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), siccome riprodotto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 7/2019 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile del Settore di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo



COMUNE DI BARRAFRANCA

coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, Al Segretario Generale e all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Per gli incarichi di E.Q., l'Ente richiede all'atto di conferimento dell'incarico e con cadenza annuale ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione e al Responsabile delle risorse umane. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (Anac - Pna2019).

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I requisiti richiesti sono quelli dettati dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Incarichi extra-istituzionali

L'Amministrazione si impegna ad approvare la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali entro l'anno 2023.



COMUNE DI BARRAFRANCA

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del precitato D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, allo scopo di eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

In attuazione dell'art.53, comma 16-ter, del Dlgs. 165/2001 e smi l'Ente applica le seguenti misure:

1. Inserimento di specifica clausola nei bandi di gara, con la quale si prevede:
 - l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Barrafranca;
 - l'esclusione delle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto;
 - la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.
2. Nei confronti del dipendente, sono previsti, nel dettaglio:
 - inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale;
 - acquisizione informativa sul pantouflage, in particolare da parte del personale (titolari di E.Q. o dipendenti che per il ruolo ricoperto hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per l'A.C.) un mese prima della cessazione dal servizio;

3. Verifiche della effettiva violazione art.53 co.16-ter D.lgs 165/2001 da parte di ex-dipendenti, a seguito di segnalazioni ed esposti; ove emerga la violazione del presente divieto, si procederà ad azione di risarcimento danni.



COMUNE DI BARRAFRANCA

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di Settore, individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e programma gli interventi formativi. La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità. Il percorso formativo prevede almeno n. 2 ore annue;

- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari incarichi E.Q. e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Il percorso formativo prevede almeno n. 4 ore annue.

I percorsi di formazione per il 2023 tengono conto della specificità delle aree a maggior rischio e, dove possibile, verranno programmati in collaborazione con soggetti di comprovata esperienza, ma anche mediante l'utilizzo di risorse interne (in house). Per questi percorsi verranno utilizzati sia i tradizionali canali di formazione che la formazione on-line.

L'analisi del contesto esterno ha contribuito a definire le priorità degli ambiti a cui destinare la formazione specifica: appalti e contratti (misure di prevenzione dei rischi corruttivi), con particolare attenzione agli interventi PNRR e fondi strutturali; il sistema dell'antiriciclaggio (la norma; l'organizzazione interna); il codice di comportamento; le agevolazioni finanziarie ed i contributi.

Verranno inoltre programmate azioni di sensibilizzazione e di partecipazione, da destinare alla cittadinanza con particolare attenzione alle istituzioni scolastiche.

La rotazione del personale

L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La rotazione del personale, soprattutto nelle aree a maggior rischio corruttivo, diventa così strumento di prevenzione. La rotazione può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici",



COMUNE DI BARRAFRANCA

consente di soprassedere alla rotazione di funzionari “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). Anac osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, Anac riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (Pna 2019 e successivi aggiornamenti).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”.

Si dà atto che nell'Ente il graduale aggiornamento della macrostruttura e della microstruttura, soprattutto tra il 2020 e 2022, ha comportato una correlata revisione della nomina degli incarichi delle posizioni organizzative, con conseguente rotazione del personale, dando così applicazione in modo “naturale” alle disposizioni in materia. Nel prossimo triennio la misura della rotazione, sarà rafforzata con altri strumenti di prevenzione, soprattutto nei processi a maggior rischio corruttivo.

Resta in capo al responsabile l'adozione di misure alternative, previste nella presente sezione, tali da garantire la riduzione del rischio, attraverso la promozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività e trasparenza (ad es. alto livello di informatizzazione delle procedure dell'Ente; una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto; un controllo diffuso e incrociato da parte dei soggetti che vi partecipano; adeguata formazione per aumentare l'interscambiabilità del personale; meccanismi di condivisione e compartecipazione e, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, la rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria), tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Anac ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-



COMUNE DI BARRAFRANCA

bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Al riguardo occorre in ogni caso richiamare le previsioni normative più stringenti contenute nell'art. 21, comma 11, della Legge Regionale n. 15 maggio 2000, applicabile per espressa previsione anche agli enti locali, il quale prevede che nel caso in cui venga adottato decreto di rinvio a giudizio per reato associativo di tipo mafioso o delitto contro la pubblica amministrazione, l'organo competente provvede al trasferimento del dipendente ad ufficio diverso da quello in cui presta servizio con attribuzione di funzioni analoghe, per inquadramento e mansione, a quella svolta in precedenza.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche - individuate dall'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001- le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di Anac, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, ha previsto “l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”. Questo Ente ha acquistato l'utilizzo di una piattaforma



COMUNE DI BARRAFRANCA

informatica dedicata delle segnalazioni degli illeciti.

A coloro che segnalano utilizzando la nuova piattaforma online che il Comune di Barrafranca ha attivato, vengono garantite sicurezza e confidenzialità: la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. Viene assegnato un codice numerico di 16 cifre che il segnalante riceve al momento dell'inserimento e che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), dialogare ed eventualmente rispondere a richieste. La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima; la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante; la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

Il Comune di Barrafranca, nell'interesse della "integrità della Pubblica Amministrazione", invita il personale dipendente o i lavoratori-collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ente, ad inviare eventuali segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che abbiano ad oggetto "condotte illecite" di cui il dipendente-segnalante sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

ALTRE MISURE GENERALI

Esclusione della previsione della clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.

Ai sensi dell'art. 213, comma 3, del Codice dei contratti pubblici, Dlgs. 36 del 2013, nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.

MISURA GENERALE: Esclusione dell'inserimento nei capitolati della clausola compromissoria.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE: I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione.



COMUNE DI BARRAFRANCA

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (Pna 2019 e successivi aggiornamenti).

Si assegna ai Responsabili di Settore il compito di inviare al Responsabile della prevenzione corruzione ogni anno un report relativo al settore di appartenenza, nel quale è indispensabile evidenziare 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 ed i responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre anche evidenziare i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione tempestiva di ogni specifico provvedimento d'attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "Determinazioni/Deliberazioni".

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione Anac n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al D.lgs. 231/2001, integrandolo con uno specifico Piano anticorruzione e per la trasparenza, e provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e



COMUNE DI BARRAFRANCA

per la trasparenza.

Ogni anno l'Ente verifica l'osservanza delle suddette prescrizioni sulle proprie partecipate: i dati vengono raccolti in report appositamente predisposti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile

L'Amministrazione nella sua veste istituzionale contribuisce alla creazione di una cultura della legalità. Per tale motivo:

- favorisce il coinvolgimento di tutti gli organi politici dell'Ente ai fini dell'elaborazione di una condivisa politica, di contrasto del fenomeno corruttivo, come già illustrato nei precedenti paragrafi;
- pianifica ed attiva misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tale scopo, saranno programmati momenti di condivisione con la cittadinanza.

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato anticiclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

In questa prospettiva sono state individuate misure generali applicabili ai contratti pubblici (coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione e dell'anticiclaggio, rafforzamento del sistema organizzativo nell'Ente, formazione specifica, applicazione degli indicatori di anomalia da parte degli operatori di primo livello) e misure specifiche per i contratti interessati dagli interventi del PNRR (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo).

Ogni Responsabile e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Le misure specifiche, a protezione dei Valori pubblici, sono state proposte dai titolari di E.Q. al RPCT sulla base della valutazione e misurazione dei rischi dei procedimenti/processi di propria competenza e sono illustrate nelle tabelle sopra indicate

La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.



COMUNE DI BARRAFRANCA

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI ANTIRICICLAGGIO A PRESIDIO DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati *processi ad alto rischio* e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- *sulla struttura organizzativa*: messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT le Unità organizzative individuate nell'Ente:

1. definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione;
2. puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza;
3. monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno check list di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP;
4. programmazione di incontri periodici.

- *sulla prevenzione del conflitto di interessi*: la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; si prevede anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo.

- *sull'attività di formazione* del personale coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

- *sulla rotazione*: ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;

- *sui patti di integrità*: integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- *sulla trasparenza*: individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.

- *sui controlli successivi di regolarità amministrativa*: riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR. A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i



COMUNE DI BARRAFRANCA

Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero:

1. controlli sulla legittimità correttezza e regolarità delle procedure e controllo di gestione;
2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi;
3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR (principio di non arrecare danno significativo all'ambiente);
4. rispetto dei principi trasversali al PNRR (pari opportunità di genere, generazionali, politiche per i giovani, quota Sud); l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi e di antiriciclaggio (frode, conflitto interesse, doppio finanziamento, titolarità effettive).

- *sulle attività di antiriciclaggio*: rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia e di altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni responsabile e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in Amministrazione trasparente.

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito web istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.



COMUNE DI BARRAFRANCA

La tabella allegata denominata “[Obblighi di pubblicazione e individuazione dei Settori/Uffici responsabili della pubblicazione](#)” della presente sezione del Piao, è stata aggiornata sulla base delle ultime indicazioni contenute nel PNA2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la *formale attribuzione della responsabilità* della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del Dlgs 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I Responsabili dei Settori/uffici devono ognuno per la parte di competenza, e conformemente alla macrostruttura dell’ente garantire la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali *responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi*. Ciascun responsabile declina con proprio provvedimento i soggetti referenti per ciascuna fase.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad Anac e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

È costituito un gruppo di lavoro composto da un dipendente per ciascuno dei Settore dell’Ente, individuato da ciascun Responsabile titolare di E.Q., che supporta il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nell’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il gruppo collabora con i singoli settori dell’Ente per agevolare e consentire la piena attuazione degli obblighi previsti dalla vigente normativa. È altresì monitorato il presidio delle sezioni “comuni” di Amministrazione Trasparente la cui responsabilità è concorrente e la cui pubblicazione e il relativo aggiornamento dati risulta condiviso tra più settori.

Nell’ambito del controllo di gestione sono presidiati obiettivi ed indicatori specifici degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

La trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” che afferiscono ad ogni tipologia di appalto - di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall’aggiudicazione fino all’esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante *l’accesso civico generalizzato*. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore



COMUNE DI BARRAFRANCA

europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Questa Amministrazione provvede, tra l'altro, alla pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle suddette informazioni, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici; le stesse informazioni vengono trasmesse in formato digitale all'Anac.

La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Come già scritto sopra, sul sito dell'Ente, in una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, sono raccolte le informazioni sulla gestione dei progetti. Verrà eseguita la revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina in Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti- con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai PNRR. Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

La pubblicazione di dati ulteriori

Si ritiene che per il triennio in corso a pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione



COMUNE DI BARRAFRANCA

amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del Dlgs. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Barrafranca ed indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza secondo le modalità pubblicate nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

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

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile di settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Le domande di accesso civico generalizzato, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, saranno sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio controlli interni e dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n.241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse,



COMUNE DI BARRAFRANCA

nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del Dlgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il Registro degli accessi

Anac dispone l'adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – Accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi, l'Ente si è dotato del registro delle richieste di accesso, pubblicato sul sito istituzionale. Le richieste di accesso pervenute all'Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie.

In questa sezione l'Amministrazione pubblica l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione (determinazione Anac n. 1309/2016).

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

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

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ma anche ai titolari di E.Q. a cui è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione il gruppo dei referenti, i responsabili dei servizi, il NdV.

Monitoraggio e riesame periodico sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

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

Nel nostro Ente il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I funzionari e i dipendenti forniscono il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e condividendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, *in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente*, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.



COMUNE DI BARRAFRANCA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

MODELLO ORGANIZZATIVO E MACROSTRUTTURA

Con atto n 61 del 29.9.2021 la Commissione straordinaria con i poteri della Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, rendendolo così più adeguata al mutato contesto, anche in considerazione dell'avvio di interventi di carattere strategico anche al fine di omogeneizzare le competenze.



L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente:

COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STAFF DEL SINDACO

Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli Settori;
Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

Trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernente affari dell'Amministrazione comunale o comunque assegnati al servizio dal Sindaco o dalla Giunta;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Gestione degli incontri e degli appuntamenti del Sindaco e della Giunta;
Ricezione atti da sottoporre alla firma del Sindaco;
Verbalizzazioni degli incontri ufficiali del Sindaco nei rapporti istituzionali con gli altri Enti;
Rapporti con l'utenza sui servizi dell'Ente;
Cura dei rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali della Città, con gli organi di informazione;
Assistenza nelle pubbliche relazioni del Sindaco;
Promozione, organizzazione e coordinamento operativo delle manifestazioni ufficiali dell'Amministrazione comunale;
Cura dei rapporti con i diversi assessorati, settori dell'attività dell'Ente al fine di raccogliere le notizie e le informazioni da diffondere;
Rapporti del Sindaco con gli altri organi dell'Ente o con altri Enti;
Informazione all'esterno sulle attività dell'Ente e dei servizi comunali;
Diffusione a mezzo stampa, sito internet del Comune delle varie iniziative;
Distribuzione di materiale informativo;
Redazione regolamenti di competenza;

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- Informazione all'esterno sulle attività dell'Ente e dei servizi comunali;
 - Diffusione a mezzo stampa e internet delle varie iniziative pubbliche;
- Ogni altro procedimento pertinente.

SETTORE I AFFARI GENERALI E FINANZIARI

AFFARI GENERALI

Fascicolazione e registrazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni sindacali e di - rigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
Supporto operativo agli Organi Istituzionali;
Redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale;
Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti;
Verbalizzazione atti su delega o incarico del Segretario comunale;
Rapporti con gli organi di controllo interno;
Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
Dichiarazioni del Sindaco, Assessori e Consiglieri ex art. 1 L.R. 12 ottobre 2018 n. 18;
Acquisizioni dichiarazioni ex art. 14 del D.Lgs 33/2013 da parte degli amministratori del Comune;
Garanzia del diritto di accesso;
Tenuta del Registro di accesso agli atti;
Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
Indennità di carica Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio e rimborsi ai datori di lavoro;
Gettoni di presenza dei Consiglieri e rimborsi ai datori di lavoro;
Comunicazioni al Prefetto e alla Regione delle variazioni in seno alla Giunta e al Consiglio;
Autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza del settore;
Rilascio copie atti detenuti in originale;
Redazione regolamenti di competenza del servizio;
Verifica autocertificazioni di pertinenza del Settore;
Gestione dell'archivio corrente;
Coordinamento ed assistenza a tutte le attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari per il regolare svolgimento del loro mandato;
Cura dei rapporti con l'Amministrazione;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Anagrafe patrimoniale dei Consiglieri;
Gestione Consiglio e Commissioni Consiliari;
Predisposizione degli ordini del giorno e convocazione delle sedute del Consiglio;
Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo.
Supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
Elaborazione di documenti a contenuto politico di competenza del Consiglio, su richiesta del Presidente del Consiglio o di altri organi dell'Ente;
Statistica di competenza del Settore;
Supporto all'Ufficio del Giudice di Pace e adempimenti amministrativi di competenza del Comune.

CONTENZIOSO

Cura dei rapporti con i Responsabili di Settore in ordine alla costituzione in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio;
Transazioni nel corso del giudizio e attività conseguenti, deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione,
Rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti;
Supporto ai Settori in ordine alla trattazione di problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;
Affidamento incarichi legali e cura dei rapporti con i legali esterni;
Predisposizione di deliberazioni di autorizzazione a stare o a resistere in giudizio;
Acquisizioni di documenti e relazioni dagli altri uffici;
Rimborso spese legali agli amministratori ed ai dipendenti;
Trattazione di tutti gli affari del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o i dipendenti a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'Ente ai sensi della normativa vigente;
Registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;
Controversie giurisdizionali del personale;
Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;
Costituzione in giudizio, ricorsi o reclami relativi al personale;
Predisposizione regolamenti di competenza.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Cura degli adempimenti e supporto alle attività in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di controlli interni.
Verifiche delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore e dai dipendenti;
Verifica periodica del corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione nel sito "Amministrazione Trasparente";
Collaborazione nella predisposizione dello schema di Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e degli aggiornamenti annuali;
Verifica dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione;
Regolamento sui controlli interni;
Verbalizzazione delle riunioni del Nucleo sui controlli interni;
Cura dei procedimenti assegnati dal Segretario Comunale;
Ogni altro adempimento connesso alle funzioni di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, nonché dei relativi allegati previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
Elaborazione del Documento Unico di programmazione;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
Preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti, definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno;
Conto economico;
Stato Patrimoniale;
Piano esecutivo di gestione e sua variazione;
Conti di Tesoreria;
Gestione mutui di pertinenza del Settore;
Gestione flussi di cassa;
Compensazioni amministrative;
Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
Gestione quotidiana bilancio;
Prenotazioni, impegni ed accertamenti contabili;
Mandati e reversali;
Rapporti con il tesoriere;
Rapporti con la cassa regionale;
Tenuta della Contabilità finanziaria e tenuta del giornale di cassa;
Caricamento fatture e tenuta dei relativi libri contabili ai fini IVA;
Riparto ed addebiti di spesa;
Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio inclusi i relativi e connessi adempimenti e verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
Gestione contabile residui attivi e passivi;
Storni, impinguamenti e variazioni di bilancio;
Controllo di gestione;
Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio;
Ogni altro adempimento previsto dal regolamento comunale di contabilità;
Dichiarazioni e comunicazioni fiscali (Dich. IVA / IRAP / ecc...)
Contabilità speciale;
Coordinamento delle riscossioni e pagamenti effettuati dal Comune, anche tramite le aree interessate e la Tesoreria Comunale;
Predisposizione del piano di razionalizzazione degli enti partecipati;
Comunicazioni al MEF tramite la piattaforma dei dati delle società partecipate;
Gestione della contabilità del personale;
Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; Immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo;
Dichiarazioni fiscali dei sostituti d'imposta (mod. 770) e contributive;
Elaborazione collocamenti in quiescenza;
Pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e/o deleghe di pagamento;
Ogni altra attività prevista dalla legge e dal regolamento di contabilità;
Predisposizione del regolamento di contabilità e di economato e di tutti i regolamenti attinenti al servizio finanziario.

ECONOMATO

Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
Abbonamenti a periodici e riviste;
Sistemazione di informazioni ed inventari beni mobili, valutazioni di convenienza;
Anticipazioni e liquidazioni missioni brevi ed impreviste;

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

Adempimenti relativi a liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
Accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali;
Adempimenti relativi a: liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione della TARI, TOSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni e ogni tipo di tributo di competenza comunale;
Accertamenti tributari presso il contribuente o anche presso Enti.
Accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL;
Convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio;
Sportello catastale per il rilascio di visure, certificati, etc..;
Affissioni;
Gestione delle entrate del servizio idrico – anni pregressi (il Servizio idrico integrato è stato trasferito all'A.T.I. di Enna dalla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio comunale, con la delibera nr. 28 del 22/12/2021
Gestione del contenzioso tributario);
Ogni altro adempimento relativo alla riscossione dei tributi locali.

RISORSE UMANE

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
Certificazioni di servizio;
Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali, scadenario contributi;
Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
Predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc.



COMUNE DI BARRAFRANCA

connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
Statistiche sul personale;
Raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formati interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc);
Rapporti col personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
Rapporto con le strutture e gli uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
Predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
Redazione delle proposte di modifica della struttura organizzativa;
Redazione proposte organizzative per l'analisi e la valutazione dei carichi funzionali di lavoro, l'analisi e valutazione dei costi in collaborazione con i Settori interessati;
Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
Predisposizione proposte di contrattazione decentrata e di confronto per le materie inerenti il personale dipendente;
Verbalizzazione delle riunioni di contrattazione e confronto in materia di personale del comune;
Individuazione, in collaborazione con i responsabili dei Settori, di indici di produttività, anche differenziati, in relazione alle tipologie delle attività svolte dai servizi;
Programma annuale e triennale del fabbisogno del personale;
Redazione conto annuale del personale;
Rapporti con il Ministero dell'Interno in materia di dotazione organica e personale;
Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali;
Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, ferie, congedi, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione ecc....);
Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
Stipula contratti individuali di lavoro;
Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
Predisposizione degli atti di collocamento in quiescenza, aspettative ecc....;
Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
Attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro;
Predisposizione visite fiscali al personale;
Tenuta del registro degli infortuni;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Rilascio delle attestazioni e dei certificati di servizio;
Incompatibilità e autorizzazioni incarichi attività extraistituzionali;
Assegnazione degli assunti;
Mobilità interna ed esterna;
Contratti a tempo determinato e altri incarichi esterni in materia di personale;
Adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie;
Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
Attività di supporto al Nucleo di Valutazione
Nomina del Medico Competente;
Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.
Predisposizione regolamenti di competenza del Settore.
Gare ed affidamenti di competenza del Settore.
Adempimenti in materia di pubblicazione dei dati di competenza del settore ex D.Lgs 33/2013.
Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;
Istruttoria e decisione ricorsi ex Legge 689/1981 nelle materie di competenza del Settore.
Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Settori.

SETTORE II CED, CONTRATTI e SUAP

CED E SERVIZI INFORMATICI

Stesura di programmi facilmente gestibili nel linguaggio prescelto;
Analisi dei programmi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o dettaglio;
Manutenzione dei programmi;
Installazione ed aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi;
Attività di registrazione dati a supporto di tutti i Settori.
Servizi informatici e telefonici, comprese le utenze;
Gestione della sicurezza della rete;
Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
Gestione delle attività connesse agli adempimenti in materia di privacy;
Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
Gestione sito web istituzionale e adempimenti in materia di accessibilità;
Avvio procedure e supporto in materia di digitalizzazione degli atti;

UFFICIO CONTRATTI

Supporto all'attività contrattuale dell'Ente per gli adempimenti dei settori riguardanti:

- Atti pubblici (compravendita e altri diritti reali),
- Contratti per affidamento di servizi,



COMUNE DI BARRAFRANCA

- Contratti per forniture di beni,
- Contratti di locazione,
- Contratti di comodato,
- Contratti di concessione,

Stesura e registrazione dei contratti dell'Ente;

Calcolo e liquidazione diritti di segreteria e di rogito;

Attività di consulenza e supporto ai Settori in materia negoziale;

Registrazione e trascrizione dei contratti;

Concessioni cimiteriali e relativi contratti;

Tenuta ed aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;

Illuminazione votiva

Adempimenti di natura contrattuale conseguenti alle locazioni attive e passive dell'Ente e aggiornamenti ISTAT;

Registrazione e trasmissione degli atti (contratti, decreti, ecc.) agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente;

Tenuta Repertorio dei contratti e vidimazione periodica dello stesso;

Rapporti con la Centrale Unica di Committenza e collaborazione a tutti i settori per la predisposizione degli atti.

PROTOCOLLO

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;

Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;

NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Gestione dell'Albo Pretorio on line;

Pubblicazioni nel sito "Amministrazione Trasparente";

Notificazioni degli atti;

Deposito di atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati;

Ogni adempimento connesso con l'attività di notificazione.

S.U.A.P. – COMMERCIO – AGRICOLTURA

Istruttoria di tutti i procedimenti relativi alle attività artigianali, commerciali e agricole nonché a quelle dei servizi alle persone e alle cose;

Autorizzazioni per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per la esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;

Autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, turistiche ed alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, servizi delle telecomunicazioni;

Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;

Commercio su aree pubbliche e private, fisso e ambulante;

Rilascio e rinnovo licenze commerciali, accoglimento e istruttoria S.C.I.A.

Commercializzazione di prodotti agricoli accoglimento e istruttoria S.C.I.A. e relative istruttorie sanitarie;

Organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;

Organizzazione fiere, mostre ecc.;

Azioni e monitoraggio di sviluppo locale;

Attività di assistenza, informazione orientamento alle imprese;

Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali al fine di agevolare lo sviluppo economico;

Redazione ed aggiornamento piani commerciali;

Programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociale;

Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;

Statistiche riguardanti le materie di competenza;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Rilascio tesserini venatori e raccolta funghi;

PATRIMONIO

Ricognizione del patrimonio immobiliare;

Inventario dei beni immobili;

Vendita e cessione dei beni immobili;

Predisposizione del piano di valorizzazione e dismissione dei beni immobili;

Gestione utenze elettriche degli immobili comunali, comprese le scuole;

Custodia – Apertura e chiusura Parco Comunale;

Custodia - Apertura e chiusura del cimitero;

Autorizzazione permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;

Gestione autoparco mezzi comunali in dotazione;

Tenuta libretti di prelevamento carburante dei mezzi in dotazione;

Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.

Predisposizione regolamenti di competenza del Settore.

Gare ed affidamenti di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di pubblicazione dei dati di competenza del settore ex D.Lgs 33/2013.

Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;

Istruttoria e decisione ricorsi ex Legge 689/1981 nelle materie di competenza del Settore.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Settori.

SETTORE III SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI

Assistenza domiciliare anziani;

Servizi residenziali: ricovero anziani, minori, disabili psichici;

Assistenza economica continuativa e temporanea;

Cantieri di servizi: istruttoria istanze, verifica semestrale, verifica registrazione ed elaborazione presenze giornaliera e mensili, modifiche mensili;

Trasporto portatori di handicap presso centri di riabilitazione;

Assistenza igienico personale e assistenza educativa alunni portatori di handicap;

Bonus socio-sanitario a favore di anziani e disabili gravi;

Contributo per abbattimento barriere architettoniche;

Contributo regionale famiglie adottive (L.R. n. 10/2003);

Adempimenti relativi al Piano di Zona (L328/2000);

Interventi a sostegno della genitorialità;

Analisi qualitativa e quantitativa della domanda sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare, collettivo. Filtro per l'accertamento dei bisogni, primo osservatorio sociale sui servizi presenti nel territorio, sull'organizzazione degli interventi e sulle prestazioni annuali e pluriennali approntati;

Elaborazione di nuovi indirizzi di sostegno sociale atti a promuovere problematiche individuali e collettive riguardanti minori, giovani, anziani, famiglia, portatori di handicap, tossicodipendenti, alcolodipendenti, invalidi;

Contributo per affido familiare;

Assistenza economica straordinaria;

Assistenza economica straordinaria regionale;

Contributo integrativo canone di locazione;

Assegno al nucleo familiare;

Assegno di maternità;

Bonus regionale per i nati (L.R. n.10/2003);

Agevolazioni tariffe idriche;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Contributi ex ANMIL;

Rilevazione annuale spesa sociale ISTAT;

Gratuita, corretta e completa informazione dell'intera comunità sull'esistenza, la natura e le procedure di accesso ai servizi e alle prestazioni;

Progettazione ed erogazione, mediante gestione diretta o indiretta, di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita;

Raccordo con i presidi sanitari e con le altre istituzioni operanti nel territorio (Provincia, scuola, tribunali, ecc..) per l'erogazione di servizi integrati e coordinati a sostegno di nuclei familiari e cittadini che necessitano di interventi a carattere pluridisciplinare;

Predisposizione di progetti speciali in aree di documentato rischio e a favore delle fasce deboli della popolazione; raccolta, valutazione e eventuale accoglimento delle domande di Bonus dei clienti domestici rilasciando agli stessi un certificato che riconosce la titolarità a godere del regime di compensazione (Sistema SGATE);

Ufficio H;

Gestione procedimento relativo alle "case popolari": predisposizione dei bandi, graduatorie, assegnazioni, ricorsi e ogni altro adempimento connesso di natura amministrativa;

Riscossione canoni di locazione degli alloggi;

Adeguamento canoni;

Emergenza abitativa.

SERVIZI ALL'ISTRUZIONE

Spese per il mantenimento e funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo, refezione scolastica, fornitura arredi, materiale didattico, registri, spese varie d'ufficio;

Assistenza scolastica e diritto allo studio fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;

Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;

Funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;

Forme di intervento paradidattico ed educativo idoneo a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici per il proseguimento del diritto allo studio;

Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei cittadini ai vari gradi d'istruzione, con particolare riferimento a quelle volte al completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti nonché a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo di ritorno;

Attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;

Promozione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;

Servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;

SERVIZI CULTURALI, TURISMO E SPORT

Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;

Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);

Promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche.

Promozione, gestione ed organizzazione dello studio di produzione musicale giovanile e culturale;

Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;

Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;

Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;

Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

Iniziative rivolte alla funzione di centro culturale della città;

Programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago;

Organizzazione ed effettuazione spettacoli di vario genere;

Rapporti con la SIAE, con l'ENEL e con l'ENPALS;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Rapporti con imprese, agenzie di spettacoli ed associazioni;
Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;
Regolamentazione prestazioni bandistiche;
Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
Promuovere il valore sociale dell'associazionismo culturale, sportivo, religioso, politico e dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo;
Promuovere le iniziative collaterali effettuate dalle associazioni quali attività commerciali marginali, comprendenti anche attività di somministrazione di alimenti e bevande e di pubblico spettacolo destinate esclusivamente a reperire risorse economiche per il funzionamento delle stesse, nonché ad arricchire l'offerta territoriale di eventi con finalità culturali e sociali;
favorire la realizzazione, anche a cura dell'associazionismo locale, di iniziative e manifestazioni culturali, turistiche, sportive e sociali;
Predisporre un calendario-programma annuale delle iniziative ricorrenti;
Predisporre un regolamento comunale che disciplini le attività di pubblico spettacolo;
gestire, in sinergia con gli altri uffici competenti, le autorizzazioni necessarie per svolgere le manifestazioni di spettacoli e trattenimenti di vario genere, congiunti o meno all'attività di somministrazione di alimenti e bevande, nel rispetto della normativa vigente costituita dal T.U.L.P.S. (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza) e dal relativo Regolamento di esecuzione nonché dalla L. n. 383/2000 e dalle norme di sicurezza (misure di safety di cui alla Circolare N. 555/OP/0001991/2017/1 del 7 giugno 2017 del Ministero dell'Interno Dipartimento della Pubblica Sicurezza).
Studio delle leggi, regolamenti in materia di turismo;
Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
Ricezione denunce delle presenze turistiche;
Gestione corrispondenza con i turisti;
Distribuzione di materiale informativo;
Diffusione a mezzo stampa, sito internet del Comune di Barrafranca etc. delle varie iniziative;
Organizzazione fiere e manifestazioni varie;
Azioni di sviluppo locale;
Adesione a programmi comunitari;
Gestione programmi comunitari;
Valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
Promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
Attivazione sinergie con altri Settori ed Unità Organizzative del Comune e con altri Enti ed Associazioni sia pubbliche che private;
Valorizzazione delle specificità delle risorse fisiche, economiche, sociali, culturali, storiche ed istituzionali locali;
Istruttoria concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive;
Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
Rapporti con società ed Enti sportivi;
Rapporti con A.S.P., Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
Collaborazione con il Settore Finanziario nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale.

BIBLIOTECA

Servizio di prestito con tutte le biblioteche italiane, ed eventualmente straniere, e servizio di informazione bibliografica in ambito distrettuale e comprensoriale;
Pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le



COMUNE DI BARRAFRANCA

istituzioni culturali della Città e provinciale;
Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
Gestione biblioteca;
Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali,
Catalogazione del patrimonio librario e assistenza agli utenti per la ricerca;
Prestito interbibliotecario;
Gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
Gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
Attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;
Programmazione in collaborazione con le scuole di attività di promozione del libro e della lettura;
Informazione telematica e multimediale;
Iniziativa per il tempo libero;
Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);
Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.)

AFFARI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe:

Gestione Anagrafe popolazione residente;
Gestione Anagrafe Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
Stradario, toponomastica e numerazione civica;
Rilascio di certificazioni ed attività di sportello;
Autenticazione di firme, copie conformi di atti;
Gestione censimenti generali della popolazione e abitazioni ed adempimenti conseguenti;
Statistiche demografiche mensili ed annuali per il calcolo della popolazione, statistiche bimestrali delle carte d'identità;
Invio attraverso il sistema INA-SAIA di tutti gli aggiornamenti anagrafici riguardanti i cittadini residenti (interscambio con INPS-Agenzia delle Entrate-Motorizzazione);
Popolamento INA e utilizzo del sistema PUNTO-FISCO per la validazione dei codici fiscali;
Compilazione Elenchi per le scuole ed altri Enti.
Ogni altro adempimento in materia di anagrafe.

Ufficio Stato Civile :

Tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze);
Unioni civili;
Adempimenti prescritti dal vigente ordinamento (separazione, divorzio – riconoscimenti - acquisto cittadinanza etc.);
Assunzioni dichiarazioni di nascita;
Adozioni;
Pubblicazione di matrimonio;
Atti di matrimonio;
Atti di cittadinanza;
Atti di morte;
Leva Militare con relativa documentazione ;
Rilascio Certificazione;
Redazione regolamenti di competenza del servizio.

Ufficio Elettorale :

Aggiornamento delle Liste Elettorali (Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie - Revisioni Semestrali);
Iscrizioni;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Cancellazioni;
Cambi di sezione;
Preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
Aggiornamento Albo Unico Scrutatori;
Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio Elettorale;
Aggiornamento Albo Giudici Popolari;
Gestione Liste Elettorali Aggiunte;
Comunicazioni Trimestrali al Ministero delle variazioni avvenute in seno al Consiglio Comunale e alla Giunta attraverso il sistema telematico SUT;
Statistiche Semestrali relative alle iscrizioni e cancellazioni degli elettori attraverso il sistema telematico Daitapp;
Raccolte sottoscrizioni Referendum, proposte di legge;
Redazione regolamenti di competenza del servizio.
Ogni altro procedimento che abbia attinenza in materia elettorale
Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.
Predisposizione regolamenti di competenza del Settore.
Gare ed affidamenti di competenza del Settore.
Adempimenti in materia di pubblicazione dei dati di competenza del settore ex D.Lgs 33/2013.
Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;
Istruttoria e decisione ricorsi ex Legge 689/1981 nelle materie di competenza del Settore.
Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Settori.

SETTORE IV

GESTIONE DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – S.I.I.

AMBIENTE E DIFESA DEL SUOLO – ENERGIE RINNOVABILI

Procedure relative alle tematiche ambientali;
Programmazione di interventi mirati a ridurre l'inquinamento ambientale (atmosferico, acustico, etc.);
Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
Attività di prevenzione degli inquinamenti ambientali;
Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
Ingegneria ambientale e naturalistica;
PAI;
Studi d'impatto ambientale, valutazioni d'incidenza, studi paesistici, etc.
Studi geologici, geotecnici a supporto dell'attività di progettazione;
Studi e indagini geologiche ed idrogeologiche;
Studi ed indagini geotecniche;
Studi ed indagini idrauliche;
Difesa del suolo;
Gestione dei rifiuti (dalla loro produzione fino alla loro destinazione finale: raccolta, trasporto, trattamento (riciclaggio e/o smaltimento));
Cura dei procedimenti e degli adempimenti in materia di Raccolta Differenziata;
Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
Opere di bonifica ambientale;
Gestione sistema informativo del servizio ambiente;
Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
Servizi, consulenza ed assistenza tecnica, difesa del suolo;
Riqualificazione energetica urbana e degli edifici – Di concerto con il settore LL.PP.;
Utilizzo di fonti energetiche rinnovabili;
Patto dei Sindaci - Elaborazione PAES e sua attuazione;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Progetti finalizzati ad aumentare l'efficienza energetica degli edifici – Di concerto con il settore LL.PP.;
Rete elettrica e gestione impianti di illuminazione pubblica;
Impianti elettrici e fotovoltaici;

UFFICIO URBANISTICA

Strumenti urbanistici generali (PdF, PRG, PRGP, PGT, PUC, etc... secondo la normativa regionale vigente);
Strumenti Urbanistici Attuativi (PP, PdL, PdR, PEEP, PIP, PII PRU, etc.);
Elaborazione e redazione strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativi e sue varianti;
Piani speciali a finalità mista (PRIU, PRUSST, CdQ, etc...);
Predisposizioni atti relativi alla pubblicazione degli strumenti urbanistici, esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
Convenzioni urbanistiche ed edilizie e relativi piani attuativi;
Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
Determinazione prezzi di cessione immobili comunali, aree demaniali, aree PIP e PEEP;
Censimento degli edifici e delle aree dismesse non utilizzate o abbandonate;
Studio di dettaglio (art. 3 LR 13/2015 sui centri storici);
Censimento e classificazione degli alberi piantati nelle aree urbane di proprietà pubblica (legge 10/2013);
Bilancio arboreo del Comune (art. 2 co.2 - legge 10/2013);
Verifica del rispetto alle norme di cui al DM 1444/1968 sulle quantità minime di spazi pubblici riservati alle attività collettive, a verde pubblico o a parcheggi da osservare in rapporto agli insediamenti residenziali e produttivi e predisposizione di eventuali varianti urbanistiche per il verde e i servizi entro il 31 dicembre di ogni anno (art. 4 co.2 - legge 10/2013).
Promozione di iniziative locali per lo sviluppo degli spazi verdi urbani (art. 6 della legge 10/2013);

SUE - EDILIZIA PRIVATA – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Rilascio concessioni, autorizzazioni ed ogni altra tipologia di titolo abilitativo edilizio per le costruzioni civili e cimiteriali, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e determinazione dei contributi di concessione (Oneri urbanizzazione, Costo di costruzione, ecc..) ai sensi di legge;
Esame preliminare ed istruttoria di progetti edilizi;
Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia;
Ricerca e studio delle leggi sia regionali che statali che regolano l'istituto dell'Edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata;
Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
Pratiche catastali e frazionamenti;
Rilievi topografici, verifiche ed indagini catastali, stati di consistenza, stime e perizie;
Registro delle denunce dei lavori (art. 19 – legge 64/1974);
Individuazione e localizzazione aree per servizi e ed attrezzature d'interesse comune;
Formazione, tenuta ed aggiornamento del catasto comunale;
Accertamento abusi edilizi;
Vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica nel territorio comunale;
Accertamento dell'osservanza delle leggi vigenti in materia edilizia e urbanistica;
Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;
Gestione sanatorie e condono edilizio;
Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
Rilascio autorizzazioni all'allaccio a pubbliche fognature;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Certificati di consistenza per edilizia economica e popolare;
Predisposizione di statistiche relative ad attività di Servizio e comunicazioni agli enti (sanatorie, abusivismo ecc.);

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;

Attività amministrative proprie dell'ufficio e predisposizione relativa attività contrattuale;

Cave, miniere;

Accatastamento immobili comunali;

LAVORI PUBBLICI

Programma triennale delle opere pubbliche;

Studi di fattibilità, studi economici e finanziari, studi di pericolosità, esposizione e rischio, ricerche storiche;

Affidamento progettazione interna o esterna di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva attinenti la materia dei lavori pubblici, compresa l'edilizia scolastica;

Direzione di lavori, misura e contabilità, accertamenti tecnici, cottimi fiduciari, lavori di urgenza e di somma urgenza;

Vigilanza tecnica sui lavori in genere, lavori in economia e gestione dei cantieri di lavoro;

Fondo di rotazione ed incarichi di progettazione;

Validazione dei progetti, verifiche;

Collaudi tecnico amministrativi;

Collaudi statici;

Consolidamento, recupero e ristrutturazione immobili;

Opere strutturali, calcolazioni e verifiche di strutture comprese quelle antisismiche;

Mutui di pertinenza del settore e relativa gestione;

Raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica nel territorio comunale;

Adesione e gestione programmi comunitari;

Individuazione ed attivazione dei fondi Regionali, Nazionali e Comunitari a cui il Comune può accedere;

Rapporti istituzionali con gli Enti gestori dei Fondi Strutturali;

Gare per l'affidamento di lavori pubblici;

Procedure di occupazione ed espropriative;

Requisizioni.

Redazione tecnica ed amministrativa dei progetti di opere pubbliche;

Certificazione Agibilità edifici pubblici;

Pratiche Prevenzione Incendi edifici pubblici;

Abbattimento barriere architettoniche negli edifici pubblici;

Ogni altro studio o progettazione di opere pubbliche.

MANUTENZIONI – SERVIZIO IDRICO

Manutenzione;

Adempimenti residuali relativi al servizio idrico - il Servizio idrico integrato è stato trasferito all'A.T.I. di Enna dalla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio comunale, con la delibera nr. 28 del 22/12/2021

Impianti idro-termo sanitari e di condizionamento;

Manutenzione ordinaria immobili comunali ed interventi sul patrimonio;

Servizio di pulizia stabili comunali;

Gestione magazzini comunali, attrezzi e materiali per l'esecuzione di lavori;

Manutenzione ordinaria di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'amministrazione comunale ivi inclusi i cimiteri e il patrimonio di edilizia residenziale;

Manutenzione ordinaria di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'amministrazione comunale destinati ad uso scolastico;

Gestione post mortem discarica dismessa;

Manutenzione verde pubblico e giardini.



COMUNE DI BARRAFRANCA

Gestione e manutenzione degli impianti sportivi comunali Montaggio e smontaggio palchi per manifestazioni organizzate dall'amministrazione (o da terzi con il patrocinio dell'amministrazione);

Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.

Predisposizione regolamenti di competenza del Settore.

Gare ed affidamenti di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di pubblicazione dei dati di competenza del settore ex D.Lgs 33/2013.

Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;

Istruttoria e decisione ricorsi ex Legge 689/1981 nelle materie di competenza del Settore.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Settori.

SETTORE V - POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

POLIZIA AMMINISTRATIVA E AMBIENTALE

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale nonché in materia di tutela ambientale.

Predisposizioni turni e disposizioni di servizio;

Polizia commerciale ed annonaria;

Polizia edilizia: attività di polizia giudiziaria in materia e segnalazione all'UTC degli illeciti amministrativi rilevati, per l'espletamento della conseguente attività sanzionatoria ed amministrativa;

Polizia ambientale;

Adempimenti relativi alla stagione venatoria;

Pratiche informative di competenza, ai sensi dell'art. 4, lett. c) L.R. 17/1990 e s.m.i.;

Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti: Attività edilizia, Attività commerciale, Esercizio abusivo di mestieri girovaghi, Presenza di pericoli per la pubblica incolumità;

Ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia Municipale;

Applicazione delle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di randagismo e cura dei rapporti con il servizio veterinaria della ASL, per le segnalazioni e gli atti di competenza;

Attività di prevenzione sull'abbandono dei cani, sulla tutela della loro salute e sul ricovero presso strutture adeguate;

Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie;

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione;

Tutela del patrimonio, secondo quanto previsto dall'art. 4, lett. b) L.R. 17/1990 ed s.m.i.;

Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:

Vigilanza sulle aree pubbliche, ville e giardini;

Vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta dei rifiuti, ecc.);

Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;

Predisposizione ordinanze e/o provvedimenti in ordine alla tutela della salute dei bovini, ovini, equini.

Altri compiti di vigilanza comunque appartenenti alla Polizia Municipale;

Gestione sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Municipale,

Gestione contenzioso amministrativo verbali C.d.S.

Istruttoria contenzioso giurisdizionale C.D.S.

Rilascio contrassegno per disabili;

Rilascio autorizzazioni al transito ZTL;

POLIZIA STRADALE E URBANA

Polizia stradale;

Istruttoria provvedimenti in materia di circolazione stradale di competenza del Sindaco;



COMUNE DI BARRAFRANCA

Segnalazione problematiche relative alla sicurezza e alla circolazione stradale;
Monitoraggio ed analisi statistica in materia di sicurezza stradale;
Competenza dell'ufficio oggetti smarriti;
Istruttoria provvedimenti in materia di TSO e ASO;
Segnaletica stradale.
Toponomastica e numerazione civica;
Controllo sull'efficienza della segnaletica stradale;

PROTEZIONE CIVILE

Adempimenti connessi all'attività di protezione civile secondo le modalità contenute nei decreti del Sindaco relativi alla Protezione Civile;
Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
Predisposizione di piani e servizi operativi – di concerto con il settore “pianificazione e sostenibilità Urbana”;
Gestione piani d'intervento;
Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;
Pianificazione del territorio in materia di protezione;
Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
Prevenzione rischi;
Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;
Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;
Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;
Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse allo svolgimento dell'attività di competenza della P.C.;
Attività amministrative proprie della P.C.;
Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza della P.C.;
Attività relative alla prevenzione incendi, predisposizione del piano d'intervento del rischio d'incendio d'interfaccia e ordinanza incendi.

Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.

Predisposizione regolamenti di competenza del Settore.

Gare ed affidamenti di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di pubblicazione dei dati di competenza del settore ex D.Lgs 33/2013.

Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;

Istruttoria e decisione ricorsi ex Legge 689/1981 nelle materie di competenza del Settore.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Settori.

Con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta Municipale n. 62 del 29-09-2021 il personale in servizio è stato assegnato ai Settori dell'Ente.



COMUNE DI BARRAFRANCA

3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

FINALITA'

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

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

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art. 14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, modificato 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.

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

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

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

Le condizioni di autorizzazione del lavoro agile sono:

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

MODALITA' ATTUATIVE

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

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

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

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di



COMUNE DI BARRAFRANCA

attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I Titolari di incarichi E.Q.;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il NDV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

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

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

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

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

LE CONDIZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

tempo pieno o parziale.

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

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di 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, e di rotazione compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

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

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

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

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

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 20% delle giornate lavorative complessive di durata dell'accordo.

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

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

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

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

Il Responsabile di 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.

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

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

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

L'ORARIO DI LAVORO ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

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

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

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

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

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

I DOVERI

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nell'esecuzione



COMUNE DI BARRAFRANCA

della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

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

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

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

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

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

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

GLI ISTITUTI CONTRATTUALI

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

Non compatibilità del lavoro straordinario con il lavoro agile;

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

Non compatibilità del lavoro agile con la erogazione del buono pasto.

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

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

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

Compatibilità del lavoro agile con la maturazione delle ferie.

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

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

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

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

ACCORDO INDIVIDUALE

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo.

c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;

e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

g) Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

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

DOMICILIO

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

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di 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.

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

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

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

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

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di 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;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza



COMUNE DI BARRAFRANCA

secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di 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 Responsabile di Settore all'Ufficio 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.

FORMAZIONE

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

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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

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

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

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico il Responsabile di Settore monitorerà:

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

Nello specifico, ciascun Responsabile di Settore sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;



COMUNE DI BARRAFRANCA

- 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.



COMUNE DI BARRAFRANCA

ALL. A

Al Responsabile del Settore

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa

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

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Barrafranca 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':



COMUNE DI BARRAFRANCA

(barrare una sola casella corrispondente)

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

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

INFINE DICHIARA

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



COMUNE DI BARRAFRANCA

Data _____

Firma

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

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

e

Il Sottoscritto Responsabile 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 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 20% delle giornate lavorative di durata dell'accordo)



COMUNE DI BARRAFRANCA

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____

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

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

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

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

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

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

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

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

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia,



COMUNE DI BARRAFRANCA

infortunio, aspettativa o altro istituto.

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

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

Barrafranca, _____

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente



COMUNE DI BARRAFRANCA

3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Con deliberazione della commissione straordinaria con i poteri della Giunta Municipale n. 71 del 24.11.2021 è stato approvato il piano del fabbisogno del personale 2021-2023.

L'adozione di questa delibera proviene dall'adozione della deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri del Consiglio Comunale n° 7 del 1° settembre 2021 con la quale è stato dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Barrafranca.

La condizione di dissesto finanziario ha imposto all'Ente, ai sensi dell'art. 259, comma 6, del D. Lgs. n.267/2000, ai fini della riduzione della spesa, la rideterminazione della dotazione organica con l'obbligo di dichiarare «eccedente il personale comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti/popolazione di cui all'art. 263, comma 2, del TUEL, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio».

Con l'atto deliberativo citato in premessa, si è accertato che al Comune di Barrafranca non risultano eccedenze di personale in considerazione del fatto che i dipendenti in servizio rapportati in equivalenti a tempo pieno risultano essere in numero inferiore alle 76 unità, limite massimo consentito con riferimento alla popolazione residente rispetto alla fascia demografica di riferimento in base ai parametri del D.M. 18.11.2020;

Con detta delibera sono state riproposte le procedure concernenti le stabilizzazioni del personale delle pubbliche amministrazioni previste dall'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017 - a seguito della proroga concessa dall'art. 1, co. 3-bis, del decreto legge n. 80/2021, per come risultante a seguito delle modifiche e delle integrazioni introdotte con la legge di conversione n. 113/2021, previa soppressione dei posti vacanti non più utili e contestuale istituzione dei posti necessari a consentire la stabilizzazione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato e part time.

A seguito delle superiori soppressioni e istituzioni di posti, la dotazione organica ascende a complessive n. 94 unità che, convertite in unità a tempo pieno, assurgono complessivamente a 76 e rientrano nel limite massimo della dotazione organica rideterminata.

Le suddette stabilizzazioni non incidono sulle risorse di bilancio, trattandosi di assunzioni eterofinanziate a valere sulle risorse di cui all'art. 26, comma 5, della Legge Regionale n. 8/2018 e della circolare esplicativa dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica prot. n. 16042 del 5 novembre 2018;

Con la delibera adottata dalla Commissione straordinaria n. 71 del 2021 si è pertanto dato atto che:

a. la spesa media del personale sostenuta nel triennio 2011/2013 del comune di Barrafranca è stata di euro 4.465.134,19;



COMUNE DI BARRAFRANCA

b.a seguito delle superiori soppressioni e istituzioni di posti la dotazione organica ascende a complessive n. 94 unità che, convertite in unità a tempo indeterminato e pieno, assurgono complessivamente a 76 e rientrano nel limite massimo della dotazione organica rideterminata;

c.il costo teorico della dotazione organica risultante è inferiore al costo teorico della dotazione organica rideterminata nonché a quella del triennio 2011/2013;

d. che la Dotazione organica rideterminata anno 2022 è la seguente:

Cat. Giur	Pianta Organica Ridet.	Orario settimanale
A (ora Area degli Operatori)	3	36
B1 (ora Area degli Operatori Esperti)	5	36
B1 (ora Area degli Operatori Esperti)	4	18
B1 (ora Area degli Operatori Esperti)	8	24
B3 (ora Area degli Operatori Esperti)	5	36
C (ora Area degli Istruttori)	2	18
C (ora Area degli Istruttori)	13	22
C (ora Area degli Istruttori)	22	24
C (ora Area degli Istruttori)	1	33
C (ora Area degli Istruttori)	21	36
D1(ora Area dei Funzionari e dell'E.Q.)	7	36
D3 (ora Area dei Funzionari e dell'E.Q.)	3	36
Totale	94	PER UN TOT DI 76 UNITA' A T.P.



COMUNE DI BARRAFRANCA

La crescita del personale: la formazione

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane ed è una delle principali misure di lotta e per la prevenzione della corruzione.

In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere altresì condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute per favorire la predisposizione dei piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Fra le disposizioni principali si ricordano brevemente:

– il D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

– l'art. 4, comma 1, lett. b) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;

– gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per



COMUNE DI BARRAFRANCA

l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;

– il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;

– la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

– il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;

– il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;

– il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;

– il D.Lgs. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. 106/2009, T.u. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, stante l'abrogazione intervenuta con l'art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Nello specifico le attività formative che l'Ente vorrà attuare avranno l'obiettivo di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;



COMUNE DI BARRAFRANCA

- incentivare comportamenti etici.

Lavorare in Sicurezza

I percorsi formativi rilevanti che l'Amministrazione individua come prioritari in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro attengono principalmente alle aree di intervento sotto riportate di cui al D.Lgs. 81/2008:

- corso di formazione/aggiornamento per titolari di P.O. e Lavoratori;
- corso di formazione o di aggiornamento della formazione per addetti antincendio;
- corso di formazione per addetti all'utilizzo di apparecchio defibrillatore semiautomatico;
- corso di aggiornamento della formazione per operatori addetti alla conduzione di particolari attrezzature.

Sviluppo delle competenze

Per quanto concerne le professionalità di area giuridica-amministrativa, presenti in maggioranza nell'Ente, i percorsi formativi confluiranno prevalentemente sull'approfondimento della normativa del settore a ciascuno assegnato, individuando al momento quattro specifiche macro aree di interventi:

- Finanza, Contabilità e tributi
- Appalti e Contratti
- Gestione del personale.

Ai dipendenti appartenenti all'area informatica viene dedicata una formazione continua basata sulla digitalizzazione amministrativa e sullo sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni, necessarie per facilitare lo svolgimento delle attività dei dipendenti dell'Ente.

Tematica di attualissimo interesse è costituita dall'approfondimento della disciplina relativa all'affidamento di contratti finanziati con fondi del Piano nazionale di resilienza e resilienza (PNRR-PNC) e acquisizione delle competenze necessarie per la gestione della fase di monitoraggio e controllo dei contratti, attraverso percorsi formativi.

Benessere Organizzativo e Comportamento Etico

Nell'ambito dell'area formativa trasversale di trasparenza ed integrità particolare attenzione sarà dedicata alla diffusione e conoscenza su prescrizioni e doveri di condotta, al fine di aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale.

La formazione sui doveri comportamentali (in attuazione di specifici obblighi normativi di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), unitamente alla formazione per i nuovi assunti sui temi dell'etica pubblica (anch'essa obbligatoria), rappresentano infatti misure volte a sensibilizzare i dipendenti rispetto al ruolo ricoperto e alle proprie responsabilità, promuovendone l'agire etico e



COMUNE DI BARRAFRANCA

virtuoso, in ottica proattiva di prevenzione della corruzione.

Parimenti saranno garantiti, i corsi obbligatori e/o specialistici in tema di anticorruzione.



COMUNE DI BARRAFRANCA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTA RI	ATTI
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLIC O	- Valore Pubblico - Obiettivi di mandato - Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Area strategia – UO Programmazi o ne e controllo, Assessori , titolari E.Q., Nucleo di Valutazione	Verifica dello stato di attuazione programmi	Annuale Entro il 15 novembre o nei termini di legge	Art. 147 e ss D.Lgs 267/00 Regolamento sui controlli interni Art. 6, 10 D.Lgs. 150/2009	Consiglio Comunale
			Verifica dello stato di avanzamento del Valore Pubblico - PIAO – sottosezione 2.1	Annuale Entro 30 giugno		Giunta Comunale Adozione della Relazione su Performance Valore Pubblico Nucleo di Valutazione Relazione sullo stato di avanzamento del Valore pubblico – PIAO – sottosezione
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANC E	Obiettivi di - gestione (PEG) - performance - accessibilità - semplificazione - digitalizzazione - pari opportunità - qualità dei servizi	Area strategia – UO Programmazi o ne e controllo, Responsabil e Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Verifica infra- annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni	2 volte all'anno 30/06-30/09	D.Lgs. 150/2009 Regolamento dei controlli interni Regolamento del Sistema di Direzione - misurazione e valutazione della performance	Giunta comunale Preso d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi ed approvazione di eventuali variazioni programmatiche Approvazione rendicontazione al 31/12 Adozione della Relazione sulla Performance
Rendiconta- zione al 31/12			Annuale Entro il 28 febbraio			
Relazione annuale			Annuale Entro il 30			



COMUNE DI BARRAFRANCA

	titolari di	sulla Performance	giugno		Nucleo di Valutazione
	E.Q.		Annuale		Validazione della Relazione sulla Performance
	Stakeholder				
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE					
COSÀ	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTA RI	ATTI
Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno 30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Art. 1, L. 190/2012 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1 Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009	Giunta comunale
		Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure	Annuale Entro il 28 febbraio		Presenza d'atto dello stato di attuazione delle misure ed approvazioni di eventuali adeguamenti
		Internal auditing (a campione)	Annuale		Approvazione rendicontazione al 31/12
		Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	Annuale Entro il 15 dicembre		Adozione della Relazione sulla Performance RPCT
		Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		Relazione Annuale del RPCT (modello ANAC)
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Area strategia – UO Programmazione e controllo, Dirigenti, Stakeholder (gradimento servizi), Nucleo di Valutazione	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di trasparenza ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno 30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	Regolamento dei controlli interni	Giunta comunale Presenza d'atto dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e approvazione di eventuali adeguamenti
					Nucleo di Valutazione



COMUNE DI BARRAFRANCA

	Trasparenza	ANAC	Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	Annuale disciplinata da delibera ANAC	Validazione della Relazione sulla Performance Attestazione assolviment o obblighi di Trasparenza
			Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	Annuale Entro il 31 gennaio	



COMUNE DI BARRAFRANCA

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTA RI	ATTI
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIV A	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009 Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta Comunale Adozione della Relazione sulla Performance
						Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIO NE DEL LAVORO AGILE	Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009 Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta comunale Adozione della Relazione sulla Performance
						Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Area strategia – UO Organizzazio ne e Risorse Umane Dirigenti Nucleo di Valutazione	Verifica infra- annuale della capacità assunzionale e dei bisogni dell'Ente ed eventuale adeguamento della programma- zione	Almeno 2 volte all'anno	Art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta comunale Approvazione della variazione del Piano triennale del fabbisogno di cui all'apposita sottosezione del PIAO Parere preventivo del Collegio di Revisione dei
			Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno		Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance