



*Città Metropolitana di Messina*



SMART WORKING

***REPORT DELLE ATTIVITA'***  
***DAL 16 MARZO AL 30 APRILE 2020***



*Città Metropolitana di Messina*  
*Il Segretario Generale*

*N. Tel. Uff. 090/7761892-Uff. Segreteria 090/7761712*

*e-mail: [ma.caponetti@cittametropolitana.me.it](mailto:ma.caponetti@cittametropolitana.me.it); [gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it](mailto:gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it).*

*Pec: [protocollo@pec.prov.me.it](mailto:protocollo@pec.prov.me.it).*

---=oOo=---

Prot. n. 555/SG

Messina, 06 maggio 2020

Al Sig. Sindaco Metropolitan  
S e d e

OGGETTO: Report delle attività dal 16 marzo al 30 aprile 2020.

L'emergenza sanitaria ha introdotto nella P.A. il Lavoro Agile/Smart Working, modalità sulla quale siamo stati costretti ad organizzare le attività interne ed esterne mettendo in campo tutta una serie di provvedimenti e metodologie di rilevazione, volti a garantire la continuità dell'azione amministrativa.

L'attività a distanza ha comportato un intervento di rilevante impegno sia in termini di infrastrutture informatiche che hanno garantito, in tempi ristretti i vari collegamenti da remoto per la maggior parte dei servizi, sia in termini organizzativi attraverso una costante comunicazione fra Direzioni/Servizi e Uffici.

In maniera repentina grazie alle direttive impartite di concerto con la Dirigenza è stato realizzato un sistema di monitoraggio che oggi ci permette di refertare l'attività svolta.

E' possibile rilevare il processo relazionale messo in campo dalle diverse Direzioni rappresentato da Flow chart e report delle attività svolte dai servizi e dagli uffici.

L'ampio contenuto delle relazioni manifestano la copiosa attività svolta in modalità agile resa tangibile dagli atti posti in essere dalle diverse direzioni dal 16 marzo al 30 aprile.

La fase 2, seppure non modifica le disposizioni nei confronti delle pubbliche amministrazioni, determinerà una rivisitazione delle disposizioni al fine di avviare, per le attività indifferibili, una ripresa graduale nel rispetto delle misure di sicurezza a salvaguardia e tutela della salute.

Il Segretario Generale  
Avv. Maria Angela Caponetti



# CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

## SINDACO METROPOLITANO

### SERVIZIO COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA

Il servizio "Comunicazione e Ufficio stampa" ha iniziato l'attività lavorativa in modalità "Smart working" il 16 marzo.

Nel periodo tra il 16 marzo e il 30 aprile i dipendenti hanno usufruito di tutte le ferie pregresse relative all'anno 2019, assicurando la presenza in servizio di almeno due dipendenti.

Per rendere possibile la corretta ed efficiente continuità del servizio in remoto è stato attivato dall'Ufficio Stampa un Cloud nel quale sono stati inseriti gli archivi essenziali dell'ufficio, mailing list, comunicati stampa, fotografie, stante l'impossibilità di adottare altri mezzi per rendere accessibile dall'esterno l'archivio dell'ufficio stampa presente sul server dell'Ente.

I collegamenti tra tutti i componenti del Servizio "Comunicazione e Ufficio Stampa" ed il funzionario sono stati costantemente assicurati tramite telefono, videocchiate, videoconferenze su piattaforma Zoom, chat dell'ufficio su WhatsApp.

I rapporti con la stampa e con gli uffici dell'ente sono proseguiti regolarmente, utilizzando la webmail Zimbra dell'Ente.

È stata assicurata la continuità delle pubblicazioni sul sito istituzionale nelle sezioni: "Atti e Provvedimenti del Sindaco e del Commissario", che contiene tutti gli atti emanati dal Sindaco Metropolitano e dal Commissario Straordinario; "Comunicazioni Istituzionali", dove vengono inserite le richieste di pubblicazione degli altri uffici dell'ente; "News", sezione dedicata a tutti i comunicati diramati a tutti gli organi di stampa presenti sul territorio provinciale.

Si è continuato, come di consueto alla redazione dei comunicati stampa e nel loro invio a tutti gli organi di stampa cittadini e della provincia, a quelli di maggior rilievo della regione e alle agenzie di stampa nazionali, oltre che alla pubblicazione sul giornale on-line dell'Ente "Agorà metropolitana" e sulla relativa pagina Facebook.

Si è garantita la regolare gestione del giornale on-line "Agorà metropolitana" con la pubblicazione degli articoli redatti dai componenti dell'ufficio o provenienti da contributi esterni e la conseguente pubblicazione sul profilo Facebook del giornale.

Si è aderito alla frequenza dei corsi webinar organizzati e programmati dall'ente per un aggiornamento costante del personale.

L'Ufficio Piano di Comunicazione ha continuato in modalità smart working l'azione di raccolta e coordinamento delle informazioni delle azioni di comunicazione delle varie Direzioni relative alla programmazione 2020 al fine di predisporre il Piano della Comunicazione di cui L'Ente si deve dotare.

L'attività lavorativa in modalità "lavoro agile" è stata realizzata senza alcuno scostamento dalla normale attività "in presenza" grazie all'utilizzo di tutta la strumentazione tecnica ed informatica in possesso dei dipendenti del Servizio.

Messina, lì 6 maggio 2020

Il Funzionario Responsabile  
Dott. Sergio Spadaro



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA

Prot. n° 170/P.M. del 28-3-2020

OGGETTO: Emergenza Covid-19- Disposizioni di servizio Polizia Metropolitana

Al Signor Sindaco  
Al Signor Commissario Straordinario  
Al Signor Segretario Generale  
S E D E

Si trasmette, in allegato la disposizione di servizio, con i relativi allegati, inviata al personale di questa P.M. per la repressione degli illeciti di cui al D.L.25 marzo 2020 n.19.

Il Comandante  
Antonino Triolo



## Prontuario Covid-19

Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 08 marzo 2020

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020

Ordinanza del Ministero della Salute 20 marzo 2020

Ordinanze del Presidente della Regione (VEDI NOTE OPERATIVE INTERNE)

ORDINANZE SINDACALI (VEDI NOTE OPERATIVE INTERNE)

## Sommario

COVID-19 .....	4
1. Inottemperanza al divieto di spostamento all'interno del territorio comunale .....	4
2. Inottemperanza al divieto di trasferimento o spostamento con mezzi di trasporto pubblici o privati in un comune diverso da quello in cui ci si trova .....	4
3. Inottemperanza al divieto di accesso nei parchi, nelle ville, nelle aree gioco e nei giardini pubblici .....	5
4. Mancata sospensione delle manifestazioni organizzate, nonché degli eventi in luogo pubblico o privato, ivi compresi quelli di carattere culturale, ludico, sportivo, religioso e fieristico .....	5
5. Inosservanza al divieto di assembramenti in luoghi pubblici o aperti al pubblico .....	5
In luogo pubblico o aperto al pubblico non osservava il divieto di assembramento .....	5
6. Mancata sospensione delle attività di cinema, teatri, pub, scuole di ballo, sale giochi, sale scommesse e sale bingo, discoteche e locali assimilati .....	6
7. Mancata sospensione degli eventi e competizioni sportive di ogni ordine e disciplina in luoghi pubblici o privati .....	6
8. Mancata sospensione delle attività di palestre, centri sportivi, piscine, centri natatori, centri benessere, centri culturali, centri sociali e centri ricreativi .....	7
9. Inottemperanza al divieto di svolgimento dell'attività ludica o ricreativa all'aperto .....	7
10. Svolgimento dell'attività motoria non in prossimità della propria abitazione .....	8
11. Mancata sospensione dei servizi educativi per l'infanzia, le attività didattiche presenti nelle scuole di ogni ordine e grado .....	8
12. Mancata chiusura dei musei e altri istituti e luoghi di cultura .....	9
13. Mancata sospensione delle attività commerciali al dettaglio del settore non alimentare non elencate nell'allegato 1 del DPCM 11.3.2020 .....	9
14. Mancata chiusura, nelle giornate festive e prefestive, delle medie e grandi strutture di vendita, nonché degli esercizi commerciali presenti all'interno dei centri commerciali .....	10
15. Mancata adozione di misure idonee a garantire la distanza di sicurezza interpersonale di un metro all'interno dell'attività commerciale .....	10
16. Mancata sospensione delle attività dei servizi di ristorazione .....	11
17. Mancata chiusura delle attività di somministrazione di alimenti e bevande posti all'interno delle stazioni ferroviarie e lacustri, nonché nelle aree di servizio e rifornimento carburante .....	11
18. Mancata sospensione delle attività inerenti i servizi alla persona (acconciatore, estetista etc.) .....	12
19. Mancata sospensione delle attività produttive industriali e commerciali non elencate nell'allegato 1 del DPCM 22.3.2020 .....	12
<b>20. Inosservanza al divieto di allontanarsi dalla propria abitazione o dimora benché sottoposto alla misura di quarantena perché risultato positivo al virus .....</b>	<b>13</b>

## COVID-19

Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	P.M.R.	SANZIONE ACCESSORIA O MISURA RIPRISTINATORIA COLLEGATA ALLA VIOLAZIONE	PROVENTI	SCRITTI DIFENSIVI	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera a) DPCM 8.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera a), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>1. Inottemperanza al divieto di spostamento all'interno del territorio comunale</b></p> <p>Sebbene lo spostamento non fosse motivato da esigenze lavorative o da situazioni di necessita ovvero per motivi di salute, si spostava all'interno del territorio comunale ..... <i>(specificare se la violazione è avvenuta mediante l'utilizzo di un veicolo)</i></p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <u>(1)</u></p>		Stato	Prefetto <u>(2)</u>	Prefetto <u>(2)</u>	
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera b) DPCM 22.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera a), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>2. Inottemperanza al divieto di trasferimento o spostamento con mezzi di trasporto pubblici o privati in un comune diverso da quello in cui ci si trova</b></p> <p>Sebbene lo spostamento non fosse motivato da esigenze lavorative o di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute, si trasferiva o si spostava con mezzo di trasporto</p> <p><input type="checkbox"/> pubblico <input type="checkbox"/> privato</p> <p>nel comune di ..... proveniente dal comune di .....</p> <p>Si dà atto che .....<i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <u>(1)</u></p>		Stato	Prefetto <u>(2)</u>	Prefetto <u>(2)</u>	

Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	P.M.R.	SANZIONE ACCESSORIA O MISURA RIPRISTINATORIA COLLEGATA ALLA VIOLAZIONE	PROVENTI	SCRITTI DIFENSIVI	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
	Articolo 1, comma 1, lettera a) Ordinanza del Ministero della Salute 20.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera b), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020	<b>3. Inottemperanza al divieto di accesso nei parchi, nelle ville, nelle aree gioco e nei giardini pubblici</b>  Accedeva all'interno <input type="checkbox"/> del parco di ..... <input type="checkbox"/> della villa ..... <input type="checkbox"/> dell'area gioco <input type="checkbox"/> dei giardini pubblici sebbene vietato.  Si dà atto che ..... (descrivere gli elementi oggettivi della violazione).	(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b>		Stato	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto <b>(2)</b>	
	Articolo 1, comma 1, lettera g) DPCM 8.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera g), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020	<b>4. Mancata sospensione delle manifestazioni organizzate, nonché degli eventi in luogo pubblico o privato, ivi compresi quelli di carattere culturale, ludico, sportivo, religioso e fieristico</b>  Svolgeva un evento o manifestazione di carattere <input type="checkbox"/> culturale <input type="checkbox"/> ludico <input type="checkbox"/> sportivo <input type="checkbox"/> religioso <input type="checkbox"/> fieristico sebbene tale attività fosse sospesa.  Si dà atto che ..... (descrivere gli elementi oggettivi della violazione).	(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b>		Stato	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto
	Articolo 1, comma 2, DPCM 9.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera f), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020	<b>5. Inosservanza al divieto di assembramenti in luoghi pubblici o aperti al pubblico</b>  In luogo pubblico o aperto al pubblico non osservava il divieto di assembramento  Si dà atto che ..... (descrivere gli elementi oggettivi della violazione).	(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b>		Stato	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto <b>(2)</b>	



Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	P.M.R.	SANZIONE ACCESSORIA O MISURA RIPRISTINATORIA COLLEGATA ALLA VIOLAZIONE	PROVENTI	SCRITTI DIFENSIVI	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera g) DPCM 8.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera i), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>6. Mancata sospensione delle attività di cinema, teatri, pub, scuole di ballo, sale giochi, sale scommesse e sale bingo, discoteche e locali assimilati</b></p> <p>Svolgeva l'attività di</p> <p><input type="checkbox"/> cinema <input type="checkbox"/> teatro <input type="checkbox"/> scuola di ballo <input type="checkbox"/> sala giochi <input type="checkbox"/> sala scommesse <input type="checkbox"/> sala bingo <input type="checkbox"/> discoteca <input type="checkbox"/> .....</p> <p>sebbene tale attività fosse sospesa.</p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.) Chiusura provvisoria <b>(3) (4)</b></p>	Stato	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera d) DPCM 8.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera m), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>7. Mancata sospensione degli eventi e competizioni sportive di ogni ordine e disciplina in luoghi pubblici o privati</b></p> <p>Organizzava un evento o una competizione sportiva in luogo</p> <p><input type="checkbox"/> pubblico <input type="checkbox"/> privato</p> <p>sebbene tale attività fosse sospesa.</p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.) Chiusura provvisoria <b>(3)(4)</b></p>	Stato	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto

Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	P.M.R.	SANZIONE ACCESSORIA O MISURA RIPRISTINATORIA COLLEGATA ALLA VIOLAZIONE	PROVENTI	SCRITTI DIFENSIVI	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera s) DPCM 8.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera m), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>8. Mancata sospensione delle attività di palestre, centri sportivi, piscine, centri natatori, centri benessere, centri culturali, centri sociali e centri ricreativi</b></p> <p>Svolgeva l'attività di</p> <p><input type="checkbox"/> palestra <input type="checkbox"/> centro sportivo <input type="checkbox"/> piscina <input type="checkbox"/> centro natatorio <input type="checkbox"/> centro benessere <input type="checkbox"/> centro culturale <input type="checkbox"/> centro sociale <input type="checkbox"/> centro ricreativo <input type="checkbox"/> .....</p> <p>sebbene tale attività fosse sospesa.</p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.) Chiusura provvisoria <b>(1)</b></p>	Stato	Prefetto	Prefetto	Prefetto
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera b) Ordinanza del Ministero della Salute 20.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera n), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>9. Inottemperanza al divieto di svolgimento dell'attività ludica o ricreativa all'aperto</b></p> <p>Svolgeva l'attività</p> <p><input type="checkbox"/> ludica <input type="checkbox"/> ricreativa</p> <p>all'aperto sebbene non fosse consentito.</p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b></p>		Stato	Prefetto	Prefetto	

Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	P.M.R.	SANZIONE ACCESSORIA O MISURA RIPRISTINATORIA COLLEGATA ALLA VIOLAZIONE	PROVENTI	SCRITTI DIFENSIVI	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera b)  Ordinanza del Ministero della Salute 20.03.2020  e  articoli 1, comma 2, lettera n), 2, comma 3, e 4, comma 1  Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>10. Svolgimento dell'attività motoria non in prossimità della propria abitazione</b></p> <p>Svolgeva l'attività motoria non in prossimità della propria abitazione e precisamente .....</p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro)  <b>400,00</b>  (pagamento entro 30 giorni)  <b>280,00</b>  <b>(1)</b></p>		Stato	Prefetto	Prefetto	
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera h)  DPCM 8.03.2020  e  articoli 1, comma 2, lettera p), 2, comma 3, e 4, comma 1  Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>11. Mancata sospensione dei servizi educativi per l'infanzia, le attività didattiche presenti nelle scuole di ogni ordine e grado</b></p> <p>Non sospendeva  <input type="checkbox"/> i servizi educativi per l'infanzia  <input type="checkbox"/> le attività didattiche presenti nella scuola di .....</p> <p>non ottemperando a quanto disposto dal DPCM 8.3.2020.</p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro)  <b>400,00</b>  (pagamento entro 30 giorni)  <b>280,00</b>  <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.)  Chiusura provvisoria  <b>(3) (4)</b></p>	Stato	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto <b>(2)</b>	Prefetto

Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	P.M.R.	SANZIONE ACCESSORIA O MISURA RIPRISTINATORIA COLLEGATA ALLA VIOLAZIONE	PROVENTI	SCRITTI DIFENSIVI	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera l)  DPCM 8.03.2020  e  articoli 1, comma 2, lettera r), 2, comma 3, e 4, comma 1  Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>12. Mancata chiusura dei musei e altri istituti e luoghi di cultura</b></p> <p>Non procedeva alla chiusura</p> <p><input type="checkbox"/> del museo .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>non ottemperando a quanto disposto dal DPCM 8.3.2020.</p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro)  <b>400,00</b>  (pagamento entro 30 giorni)  <b>280,00</b>  <u>(1)</u></p>		Stato	Prefetto	Prefetto	
	<p>Articolo 1, comma 1, punto 1)  DPCM 11.03.2020  e  articoli 1, comma 2, lettera u), 2, comma 3, e 4, comma 1  Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>13. Mancata sospensione delle attività commerciali al dettaglio del settore non alimentare non elencate nell'allegato 1 del DPCM 11.3.2020</b></p> <p>Non sospendeva l'attività di vendita al dettaglio di prodotti del settore non alimentare e precisamente ..... <i>(indicare la tipologia di prodotti posti in vendita)</i>, nonostante tale attività non rientrasse tra quelle consentite e individuate nell'allegato 1 del DPCM 11.3.20. <u>(5)</u></p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro)  <b>400,00</b>  (pagamento entro 30 giorni)  <b>280,00</b>  <u>(1)</u></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.)  Chiusura provvisoria  <u>(3) (4)</u></p>	Stato	Prefetto	Prefetto	Prefetto

Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	P.M.R.	SANZIONE ACCESSORIA O MISURA RIPRISTINATORIA COLLEGATA ALLA VIOLAZIONE	PROVENTI	SCRITTI DIFENSIVI	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera r) DPCM 8.03.2020</p> <p>e</p> <p>articoli 1, comma 2, lettera u), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>14. Mancata chiusura, nelle giornate festive e prefestive, delle medie e grandi strutture di vendita, nonché degli esercizi commerciali presenti all'interno dei centri commerciali</b></p> <p>Nella giornata <input type="checkbox"/> festiva <input type="checkbox"/> prefestiva</p> <p>non chiudeva <input type="checkbox"/> la media struttura di vendita <input type="checkbox"/> la grande struttura di vendita <input type="checkbox"/> l'esercizio commerciale presente all'interno del centro commerciale <b>(6)</b></p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.) Chiusura provvisoria <b>(3) (4)</b></p>	Stato	Prefetto	Prefetto	Prefetto
	<p>Articolo 1, comma 1, punto 1) DPCM 11.03.2020</p> <p>e</p> <p>articoli 1, comma 2, lettera u), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>15. Mancata adozione di misure idonee a garantire la distanza di sicurezza interpersonale di un metro all'interno dell'attività commerciale</b></p> <p>Quale gestore dell'attività di vendita al dettaglio di prodotti del settore <input type="checkbox"/> alimentare <input type="checkbox"/> non alimentare e precisamente ..... <i>(indicare la tipologia di prodotti posti in vendita),</i></p> <p>non adottava misure idonee a garantire la distanza di sicurezza interpersonale di un metro.</p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.) Chiusura provvisoria <b>(3) (4)</b></p>	Stato	Prefetto	Prefetto	Prefetto

Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	P.M.R.	SANZIONE ACCESSORIA O MISURA RIPRISTINATORIA COLLEGATA ALLA VIOLAZIONE	PROVENTI	SCRITTI DIFENSIVI	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
	<p>Articolo 1, comma 1, punto 2) DPCM 11.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera v), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>16. Mancata sospensione delle attività dei servizi di ristorazione</b></p> <p>Non sospendeva l'attività di</p> <p><input type="checkbox"/> somministrazione di alimenti e bevande <input type="checkbox"/> laboratorio di gelateria <input type="checkbox"/> laboratorio di pasticceria <input type="checkbox"/> laboratorio di pizzeria <input type="checkbox"/> laboratorio di gastronomia <input type="checkbox"/> laboratorio alimentare di .....</p> <p>Non ottemperando a quanto disposto dal DPCM 11 marzo 2020. <b>(7)</b></p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni <b>280,00</b>) <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.) Chiusura provvisoria <b>(3) (4)</b></p>	Stato	Prefetto	Prefetto	Prefetto
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera c) Ordinanza del Ministero della Salute 20.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera v), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>17. Mancata chiusura delle attività di somministrazione di alimenti e bevande posti all'interno delle stazioni ferroviarie e lacustri, nonché nelle aree di servizio e rifornimento carburante</b></p> <p>Non chiudeva l'attività di somministrazione di alimenti e bevande</p> <p><input type="checkbox"/> all'interno delle stazioni ferroviarie e lacustri <input type="checkbox"/> nell' area di servizio e rifornimento carburante</p> <p>non ottemperando a quanto disposto dall'Ordinanza del Ministero della Salute 20 marzo 2020. <b>(8)</b></p> <p>Si dà atto che ..... <i>(descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni <b>280,00</b>) <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.) Chiusura provvisoria <b>(3) (4)</b></p>	Stato	Prefetto	Prefetto	Prefetto

Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	P.M.R.	SANZIONE ACCESSORIA O MISURA RIPRISTINATORIA COLLEGATA ALLA VIOLAZIONE	PROVENTI	SCRITTI DIFENSIVI	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
	<p>Articolo 1, comma 1, punto 3) DPCM 11.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera z), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>18. Mancata sospensione delle attività inerenti i servizi alla persona (acconciatore, estetista etc.,)</b></p> <p>Non sospendeva l'attività di</p> <p><input type="checkbox"/> acconciatore <input type="checkbox"/> estetica <input type="checkbox"/> .....</p> <p>non ottemperando a quanto disposto dal DPCM 11 marzo 2020. <b>(9)</b></p> <p>Si dà atto che ..... (descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.) Chiusura provvisoria <b>(3) (4)</b></p>	Stato	Prefetto	Prefetto	Prefetto
	<p>Articolo 1, comma 1, lettera a) DPCM 22.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera z), 2, comma 3, e 4, comma 1 Decreto Legge 25.03.2020</p>	<p><b>19. Mancata sospensione delle attività produttive industriali e commerciali non elencate nell'allegato 1 del DPCM 22.3.2020</b></p> <p>Non sospendeva l'attività</p> <p><input type="checkbox"/> produttiva ..... <input type="checkbox"/> produttiva industriale <input type="checkbox"/> commerciale <input type="checkbox"/> .....</p> <p>nonostante tale attività non rientrasse tra quelle consentite e individuate nell'allegato 1 del DPCM 22.3.2020 sostituito dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 25.3.2020. <b>(10)</b></p> <p>Si dà atto che ..... (descrivere gli elementi oggettivi della violazione).</p>	<p>(da 400,00 a 3000,00 euro) <b>400,00</b> (pagamento entro 30 giorni) <b>280,00</b> <b>(1)</b></p>	<p>Chiusura dell'attività (da 5 a 30 gg.) Chiusura provvisoria <b>(3) (4)</b></p>	Stato	Prefetto	Prefetto	Prefetto

Cod.	NORMA VIOLATA	VIOLAZIONE	PENALE	RAPPORTO AMMINISTRATIVO	RAPPORTO INFORMATIVO
----	<p>Articolo 1, comma 1, lettera c) DPCM 08.03.2020 e articoli 1, comma 2, lettera e), e 4, comma 6 Decreto Legge 25.03.2020 e Articolo 260, comma 1 Regio Decreto 27.7.1934, n. 1265</p>	<p><b>23. Inosservanza al divieto di allontanarsi dalla propria abitazione o dimora benché sottoposto alla misura di quarantena perché risultato positivo al virus</b></p> <p>Si allontanava dalla propria abitazione o dimora benché fosse sottoposto alla misura di quarantena perché risultato positivo al virus.</p> <p>Si dà atto che... <i>(precisare elementi oggettivi della violazione).</i></p>	<p>Sanzione penale (arresto da 3 a 18 mesi e con ammenda da euro 500,00 a euro 5000,00)  Comunicazione di notizia di reato ai sensi dell'articolo 347</p>		

#### Note

- (1) **Pagamento in misura scontata.** Ai sensi dell'articolo 108 comma 2, del d.l. 18/2020 per violazioni commesse fino al 31 maggio 2020 il termine per effettuare il pagamento scontato è di 30 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione. Sui verbali di accertamento di violazione, nel campo ANNOTAZIONI, deve essere riportata l'informativa che i termini per il pagamento in misura ridotta, dell'importo scontato e per presentare gli scritti difensivi decorrono dal 16/04/2020 come previsto dall'articolo 103 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 ai sensi del combinato disposto dell'articolo 10, commi 4 e 18, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020 (vedi circolare 57/2020 e relativa tabella pubblicate sulla PIF). Se la violazione è commessa con l'uso del veicolo la violazione è aumentata fino al triplo. **(VEDI VERBALE)**
- (2) **Termini invio rapporto amministrativo.** Si rammenta che ai sensi del combinato disposto dell'articolo 10, commi 4 e 18, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020 i termini di pagamento delle sanzioni sono sospesi fino al 3 aprile 2020, quindi i 60 giorni previsti dall'articolo 16 della legge 689/81 per l'invio del rapporto amministrativo al Prefetto, in caso di mancata presentazione della prova dell'avvenuto pagamento per i verbali contestati/notificati prima del 03 marzo, decorrono dalla predetta data.
- (3) **Chiusura attività.** L'articolo 4, comma 2, del Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19 prevede l'applicazione della sanzione amministrativa accessoria della chiusura dell'esercizio o dell'attività da 5 a 30 giorni irrogata dal Prefetto con ordinanza ingiunzione ai sensi della legge 689/81. Ai sensi del comma 4 del citato articolo la Polizia Locale in qualità di autorità procedente può disporre la chiusura provvisoria dell'attività o dell'esercizio per una durata non superiore a 5 giorni.
- (4) **Chiusura attività, procedura operativa.** Per le attività sospese ai sensi dei DPCM 11/03/2020 e 22/03/2020 si procede alla chiusura immediata, secondo le seguenti indicazioni procedurali:
  - ove la violazione accertata si riferisca ad attività che in ogni caso debbono stare chiuse, si accerta e contesta la violazione e si dispone immediatamente ed unicamente la chiusura dell'attività utilizzando il modello allegato sub. 4 pubblicato nella PIF apponendo sigilli;
  - ove la violazione, riferendosi ad attività che comunque possono stare aperte, riguarda aspetti gestionali (inosservanza orari, obbligo mascherine e guanti, non adozione misure di contenimento o dirette ad evitare assembramenti) si procede con:
    - o accertamento e contestazione della violazione e diffida scritta utilizzando il modello allegato sub 5 presente in PIF sottocategoria Covid 19 in area informazione, concedendo il tempo strettamente necessario alla regolarizzazione e rimanendo in loco;
    - o ove l'interessato regolarizzi la situazione o chiuda spontaneamente in caso di sfioramento di orari, la questione si chiude qui, essendo il provvedimento di che trattasi comunque facoltativo;
    - o ove l'interessato non regolarizzi o non sia in grado strutturalmente di farlo si dispone l'immediata chiusura provvisoria per giorni uno, apponendo sigilli;
    - o l'attività potrà riprendere solo al termine del periodo di chiusura provvisoria ed ove, ovviamente, siano state ripristinate le condizioni di sicurezza;
    - o in caso di ripetizione nella commissione della violazione la chiusura provvisoria è irrogata per giorni 5.



(5) **Attività commerciali consentite ai sensi del DPCM 11.3.2020.** L'articolo 1, comma 1, punto 1) del DPCM 11 marzo 2020, dispone che sono sospese le attività commerciali al dettaglio, fatta eccezione per le attività di vendita di generi alimentari e di prima necessità individuate nell'allegato 1, sia nell'ambito degli esercizi commerciali di vicinato, sia nell'ambito della media e grande distribuzione, anche ricompresi nei centri commerciali, purché sia consentito l'accesso alle sole predette attività. Inoltre, stabilisce che restano aperte le edicole, i tabaccai, le farmacie, le parafarmacie. Allegato 1 DPCM 11.3.2020 "Elenco attività commerciali consentite":

- Ipermercati
- Supermercati
- Discount di alimentari
- Minimercati ed altri esercizi non specializzati di alimentari vari
- Commercio al dettaglio di prodotti surgelati
- Commercio al dettaglio in esercizi non specializzati di computer, periferiche, attrezzature per le telecomunicazioni, elettronica di consumo audio e video, elettrodomestici
- Commercio al dettaglio di prodotti alimentari, bevande e tabacco in esercizi specializzati (codici ateco: 47.2)
- Commercio al dettaglio di carburante per autotrazione in esercizi specializzati
- Commercio al dettaglio apparecchiature informatiche e per le telecomunicazioni (ICT) in esercizi specializzati (codice ateco: 47.4)
- Commercio al dettaglio di ferramenta, vernici, vetro piano e materiale elettrico e termoidraulico
- Commercio al dettaglio di articoli igienico-sanitari
- Commercio al dettaglio di articoli per l'illuminazione
- Commercio al dettaglio di giornali, riviste e periodici
- Commercio al dettaglio in altri esercizi specializzati di medicinali non soggetti a prescrizione medica
- Commercio al dettaglio di articoli medicali e ortopedici in esercizi specializzati
- Commercio al dettaglio di articoli di profumeria, prodotti per toletta e per l'igiene personale
- Commercio al dettaglio di piccoli animali domestici
- Commercio al dettaglio di materiale per ottica e fotografia
- Commercio al dettaglio di combustibile per uso domestico e per riscaldamento
- Commercio al dettaglio di saponi, detersivi, prodotti per la lucidatura e affini
- Commercio al dettaglio di qualsiasi tipo di prodotto effettuato via internet
- Commercio al dettaglio di qualsiasi tipo di prodotto effettuato per televisione
- Commercio al dettaglio di qualsiasi tipo di prodotto per corrispondenza, radio, telefono
- Commercio effettuato per mezzo di distributori automatici

Per le attività consentite il gestore deve, sempre, garantire in contingentamento in ingresso degli avventori ed il rispetto della distanza interindividuale di un metro.

(6) **Attività escluse dal divieto.** L'articolo 1, comma 1, lettera r) del DPCM 8 marzo 2020, stabilisce che la chiusura non è disposta per farmacie, parafarmacie e punti vendita di generi alimentari.

(7) **Attività consentite.** L'articolo 1, comma 2, punto 2) del DPCM 11 marzo 2020 esclude dalla sospensione le mense, il catering continuativo su base contrattuale e gli esercizi di somministrazione siti all'interno degli ospedali e degli aeroporti, con l'obbligo di assicurare in ogni caso il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro. Le attività di somministrazione sospese possono effettuare le consegne a domicilio.

(8) **Aree di servizio di carburante lunghe le autostrade.** Sono escluse dalla chiusura le attività di somministrazione situate nelle aree di servizio e rifornimento carburante situate lungo le autostrade, come disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera c) dell'Ordinanza del Ministero della Salute 20 marzo 2020.

(9) **Attività escluse dal divieto.** Sono escluse dal divieto le seguenti attività inerenti i servizi alla persona: lavanderia e pulitura di articoli tessili e pelliccia; attività delle lavanderie industriali; servizi di pompe funebri e attività connesse.

(10) **Attività produttive industriali e commerciali consentite ai sensi del DPCM 22 marzo 2020.** L'articolo 1, comma 1, lettera a) del DPCM 22 marzo dispone che sono sospese tutte le attività produttive industriali e commerciali, ad eccezione di quelle indicate nell'allegato 1. Le attività professionali non sono sospese e restano ferme le previsioni di cui all'articolo 1, punto 7, decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020. Allegato 1 del DPCM 22 marzo 2020 sostituito dal Decreto del Ministero dello Sviluppo economico del 25 marzo 2020:

- 1 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali
- 3 Pesca e acquacoltura
- 5 Estrazione di carbone
- 6 Estrazione di petrolio greggio e di gas naturale

- 09.1 Attività dei servizi di supporto all'estrazione di petrolio e di gas naturale
- 10 Industrie alimentari
- 11 Industria delle bevande
- 13.96.20 Fabbricazione di altri articoli tessili tecnici ed industriali
- 13.95 Fabbricazione di tessuti non tessuti e di articoli in tali materie (esclusi gli articoli di abbigliamento)
- 14.12.00 Confezioni di camici, divise e altri indumenti da lavoro
- 16.24 Fabbricazione di imballaggi in legno
- 17 Fabbricazione di carta (ad esclusione dei codici: 17.23 e 17.24)
- 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati
- 19 Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio
- 20 Fabbricazione di prodotti chimici (ad esclusione dei codici: 20.12 - 20.51.01 - 20.51.02 - 20.59.50 - 20.59.60)
- 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di preparati farmaceutici
- 22.2 Fabbricazione di articoli in materie plastiche (ad esclusione dei codici: 22.29.01 e 22.29.02)
- 23.13 Fabbricazione di vetro cavo
- 23.19.10 Fabbricazione di vetrerie per laboratori, per uso igienico, per farmacia
- 25.21 Fabbricazione di radiatori e contenitori in metallo per caldaie per il riscaldamento centrale
- 25.92 Fabbricazione di imballaggi leggeri in metallo
- 26.6 Fabbricazione di apparecchi per irradiazione, apparecchiature elettromedicali ed elettroterapeutiche
- 27.1 Fabbricazione di motori, generatori e trasformatori elettrici e di apparecchiature per la distribuzione e il controllo dell'elettricità
- 27.2 Fabbricazione di batterie di pile e di accumulatori elettrici
- 28.29.30 Fabbricazione di macchine automatiche per la dosatura, la confezione e per l'imballaggio
- 28.95.00 Fabbricazione di macchine per l'industria della carta e del cartone (incluse parti e accessori)
- 28.96 Fabbricazione di macchine per l'industria delle materie plastiche e della gomma (incluse parti e accessori)
- 32.50 Fabbricazione di strumenti e forniture mediche e dentistiche
- 32.99.1 Fabbricazione di attrezzature ed articoli di vestiario protettivi di sicurezza
- 32.99.4 Fabbricazione di casse funebri
- 33 Riparazione e manutenzione installazione di macchine e apparecchiature (ad esclusione dei seguenti codici: 33.11.01, 33.11.02, 33.11.03, 33.11.04, 33.11.05, 33.11.07, 33.11.09, 33.12.92, 33.16, 33.17)
- 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata
- 36 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua
- 37 Gestione delle reti fognarie
- 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti; recupero dei materiali
- 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione dei rifiuti
- 42 Ingegneria civile (ad esclusione dei seguenti codici: 42.91, 42.99.09 e 42.99.10)
- 43.2 Installazione di impianti elettrici, idraulici e altri lavori di costruzioni e installazioni
- 45.2 Manutenzione e riparazione di autoveicoli
- 45.3 Commercio di parti e accessori di autoveicoli
- 45.4 Per la sola attività di manutenzione e riparazione di motocicli e commercio di relative parti e accessori
- 46.2 Commercio all'ingrosso di materie prime agricole e animali vivi
- 46.3 Commercio all'ingrosso di prodotti alimentari, bevande e prodotti del tabacco
- 46.46 Commercio all'ingrosso di prodotti farmaceutici
- 46.49.2 Commercio all'ingrosso di libri riviste e giornali
- 46.61 Commercio all'ingrosso di macchinari, attrezzature, macchine, accessori, forniture agricole e utensili agricoli, inclusi i trattori
- 46.69.91 Commercio all'ingrosso di strumenti e attrezzature ad uso scientifico

- 46.69.94 Commercio all'ingrosso di articoli antincendio e infortunistici
- 46.71 Commercio all'ingrosso di prodotti petroliferi e lubrificanti per autotrazione, di combustibili per riscaldamento
- 49 Trasporto terrestre e trasporto mediante condotte
- 50 Trasporto marittimo e per vie d'acqua
- 51 Trasporto aereo
- 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti
- 53 Servizi postali e attività di corriere
- 55.1 Alberghi e strutture simili
- j (DA 58 A 63) Servizi di informazione e comunicazione
- K (da 64 a 66) Attività finanziarie e assicurative
- 69 Attività legali e contabili
- 70 Attività di direzione aziendali e di consulenza gestionale
- 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; collaudi ed analisi tecniche
- 72 Ricerca scientifica e sviluppo
- 74 Attività professionali, scientifiche e tecniche
- 75 Servizi veterinari
- 78.2 Attività delle agenzie di lavoro temporaneo (interinale)1
- 80.1 Servizi di vigilanza privata
- 80.2 Servizi connessi ai sistemi di vigilanza
- 81.2 Attività di pulizia e disinfestazione
- 82.20 Attività dei call center (Limitatamente alla attività di "call center in entrata (inbound), con l'esclusione delle attività in uscita (outbound) e dei servizi telefonici a carattere ricreativo. I call center in entrata (inbound) possono operare nei limiti in cui siano espletate in relazione alle attività di cui agli allegati 1 e 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 e di cui all'allegato 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020, come modificato dal presente decreto ministeriale).
- 82.92 Attività di imballaggio e confezionamento conto terzi
- 82.99.2 Agenzie di distribuzione di libri, giornali e riviste
- 82.99.99 Altri servizi di sostegno alle imprese (Limitatamente all'attività relativa alle consegne a domicilio di prodotti).
- 84 Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria
- 85 Istruzione
- 86 Assistenza sanitaria
- 87 Servizi di assistenza sociale residenziale
- 88 Assistenza sociale non residenziale
- 94 Attività di organizzazioni economiche, di datori di lavoro e professionali
- 95.11.00 Riparazione e manutenzione di computer e periferiche
- 95.12.01 Riparazione e manutenzione di telefoni fissi, cordless e cellulari
- 95.12.09 Riparazione e manutenzione di altre apparecchiature per le comunicazioni
- 95.22.01 Riparazione di elettrodomestici e di articoli per la casa
- 97 Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico

Deroghe alla disciplina oraria. POSSONO ESSERE PREVISTE CON ORDINANZE SINDACALI E/O REGIONALI (VEDI NOTE OPERATIVE INTERNE)



**VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DI ILLECITO AMMINISTRATIVO**

TRASGRESSORE

Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente  
a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
nr \_\_\_\_\_  
Identificato a mezzo \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ rilasciata in data \_\_\_\_\_  
da \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

In qualità di:

- persona fisica (per le violazioni relative alle limitazioni della libertà di circolazione);
- legale rappresentante (per le violazioni relative alle attività commerciali/produktive//P.E.)

VIOLAZIONE

**ESTREMI DELLA NORMA VIOLATA:**

- Art. 4 D.L. 25 marzo 2020 n. 19
- Ordinanza del Sindaco di Messina n. \_\_\_\_\_
- Ordinanza del Presidente della Regione n. \_\_\_\_\_

I sottoscritti operatori di P. M. \_\_\_\_\_ appartenenti al Comando in istestazione  
il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno 2020, alle ore \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_  
al fine di assicurare i corretti adempimenti imposti dal Decreto Legge 25 marzo 2020, nr 19 (*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza  
epidemiologica da COVID -19*) e successive modifiche e integrazioni introdotte, procedevano al controllo:

1. **della persona fisica meglio sopra generalizzata**, la quale:

- Era a piedi;
- Si trovava a bordo di autovettura marca \_\_\_\_\_ modello \_\_\_\_\_ targata \_\_\_\_\_ di  
proprietà \_\_\_\_\_

In tale circostanza, gli operanti hanno accertato che il soggetto non rispettava le norme imposte dal **decreto sopra citato e**

**barrare la casella di riferimento :**

- Non rispettava il divieto di assembramento in luoghi pubblici o aperti al pubblico (*indicare il numero di persone identificate che non  
mantenevano la distanza uni personale di mt 1 tra loro N. \_\_\_\_\_*);
- Si spostava al di fuori del Comune in cui attualmente si trovava, senza giustificato motivo connesso a comprovate esigenze lavorative,  
assoluta urgenza o a motivi di salute (*si allega autodichiarazione acquisita dal trasgressore*);
- Si spostava all'interno del territorio del Comune in cui attualmente si trovava, senza giustificato motivo connesso a comprovate esigenze  
lavorative, assoluta urgenza o a motivi salute o rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza senza comprovati motivi (*si  
allega autodichiarazione acquisita dal trasgressore*);
- Svolgeva attività ludica/ricreativa all'aperto;
- Effettuava attività motoria all'aperto non individualmente e/o non in prossimità della propria abitazione;
- Effettuava l'accesso a parchi, ville, aree gioco e giardini pubblici;
- Altro \_\_\_\_\_

2. **dell'attività commerciale/produktiva/P.E. di cui sopra (barrare la casella di riferimento):**

- non garantiva il rispetto delle prescrizioni imposte sulle modalità di accesso all'attività (rispetto distanza minima);
- effettuava l'apertura al pubblico dell'attività commerciale al dettaglio diversa da quelle consentite (Allegato 1 DPCM 11 marzo 2020);
- effettuava l'apertura al pubblico dell'attività artigianale/P.E. ( bar, pub, ristoranti, pasticcerie, gelaterie);
- esercitava attività di servizi alla persona (barbiere, parrucchiere, estetista, ecc) per la quale è prevista la sospensione;
- effettuava l'apertura al pubblico di sala giochi, scommesse, bingo, sala da ballo, cinema, teatro, discoteche e locali assimilati;
- esercitava attività di palestra, centro sportivo, piscina, centro benessere, culturale, sociale, ricreativo e assimilati;
- Altro \_\_\_\_\_

La violazione è stata contestata personalmente al trasgressore il quale all'atto di accertamento spontaneamente dichiara

VERBALIZZANTI, FATTO, DATA E LOCALITÀ

fatto, letto e sottoscritto

IL TRASGRESSORE

L'OBBLIGATO IN SOLIDO

I VERBALIZZANTI

## SANZIONI

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 Decreto Legge 25 marzo 2020 n. 19 (estratto del Decreto):

Comma 1: salvo che il fatto costituisca reato, il mancato rispetto delle misure di contenimento di cui all'articolo 1, comma 2, individuate e applicate con i provvedimenti adottati ai sensi dell'articolo 2, comma 1, ovvero dell'articolo 3, è punito con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 400 a euro 3.000 e non si applicano le sanzioni contravvenzionali previste dall'articolo 650 del codice penale o da ogni altra disposizione di legge attributiva di poteri per ragioni di sanità, di cui all'articolo 3, comma 3. Se il mancato rispetto delle predette misure avviene mediante l'utilizzo di un veicolo le sanzioni sono aumentate fino a un terzo.

Comma 2: Per le violazioni di cui all'art. 1 comma 2 lettere i), m), p), u), v), z) ed aa) si applica altresì la sanzione amministrativa accessoria della chiusura dell'esercizio o dell'attività da 5 a 30 giorni.

Comma 3: Le sanzioni per le violazioni delle misure di cui all'articolo 3 sono irrogate dalle autorità che le hanno disposte. Ai relativi procedimenti si applica l'articolo 103 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18.

Comma 4: All'atto dell'accertamento delle violazioni di cui al comma 2, ove necessario per impedire la prosecuzione o la reiterazione della violazione, l'autorità procedente può disporre la chiusura provvisoria dell'attività o dell'esercizio per una durata non superiore a 5 giorni. Il periodo di chiusura provvisoria è scomputato dalla corrispondente sanzione accessoria definitivamente irrogata, in sede di sua esecuzione. Comma 6: Salvo che il fatto costituisca violazione dell'articolo 452 del codice penale o comunque più grave reato, la violazione della misura di cui all'articolo 1, comma 2, lettera e), è punita ai sensi dell'articolo 260 del regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265, Testo unico delle leggi sanitarie, come modificato dal comma 7.

## MODALITA' D'ESTINZIONE

Per la violazione commessa è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 400 a euro 3000 ai sensi dell'art. 4 del D.L. 19/2020.

Ai sensi dell'art. 16 comma 1 Legge 689/81, entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, è ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta. Il pagamento estingue l'obbligazione relativa alla pena pecuniaria scaturente dalla violazione.

Nel caso specifico è dovuto il pagamento di una somma pari ad €. 400,00 (quattrocento/00).

Ai sensi dell'art. 4, c. 3, D.L. n. 19/2020, essendo applicabili i commi 1, 2 e 2.1 dell'art. 202 del D.Lgs. 285/92, entro 5 giorni dalla contestazione o notificazione dell'infrazione (tale termine, ai sensi dell'art. 108, comma 2, D.L. n. 18/2020, è di 30 giorni nel lasso temporale compreso tra il 17 marzo ed il 31 maggio 2020), è ammesso il pagamento in misura ridotta con lo sconto del 30% del minimo della sanzione sopra indicata, ovvero pari ad Euro 280,00 (duecentottanta/00).

Se la violazione è stata commessa a bordo di un veicolo è dovuto il pagamento di una somma pari ad Euro 533,33 (cinquecentotrentatre/00).

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 Decreto Legge 25 marzo 2020 n. 19, essendo applicabili i commi 1, 2 e 2.1 dell'art. 202 del D.Lgs. 285/92, entro 5 giorni dalla contestazione o notificazione dell'infrazione (tale termine, ai sensi dell'art. 108, comma 2, D.L. n. 18/2020, è di 30 giorni nel lasso temporale compreso tra il 17 marzo ed il 31 maggio 2020), è ammesso il pagamento in misura ridotta con lo sconto del 30% del minimo della sanzione sopra indicata, ovvero pari ad Euro 373,34 (trecentosettantatre/34).

In caso di reiterata violazione della medesima disposizione, la sanzione amministrativa è raddoppiata e quella accessoria è applicata nella misura massima.

## MODALITA' DI PAGAMENTO

Per le sanzioni di competenza del:

**Prefetto di Messina.** Il pagamento delle stesse dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario sul **Capo XIV Capitolo 3560 "Entrate eventuali e diversi concernenti il Ministero dell'Interno" PG 6 "Altre entrate di carattere straordinario"**, IBAN: IT 12 A 0100003245350014356006 (Tesoreria Centrale di Roma).

**Sindaco di \_\_\_\_\_.** Il pagamento dovrà essere effettuato sul **C/C postale n. \_\_\_\_\_**, intestato a \_\_\_\_\_;

**Sindaco di Messina.** Il pagamento dovrà essere effettuato sul **C/C postale n. 206987** o bonifico bancario: **IBAN IT 55 Z 07601165000000206987**, intestato a Comando Corpo Polizia Municipale;

**Presidente della Regione Siciliana.** Il pagamento dovrà essere effettuato sul **C/C postale n. 11669983**, intestato a Banco di Sicilia – Ufficio Cassa Regione Siciliana – Capo 23 capitolo 1742.

**N.B. Indicare nella Causale, la data ed il numero de verbale.**

## MODALITA' DI RICORSO

Ai sensi dell'art. 18 L. 689/81, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della contestazione o notificazione della presente violazione, gli interessati possono far pervenire all'Autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 17 L. 689/81 scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità. In caso di mancato pagamento della sanzione ed in assenza di scritti difensivi, sarà inviato rapporto ex art.17 Legge 24/11/1981 n.689, all'Autorità competente per l'eventuale applicazione della maggiore sanzione. **Ufficio competente a ricevere il ricorso: Prefetto di Messina [ ], Sindaco di Messina [ ], Presidente della Regione Siciliana [ ].**

## TRATTAMENTO DEI DATI

Si informa che i dati personali in possesso del Comando di Polizia Metropolitana sono stati attinti dagli archivi nazionali dei veicoli o direttamente presso l'interessato nel rispetto del D.L.gs 196/2003 nel testo vigente. Il presente verbale, ai sensi della vigente normativa, costituisce elaborazione meccanografica conforme all'originale depositato presso l'archivio di questo Comando.

## RELAZIONE DI NOTIFICA A MEZZO POSTA

Il responsabile del procedimento \_\_\_\_\_ attesta che copia del presente atto è stata trasmessa, a mezzo del servizio postale, al destinatario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. La data riportata dal timbro postale indica l'avvenuta notifica.

## RELATA DI NOTIFICA

In data \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_  
io sottoscritto \_\_\_\_\_, nella qualità di Operatore di P.M./Messo della Città Metropolitana di Messina, ho notificato copia conforme del presente verbale al sig. \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, in località \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ mediante consegna a mani di \_\_\_\_\_, dichiaratosi legittimato in qualità di \_\_\_\_\_.

IL RICEVENTE

L'OPERATORE DI P.M./IL MESSO NOTIFICATORE



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA

Prot. n° 27/MS/P. del 28-3-2020

OGGETTO: Emergenza da COVID-19.

A tutto il Personale  
Polizia Metropolitana  
S E D E

Visti, da ultimi, il D.L. n. 25 marzo 2020 n. 19 e la circolare del Ministero dell'Interno n. 555/1602/20 del 26 marzo 2020

Richiamati i precedenti D.P.C.M. e le ordinanze Ministeriali, Regionali e Comunali inerenti le misure di contenimento della diffusione del virus COVID-19

### IL COMANDANTE DISPONE

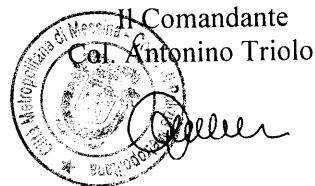
- 1) L'espletamento di servizi di controllo del territorio finalizzati al rispetto delle disposizioni di contenimento della diffusione del coronavirus con l'impiego giornaliero feriale di n. 3 pattuglie nel turno antimeridiano e n. 2 in quello pomeridiano, ivi compresa l'aliquota prevista per O.P. dalla Questura di Messina;
- 2) Che il servizio di cui al punto 1. venga effettuato nelle zone indicate nel foglio di servizio privilegiando le strade provinciali, che venga compilato il report allegato al foglio e che il tutto, unitamente alle autocertificazioni acquisite, venga consegnato alla sezione Comando, tassativamente, al rientro dal servizio esterno;
- 3) Che le autocertificazioni vengano acquisite in originale e sottoscritte dall'utente, previa identificazione, in presenza dell'operatore di polizia e controfirmate dallo stesso;
- 4) La presenza giornaliera in sede di n. 1 unità della sezione Comando;
- 5) La presenza giornaliera in sede di n. 1 unità di personale amministrativo secondo la rotazione concordata settimanalmente;
- 6) L'espletamento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (smart-working) per tutto il personale non impiegato nei servizi di cui ai punti 1, 4 e 5;
- 7) Che il personale, all'uopo individuato, implementi il lavoro agile già assegnato, con le ulteriori incombenze necessarie all'attività della sezione Sanzioni, secondo quanto

- verrà impartito, d'ordine del Comandante, dall'Ispettore Casubolo. La stessa relazionerà in merito;
- 8) Che gli Ispettori della sezione Giudiziaria procedano, a campione, alla verifica della veridicità delle autocertificazioni acquisite ed eventualmente agli adempimenti consequenziali, svolgendone l'istruttoria in lavoro agile ed eventualmente il prosieguo in lavoro esterno da concordare. Le autocertificazioni saranno trasmesse dall'Ufficio Comando periodicamente alla Sezione suddetta che relazionerà in merito.
  - 9) Il mantenimento della distanza interpersonale prevista in tutti gli ambienti della Polizia Metropolitana, evitando in particolare gli assembramenti nelle zone della timbratura, del foglio di presenza, degli spogliatoi, della sezione Comando;
  - 10) L'utilizzo nei servizi esterni della mascherina e dei guanti nonché di occupare il mezzo di servizio in due persone al massimo con il passeggero seduto sul sedile posteriore;
  - 11) Che la sezione Comando coordini quanto previsto dalla presente disposizione trasmettendo, altresì, al Sig. Sindaco ed al sig. Segretario Generale un dettagliato report dell'attività svolta, nonché la presente disposizione al Sig. Sindaco Metropolitan, al Sig. Commissario Straordinario ed al Sig. Segretario Generale.

Si allega:

1. Decreto legge 25 marzo 2020 n. 19
2. Circolare Ministero Interno n. 300/A/2416/20/115/28 del 27 marzo 2020
3. Nuovo modulo di autocertificazione (versione del 26.3.2020)
4. Verbale per irrogazione sanzione amministrativa prevista dal D.L. n. 19/2020
5. Prontuario delle sanzioni

Il Comandante  
Col. Antonino Triolo





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

N. 555/DOC/C/DIPPS/FUN/CTR/1602/20

Roma, 26 MARZO 2020

E, p. c.

AI SIG.RI QUESTORI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIG.RI PREFETTI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIG.RI COMMISSARI DEL GOVERNO PER LE PROVINCE AUTONOME DI	<u>TRENTO E BOLZANO</u>
AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA	<u>AOSTA</u>
AL COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	<u>ROMA</u>
AL COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLA GUARDIA DI FINANZA	<u>ROMA</u>
AL GABINETTO DEL SIG. MINISTRO	<u>SEDE</u>
ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<u>ROMA</u>

Oggetto: D.L. 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.

^^^^^^^^^^^^^^

Seguito:

f. n. 555/DOC/C/DIPPS/FUNCTR/1562/20 del 23.03.2020.

Si fa seguito alla circolare sopra indicata, per segnalare che, nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale, n. 79 di ieri 25 marzo, è stato pubblicato il decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, in **Allegato A**.

Il provvedimento aggiorna, innanzitutto, la cornice giuridica - finora stabilita dal D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13 – sulla base della





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

quale vengono emanati i provvedimenti di individuazione delle misure da osservarsi per il contenimento della diffusione del virus COVID-19.

Vengono, inoltre, individuate le tipologie di misure adottabili (art. 1) e viene confermato che esse sono disposte con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 2, comma 1), secondo un percorso che ammette la possibilità di un coinvolgimento delle Autonomie.

Viene, inoltre, prevista la possibilità che, nelle more dell'adozione dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, possano essere adottate misure interinali sia da parte del Ministero della Salute che da parte dei Presidenti delle Regioni (art. 2, comma 2 e art. 3, comma 1).

L'art. 2, comma 3, del D.L. n. 19/2020 fa salvi gli effetti dei provvedimenti adottati sulla base dei provvedimenti di determinazione delle misure di contenimento che sono stati emanati in attuazione del D.L. n. 6/2020.

La disposizione stabilisce, inoltre, che continuano ad applicarsi le disposizioni recate dai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo, del 9 marzo 2020, dell'11 marzo e del 22 marzo uu.ss.; gli altri provvedimenti di determinazione delle misure per il contenimento restano in vigore per un ulteriore periodo di dieci giorni (cioè fino al 4 aprile p.v.).

In questo contesto, si attira particolarmente l'attenzione delle SS.LL. sulle previsioni recate dall'art. 4 del decreto legge che ridefinisce le sanzioni applicabili nei casi di inosservanza delle misure stabilite per il contenimento dell'epidemia da COVID-19.

Su questo versante, il decreto legge prevede che le trasgressioni alle predette misure siano punite da una specifica figura di illecito amministrativo che prevede la sanzione del pagamento di una somma di denaro da 400 a 3.000 euro, che è raddoppiata nel caso di reiterata violazione (art. 4, commi 1 e 5).

E' inoltre previsto che, nel caso in cui si controverta delle violazioni delle misure contemplate dall'art. 1, comma 2, lettere i), m), p), u), v), z), e aa), del decreto legge, al pagamento della pena pecuniaria si aggiunge anche la sanzione amministrativa accessoria della chiusura dell'esercizio o dell'attività economica per un periodo da 5 a 30 giorni.

L'Autorità competente a irrogare le sanzioni in questione è individuata nel Prefetto, per le violazioni delle prescrizioni stabilite dai provvedimenti emanati ai sensi dell'art. 2, comma 1, del decreto legge, mentre le violazioni alle previsioni contenute nei provvedimenti di cui al successivo art. 3 sono irrogate dalle Autorità che li hanno adottati.

Si evidenzia che, con l'introduzione di questa figura di illecito amministrativo, non è più applicabile ai comportamenti violativi delle misure in discorso la fattispecie di cui all'art. 650 c.p. (art. 4, comma 1).

Di contro, vengono aumentate le pene previste per la specifica ipotesi di reato prevista dall'art. 260 del T.U. delle Leggi sanitarie, di cui al R.D. 27 luglio 1934, n. 1265, a titolo del quale viene ad essere punita la violazione del divieto assoluto di allontanarsi dalla propria abitazione o dimora per le persone sottoposte alla misura della quarantena, in quanto risultate positive al COVID-19 (art. 4, comma 6).

Per effetto di questa norma, diventano punibili a titolo della nuova ipotesi di illecito amministrativo anche le inosservanze delle ripetute misure, commesse anteriormente all'entrata in vigore del D.L. n. 19/2020 in commento (art. 4, comma 8).

Resta, altresì, confermato che spetta al Prefetto, previa informazione al Ministro dell'Interno, assicurare l'esecuzione delle misure di contenimento della diffusione del virus,



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

avvalendosi delle Forze di polizia e, ove occorra, sentiti i competenti Comandi territoriali, del personale delle Forze Armate, cui deve essere attribuita la qualifica di agente di p.s..

Ciò premesso, al fine di agevolare le verifiche sul rispetto dei provvedimenti vigenti per la prevenzione dell'epidemia da COVID-19, alla luce anche del rinnovato quadro sanzionatorio, è stato predisposto un aggiornato modello di autodichiarazione, qui unito in **Allegato B**, che gli interessati potranno compilare in occasione dei consueti controlli.

Si aggiunge che, sempre nell'ottica di fornire ogni possibile supporto per la migliore realizzazione delle predette verifiche e per semplificare gli oneri del cittadino, questo Dipartimento sta predisponendo anche una raccolta delle misure in vigore in ciascuna Regione, sulla base dei provvedimenti emessi dalle locali Amministrazioni regionali.

Il Capo della Polizia  
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza

Gabrielli



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA

Prot. n° 194 del 08-04-2020

OGGETTO: Report dei servizi del Corpo di Polizia Metropolitana per Emergenza Covid-19.

Al Signor Sindaco  
Città Metropolitana Messina


Al Signor Segretario Generale  
S E D E

Si comunica che nella settimana dal 3 marzo al 4 aprile 2020 questa Polizia Metropolitana ha effettuato la seguente attività:

1. Controlli ex Ordinanze della Questura di Messina c/o il terminal aliscafi di Messina:
  - Servizi svolti - N° 6
  - Personale impiegato – N°12
2. Controlli ex Ordinanze Sindacali e DL n°19/2020:
  - Servizi svolti - N° 18
  - Personale impiegato – N°36
  - Autocertificazioni acquisite – N° 218

Sono stati effettuati, inoltre, n° 300 controlli su esercizi commerciali, per i quali non è stata riscontrata alcuna irregolarità.

Le autocertificazioni acquisite sono attualmente al vaglio del personale di questa P.M. per gli accertamenti di rito.

  
Il Comandante  
Antonino Teolo



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA

Prot. n° 209/PP del 22/04/2020

OGGETTO: Report dei servizi del Corpo di Polizia Metropolitana per Emergenza Covid-19.

Al Signor Sindaco  
Città Metropolitana Messina

Al Signor Segretario Generale  
S E D E

Si comunica che nella settimana dal 5 al 11 aprile 2020 questa Polizia Metropolitana ha effettuato la seguente attività:

1. Controlli ex Ordinanze della Questura di Messina c/o il terminal aliscafi di Messina:
  - Servizi svolti - N° 6
  - Personale impiegato – N°12
2. Controlli ex Ordinanze Sindacali e DL n°19/2020:
  - Servizi svolti - N° 20
  - Personale impiegato – N°40
  - Autocertificazioni acquisite – N° 221

E' stato emesso n°1 verbale ex art. 4 DL 25 marzo 2020 n.19

Sono stati effettuati, inoltre, controlli su esercizi commerciali, per i quali non è stata riscontrata alcuna irregolarità.

Le autocertificazioni acquisite sono attualmente al vaglio del personale di questa P.M. per gli accertamenti di rito.

  
Il Comandante  
Antonino Triolo



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA

Prot. n° 210/PP del 22/04/2020

OGGETTO: Report dei servizi del Corpo di Polizia Metropolitana per Emergenza Covid-19.

Al Signor Sindaco

Città Metropolitana Messina

Al Signor Segretario Generale

S E D E

Si comunica che nella settimana dal 14 al 18 aprile 2020 questa Polizia Metropolitana ha effettuato la seguente attività:

1. Controlli ex Ordinanze della Questura di Messina c/o il terminal aliscafi di Messina:
  - Servizi svolti - N° 5
  - Personale impiegato – N°10
2. Controlli ex Ordinanze Sindacali e DL n°19/2020:
  - Servizi svolti - N° 27
  - Personale impiegato – N°54
  - Autocertificazioni acquisite – N° 232

Sono stati effettuati, inoltre, controlli su esercizi commerciali, per i quali non è stata riscontrata alcuna irregolarità.

Le autocertificazioni acquisite sono attualmente al vaglio del personale di questa P.M. per gli accertamenti di rito.

Il Comandante  
Antonino Triolo



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA

Prot. n° 215/PM del 23.04.2020

OGGETTO: Comunicazioni sullo stato attuale dei servizi del Corpo di Polizia Metropolitana per Emergenza Covid-19.

Al Signor Segretario Generale

S E D E

Si comunica che questo Corpo di Polizia Metropolitana è attualmente in servizio con il seguente personale:

**Totale istruttori di P.M. – 35 unità più il Comandante**

Di tale personale, n° 2 unità prestano servizio presso la Procura di Barcellona P.G. ed hanno continuato a svolgere in detto periodo di emergenza COVID-19 la attività d'ufficio.

Dei restanti n°33 istruttori di P.M.:

n° 2 sono dispensati da servizi esterni per motivi di salute;

n°1 è in congedo straordinario ex L.104/92 fino a febbraio 2021;

n°4 svolgono servizi interni presso l'Ufficio Sanzioni e Notifiche;

n°3 svolgono servizio interno presso il Comando.

Dei restanti n°23, n°8 svolgono attività su n° 4 giorni lavorativi (ex contrattisti).

La forza restante è suddivisa su due turni di servizio 8.00-14.00 e 13.30-19.30.

Il personale risulta inoltre reperibile con turnazione dalle ore 20.00 alle ore 8.00 di ogni giorno, mentre nelle giornate festive risulta essere reperibile dalle ore 8.00 fino alle ore 8.00 dell'indomani.

Durante l'attività prestata dal 17 marzo c.a. al 24 aprile, n°4 istruttori hanno usufruito di congedo straordinario ex L.104/92, incrementato per l'emergenza, dalla recente normativa, di ulteriori n°12 giornate lavorative da usufruire entro il 30 aprile.

Da segnalare, inoltre, che n°3 agenti hanno usufruito per periodi lunghi, rispettivamente n°1, n°2 e n°4 settimane, di congedo straordinario per malattia.

Le giornate lavorative autorizzate per lavoro agile, sono state complessivamente n°396, con una media per ogni dipendente di n°2 giornate alla settimana giuste direttive dell'Ente tendenti ad evitare presenze eccessive nei locali di lavoro.

In detta modalità, il personale, ha svolto, come da relazioni fatte pervenire a questo Comando, oltre a quella attinente la propria sezione specialistica, una ulteriore attività, per recupero pratiche arretrate Ufficio Sanzioni.

Nello specifico sono state evase pratiche arretrate relative all'art. 126 bis del CdS in numero di circa duemila ed è stata incrementata l'attività relativa all'istruttoria dei ruoli anno 2017.

Il personale ha poi svolto attività per pratiche relative al contenzioso con il relativo invio alla Prefettura di Messina e all'inserimento di dati sulla piattaforma dell'Agenzia Riscossione Sicilia e sul gestionale sanzioni CdS. Il predetto arretrato risultava essere causato dall'ingente numero di sanzioni relative al CdS per l'anno 2019 e dal venir meno del personale di categoria B.

Per quanto riguarda le attività istituzionali, il personale è stato impiegato, giuste Ordinanze del sig. Questore di Messina, in attività di Ordine Pubblico:

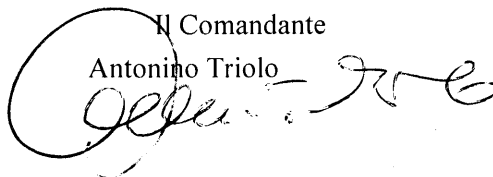
- Presso gli scali marittimi della città di Messina. Per predetta attività sono stati svolti n° 34 servizi con pattuglie di n°2 unità.
- Per il controllo del territorio in occasione delle festività pasquali: n° 10 servizi sul territorio comunale e della zona jonica con pattuglie di n°2 unità di personale.

Il Corpo ha inoltre effettuato controlli su territorio ex D.L.n.19 del 25 marzo 2020, alla data del 19 aprile, per un totale di n° 79 servizi con l'acquisizione di n° 742 autocertificazioni Covid-19, al momento al vaglio degli uffici competenti per i provvedimenti di natura penale.

Durante il periodo pasquale, sono stati inoltre svolti n°13 servizi con 26 unità di personale che hanno portato al controllo di n°127 autovetture con l'acquisizione delle autocertificazioni dei conducenti e alla contestazione di n° 8 verbali per violazione dell'art.4 D.L. 25.03.2020 n.19 (attualmente 10). Sono state inoltre controllate circa n.600 attività commerciali per il rispetto delle disposizioni di cui all'allegato 1 del DPCM 11.03.2020.

Il Comandante

Antonino Triolo




# SEGRETERIA GENERALE


Ufficio di Segreteria Generale

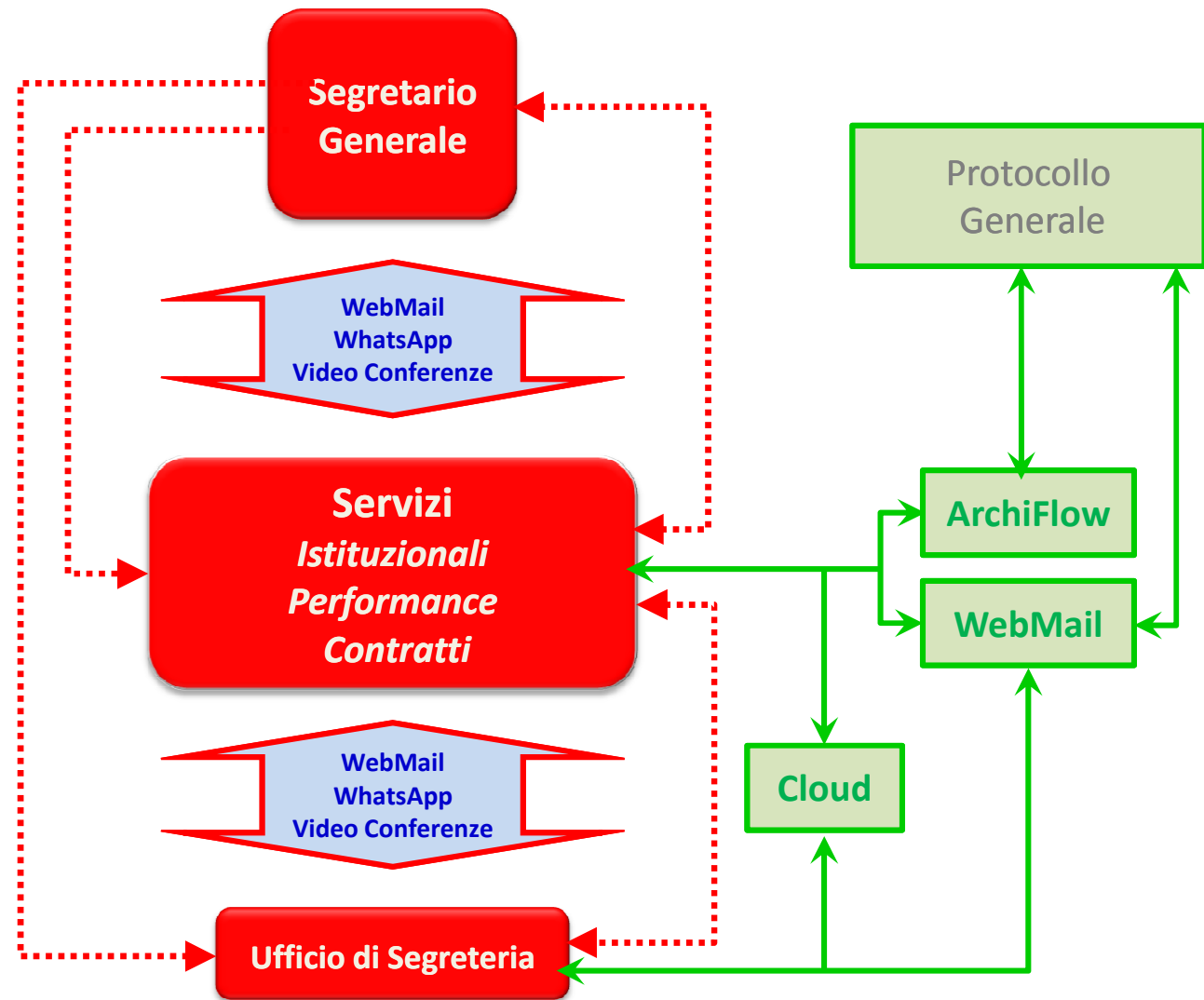
Funzionamento dell'Ufficio in modalità Smart Working

Rappresentazione dei flussi di

 gestione

 documenti

 comunicazione





# Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – 16 marzo /30 Aprile 2020

## Segreteria Generale

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**Il Segretario Generale**

Sovrintende le funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività alla luce della emergenza COVID 19. Valuta gli strumenti organizzativi al fine di consentire una più efficace attività da remoto quali, ad esempio, la creazione gruppi Whatsapp, di Riunioni in Skype e intensificando le comunicazioni per e-mail. Vi è stata una costante condivisione di documenti e atti necessari per il proseguimento delle attività e dei procedimenti amministrativi nell'ambito dei controlli previsti dal D.Lgs. n. 174/2012 e dalla L.190/2012. E' stata ritenuta importante l'istituzione di un Link all'interno del sito dell'Ente, denominato "Corona Virus Cosa c'è da sapere", all'interno del quale sono stati pubblicati decreti e ordinanze regionali e nazionali per garantire un puntuale aggiornamento sulla evoluzione normativa.

La sua attività in seguito alla emergenza epidemiologica si estrinseca nell'adozione delle seguenti misure:

- Predisposizione di nuove direttive introdotte a seguito del D.L. n. 18/2020 in materia di permessi e altre agevolazioni per il personale;
- Predisposizione di una disposizione straordinaria generale riguardante le nuove modalità operative sul Lavoro Agile, il Lavoro Flessibile previsto per gli uffici che dovranno garantire a turno il presidio e il Servizio del Portierato prevedendo la sospensione di tutte le attività in orario pomeridiano;
- Autorizzazioni per il personale che ne ha fatto richiesta al perseguimento di attività lavorativa in modalità Smart Working;
- Predisposizione del Decreto Sindacale per le sedute in video conferenza;
- Coordinamento delle attività dirigenziali ai fini di rendere utilizzabile da remoto anche il software per la numerazione delle determinate in modalità Archiflow;
- Predisposizione di una ulteriore disposizione organizzativa, contenente un diagramma esplicativo delle attività svolte dai vari Servizi in modalità Smart Working, a seguito dell'emergenza epidemiologica, tenendo conto delle relazioni pervenute dalle Direzioni e successivamente trasmessa alla Prefettura di Messina che ne ha fatto richiesta;
- Programmazione delle attività Formative al fine di consentire a tutto il personale una continua e costante informazione.

Sono state svolte n. 54 video conferenze di cui:

N. 15 Dirigenti - N. 25 Personale - N. 1 Corpo P.M. - N. 4 Metropoli Strategiche - N. 2 Ministero Ambiente - N. 2 NIV - N. 1 Comunità di Pratiche - N. 2 per decreti sindacali 17 e 23/4/2020 - N. 2 Consiglio 3/4/2020, 24/4/2020

Ha partecipato a diversi Webinar, ad esempio, sulla Informatizzazione obbligatoria delle procedure di gara tra norme e prima Giurisprudenza

In modalità da remoto ha continuato a garantire l'ordinaria attività amministrativa mantenendo costanti contatti :

- ✓ Con il Sindaco Metropolitano;
- ✓ Con i Revisori dei Conti, per quanto riguarda il Riaccertamento ordinario dei residui e l'approvazione del Bilancio di Previsione;
- ✓ Con il Commissario Straordinario per le attività del Consiglio;
- ✓ Con le Consulenti del progetto Metropoli Strategiche e l'ANCI per il prosieguo delle attività finalizzate ad un maggiore coinvolgimento dei Comuni;

Con il Ministero all'Ambiente per la realizzazione delle attività sullo Sviluppo Sostenibile e il progetto denominato GPP (Green Public Procurement).

**Ufficio di  
Segreteria  
Generale**

In modalità Smart Working si è occupato della trasmissione giornaliera del rapporto di tutto il personale afferente ai Servizi della Segreteria Generale mantenendo costanti contatti con l'Ufficio Personale;

Si è occupato del controllo e del contestuale smistamento della posta pervenuta dal 16 al 30 Aprile stilando giornalmente un elenco dettagliato e informando preventivamente i soggetti interessati;

E' stata protocollata corrispondenza dal n. 397 del 18 marzo al n. 537 del 30/04/2020;

E' stata assicurata l'assistenza ai Responsabili dei Servizi;

E' stato garantito lo svolgimento delle attività relative alle procedure di:

- Autorizzazione del personale dell'Ente in comando presso il CAS;
- Trasmissione disposizioni organizzative e varie comunicazioni di Servizio interne ed esterne;
- Registrazione e pubblicazione di determinazioni di competenza del Segretario Generale;

Ha curato l'aggiornamento del Link istituzionale "Corona Virus Cosa c'è da sapere", di concerto con il Servizio dei Sistemi Informativi, con la pubblicazione di tutte le disposizioni normative che si sono succedute a livello nazionale e regionale;

E' stata garantita, da remoto, l'attività in modalità Archiflow;

Si è occupato della redazione giornaliera del calendario delle attività del Segretario Generale e dei suoi Servizi;


Infine, ha completato la verbalizzazione di riunioni.


# SEGRETERIA GENERALE


*Servizi Istituzionali al  
cittadino, anticorruzione e  
trasparenza, U.R.P.*

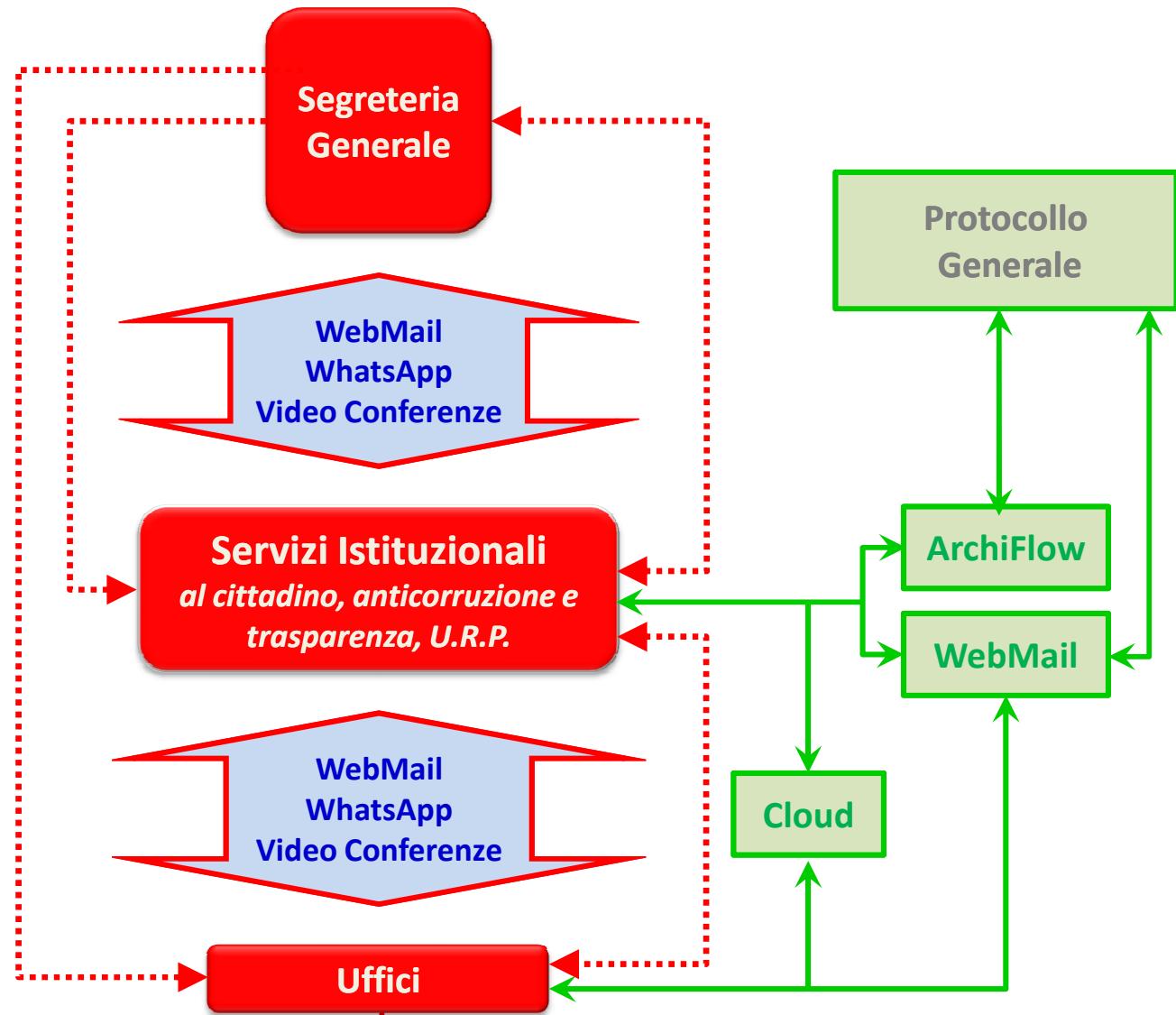
Funzionamento del  
Servizio in modalità  
Smart Working

Rappresentazione  
dei flussi di

 gestione

 documenti

 comunicazione



- Servizio audit, assistenza e supporto RPCT
- Supporto e monitoraggio trasparenza, assistenza e supporto RPCT
- Assistenza Organi Istituzionali
- Sostegno ai cittadini nella partecipazione, URP ed accesso agli atti e civico
- Coordinamento e promozione politiche comunitarie
- Promozione partecipazione comunità locali - Comunità di pratiche, Metropoli Strategiche, Sviluppo sostenibile

## Attività in modalità Smart Working – 16 marzo/30 aprile 2020

### Servizi Istituzionali, al cittadino, anticorruzione e trasparenza, U.R.P.

n. 2 Unità: Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio. Attività in videoconferenza con Metropoli Strategiche, Sviluppo Sostenibile, ANCI. Assistenza Sindaco e Commissario Straordinario. Predisposizione proposte e modelli decreto sindacale e delibera commissariale a distanza. Assistenza predisposizione atti del Segretario Generale. Rapporti con i Dirigenti, il Collegio dei Revisori e gli Uffici delle Direzioni.

#### **Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli atti**

N. 4 Unità: 2 S.W., 1 permessi L.104 e S.W. e 1 assente per infortunio. L'Ufficio ha garantito la regolare attività prevista. Sono state controllati n. 54 determine dirigenziali pubblicate all'Albo pretorio dell'Ente. Si è proceduta alla revisione dei modelli per la mappatura dei processi per l'individuazione dei fattori di rischio corruttivi. E' stata aggiornata la sezione "Elezioni Trasparenti" del sito istituzionale con le ultime modifiche apportate alla L.R. 15/15. E' stato fatto uno studio preliminare sugli Statuti delle C.M. ed è stata redatta una bozza di Statuto, trasmessa al Segretario Generale. E' stata creata una banca dati in materia di Anticorruzione per i 108 Comuni, sono stati verificati i RPCT, gli ultimi PTPC approvati e lo stato della mappatura dei rischi. E' stata seguita una costante attività di formazione online estesa anche ai referenti anticorruzione delle Direzioni dell'Ente.

#### **Ufficio Trasparenza**

n. 3 Unità: 2 S.w., 1 permessi L.104 e S.W.. L'Ufficio ha garantito la regolare attività prevista. Ha effettuato un monitoraggio straordinario della sezione "Amministrazione Trasparente", aggiornandone i contenuti e sollecitando le carenze alle Direzioni. Ha trattato n. Richieste di accesso civico, ha evaso la richiesta in merito ai tempi procedurali del 2019. Ha seguito numerose attività di formazione online coinvolgendo anche i referenti per la Trasparenza.

#### **Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali**

n. 3 Unità: 1 S.W., 1 permessi L.104 e S.W., 1 permessi L.104 e congedo pregresso. L'Ufficio ha regolarmente garantito l'attività di assistenza agli organi deliberanti, con il regolare

	<p>svolgimento delle fasi di registrazione, pubblicazione ed esecutività di decreti, delibere e ordinanze. E' stato aggiornato il database degli atti dell'Ente. Il dipendente Mazzola ha collaborato con l'Ufficio Anticorruzione nella stesura della bozza di Statuto dell'Ente.</p>
<p><b>Ufficio URP e partecipazione dei cittadini</b></p>	<p>n. 3 Unità tutte in S.W.. l'Ufficio ha garantito il regolare svolgimento delle attività. Sono state seguite n. richieste di accesso agli atti. E' stato predisposto un aggiornamento dei dati del personale secondo la nuova struttura organica dell'Ente, tale documento servirà all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente in collaborazione con l'Ufficio Trasparenza.</p> <p>E' stata elaborata la tabella dei tempi procedurali. E' stata seguita una costante attività formativa online.</p>
<p><b>Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione</b></p>	<p>n. 3 Unità tutte in S.W. L'Ufficio Europa ha garantito lo svolgimento della regolare attività- Ha visionato quotidianamente tutte le Gazzette Ufficiali e i siti tematici di interesse ed ha pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente n. 19 news riguardanti bandi di interesse per la Città Metropolitana, i Comuni e l'intero territorio. Ha interagito fattivamente nel progetto Metropoli Strategiche e nel programma di Sviluppo sostenibile (MATTM) tramite videoconferenze, riunioni e attività varie in stretta collaborazione con l'Ufficio processi partecipativi, la Responsabile del Servizio ed il Segretario Generale.</p>
<p><b>Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali</b></p>	<p>n. 2 Unità: 1 in S.W. e 1 in malattia sino al 08.04 e poi S.W.. La responsabile, rientrata in servizio l'8 aprile ha interagito con le esperte ANCI del progetto Metropoli Strategiche per rimodulare le attività programmate con i Comuni del territorio in modalità a distanza. Sta realizzando una banca dati dei responsabili tecnici e amministrativi dei 108 comuni. L'altra dipendente ha garantito il costante aggiornamento della sezione Comunità di Pratiche sul sito istituzionale dell'Ente, con n. 12 news pubblicate nel periodo. Ha inoltre effettuato una ricerca sui siti delle Città Metropolitane ed ha realizzato una bozza di Regolamento del Consiglio Metropolitan.</p>

**Ufficio  
Assistenza  
Commissario  
Straordinario**

**n. 2 Unità in S.W. E' stata svolta attività di assistenza per l'insediamento della segreteria del Commissario Straordinario. Si è curata la comunicazione con il Commissario e la trasmissione dei documenti da esaminare. Si sono tenute n.2 sedute deliberanti. Il dipendente Ballarò, su richiesta del Dirigente, ha collaborato con li attività Segreteria della 4 Direzione, nella quale era incardinato sino al 15.marzo u.s.**

L'attività si è svolta utilizzando mezzi propri e comunicando costantemente tramite email, PEC, chat, chiamate audio e video (tramite Whatsapp, Skype ed altre piattaforme di videoconferenza). Si è utilizzato il Cloud messo a disposizione dall'Ente per la condivisione dei documenti. Si è inoltre utilizzata sia la mail istituzionale Zimbra, che le mail personali, che la protocollazione interna Archiflow e la protocollazione esterna tramite il servizio Protocollo e archivio della I Direzione.

Tutto il personale del Servizio ha usufruito del congedo pregresso entro il termine del 30 aprile, come disposto dal Segretario Generale con disposizione n.362/SG del 10.03.2020.

I principali atti prodotti dal Servizio nel periodo 16/marzo – 30 aprile::

- Proposta decreto modalità decreti sindacali a distanza
- Proposta deliberativa modalità delibere commissariali a distanza
- Modelli di decreto e delibera a distanza
- Disposizione Segretario Generale riepilogativa
- Nuovo modello per mappatura dei processi per individuazione fattori di rischio corruttivo.
- Bozza di Statuto
- Bozza di Regolamento del Consiglio Metropolitan
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente
- Aggiornamento pagina Bandi
- Aggiornamento Comunità di Pratiche
- Aggiornamento Elezioni Trasparenti con testo aggiornato L.R. 15/15
- Database decreti sindacali
- Database 108 Comuni – RPCT e PTPCT
- Elenco aggiornato dipendenti nuova struttura organica (ruoli, recapiti telefonici, mail)
- Assistenza iter di approvazione, pubblicazione ed esecutività di  
n.24 Decreti sindacali (tra i quali Riaccertamento residui 2019, Accordo istituzionale S.P.176/S.P.60, Relazione rendiconto 2019....)
- n. 2 Delibere del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan (Approvazione DUP e Bilancio 2020/2022)

Tutto il personale ha partecipato ad attività formative online, usufruendo dei webinar segnalati dall'Ufficio Formazione. Nel dettaglio sono stati seguiti i seguenti webinar:

- **19 marzo** “Lavoro agile per il futuro della P.A. – Tecnologie e digitalizzazione dei processi” (A. Misitano, R. Di Dio, F. Senna, G. D’Angelo, G. Irrera, T. Caputo, G. Allia, A. Maiorana,, R. Zappia)
- **20 marzo** Webinar S. Fabiano 20 marzo “ Gli obblighi di Trasparenza Amministrativa – La Trasparenza e l’accesso (evoluzione normativa)” (G. Allia, M. Inferrera, R. Di Dio, R. Zappia, )
- **20 marzo** “Criteri Minimi Ambientali: linee di indirizzo per le stazioni appaltanti e focus sui CAM in edilizia” (A. Misitano, )
- **24 marzo** Webinar S. Fabiano “Gli obblighi di Trasparenza Amministrativa (2 parte)” (M. Inferrera,R. Di Dio, R. Zappia, )
- **27 marzo** “Come usare i dati per interpretare le variabili metropolitane” (G. Irrera, )
- **27 marzo** “Politiche europee, nazionali e regionali GPP, economia circolare e green economy” ( A. Maiorana, )
- **30 marzo** Webinar “Gestione della privacy da parte degli enti locali nell'emergenza” (A. Maiorana, R. Zappia, )
- **30 marzo** “I contratti pubblici nell’attuale contesto della normativa emergenziale sul COVID 19” (R. Di Dio, G. Irrera, )
- **2 aprile** Webtalk “Il lavoro agile. Aspetti organizzativi e modalità attuative” (G.Irrera, )
- **3 aprile** “La mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione” (G. Irrera, A. Basile, )
- **8 aprile** Webinar “ Solidarietà alimentare – risvolti contabili e fiscali” (M.Inferrera, )
- **9 aprile** Webinar S. Fabiano “Gli obblighi di Trasparenza Amministrativa (3 parte)” (R. Di Dio, D. Guccione, R. Zappia, )
- **9 aprile** Webinar “L’informatizzazione obbligatoria delle procedure di gara. Tra norme e prima giurisprudenza amministrativa” (M. Inferrera)
- **9 aprile** Corso online ASMEL “Gli affidamenti entro 5 mila euro e gli affidamenti diretti” (A. Basile, R. Di Dio, G. Irrera, )
- **14 aprile** “La revisione dei Codici di Comportamento alla luce delle linee guida in consultazione dell’ANAC” (R. Di Dio, G. Irrera, G. Mazzola, )
- **14 aprile** “ la P.A. dopo il coronavirus ( R. Zappia)
- **15 aprile** “L’informatizzazione delle procedure di gara: norme e prima giurisprudenza amministrativa” (R. Zappia, )
- **15 aprile** “La mobilità del dato in ambienti ibridi e multcloud” (D. Guccione, )
- **16 aprile** “Visione, ruolo e struttura della Città metropolitana. Il Piano strategico metropolitano” (D. Guccione, )
- **16 aprile** “Sospensione termini procedurali amministrativi” (M.Passalacqua, )
- **17 aprile** M. Fioroni “Come uscire migliori da questa emergenza – L’importanza della digitalizzazione negli Enti pubblici” (G. Allia,
- **20 aprile** “Assunzioni e concorsi nella fase di emergenza Covid 19 “ (F. Senna, G. Giarrappa, )
- **20 aprile** IFEL “Prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione nell’area di rischio delle sovvenzioni, sussidi, contributi e vantaggi economici” (A. Basile, R. Di Dio, G. Mazzola,R. Zappia, )
- **20 aprile** “La gestione dei procedimenti amministrativi nel periodo di emergenza in base all’art.103 del D.L. n.18/2020” (D. Guccione, )

- **21 aprile** “Le procedure concorsuali nella fase di emergenza/4” (M. Passalacqua, )
- **21 aprile** “Rischio biologico nuovo Coronavirus Sarw-COV-2” (M. Passalacqua, )
- **22 aprile** CREIAMO P.A. “1° Corso Politiche europee, nazionali e regionali GPP. Economia circolare green economy” (A. Basile)
- **22 aprile** “Emergenza Covid 19 e gli effetti sulla gestione contabile degli Enti Locali” (F. Senna, )
- **22 aprile** “Piano Strategico Metropolitano” (G. Allia, )
- **22 aprile** “La gestione degli appalti (procedure di affidamento e contratti in corso) nel periodo di emergenza” (D. Guccione, )
- **23 aprile** “Datacenter Transformation: semplificazione e miglioramento delle performance” (R. Zappia, G. Mazzola,)
- **23 aprile** “Gli affidamenti di lavori servizi e forniture durante il periodo di emergenza nazionale da coronavirus” (R. Di Dio, )
- **27 aprile** “Prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione nelle procedure di concorso/assunzione di personale e progressioni di carriera” (R.Zappia)
- **29 aprile** “Forum P.A. 2020 – Le opportunità per P.A. e imprese” (T.Caputo, G. Allia, A. Basile, d. Guccione)
- **29 aprile** “P.A. e cittadini lavorino insieme per il post emergenza” (M. Passalacqua)
- **29 aprile** “La comunicazione sociale dei comuni dalla gestione della crisi alla ripresa” (R. Di Dio, G. Giarrappa, G. Mazzola,)
- **30 aprile** “Gestione della privacy da parte degli enti locali nell'emergenza COVID 19” (A. Misitano, )




# SEGRETERIA GENERALE

*Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance*

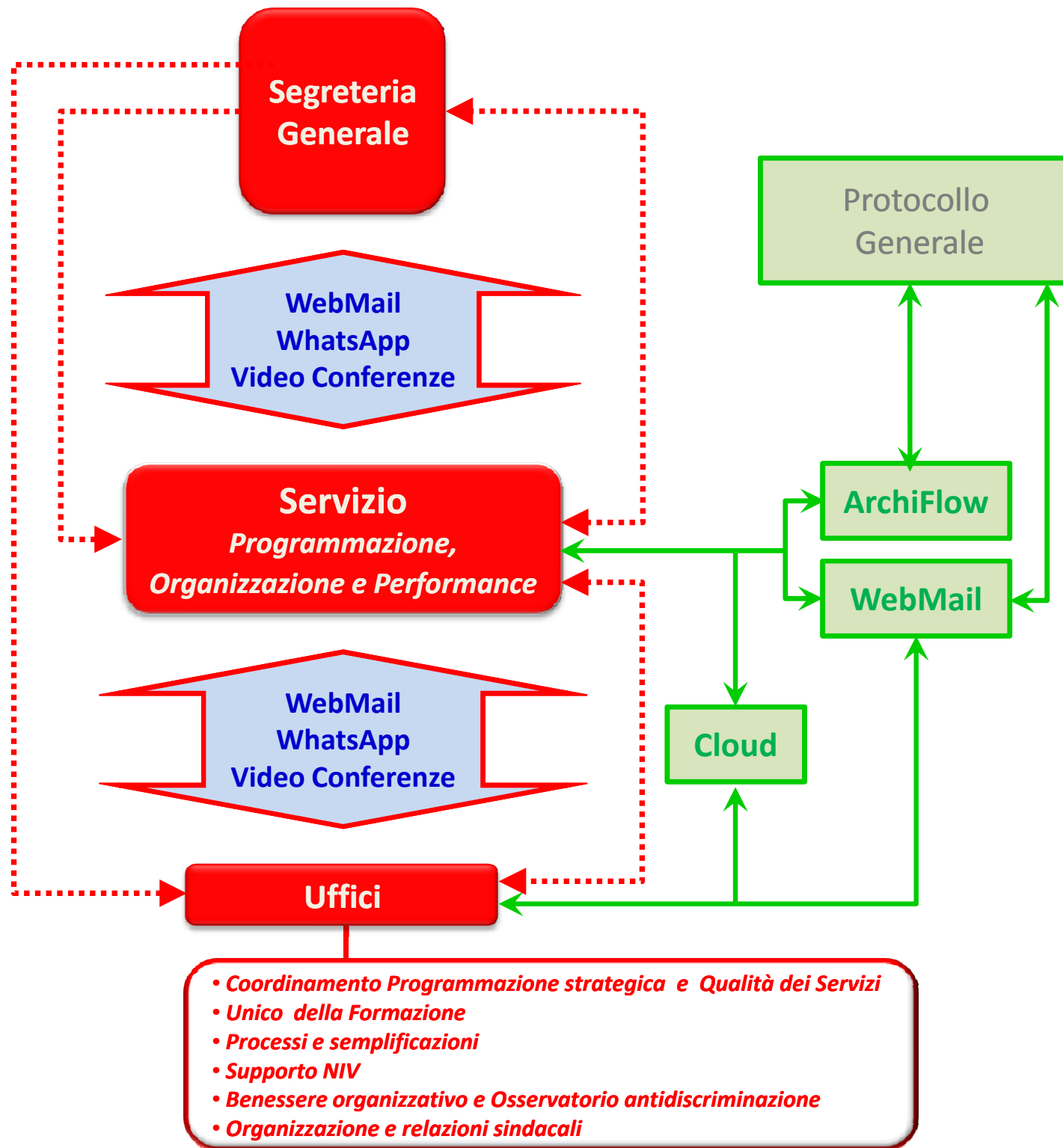
Funzionamento del Servizio in modalità Smart Working

Rappresentazione dei flussi di

 gestione

 documenti

 comunicazione



# Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – 16 marzo / 17 aprile 2020

## Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

### **Ufficio Coordinamento Programmazione strategica e Qualità dei Servizi**

Istruttoria relazione della Qualità dei Servizi 2019, definizione Piano definitivo della Performance 2020 e PdO 2020, alla luce anche della emergenza COVID 19 ed al ricorso allo smart working. Raccolta dei report di attività settimanale degli uffici in modalità smart working. Istruttoria determinazione mappatura dei servizi.

### **Ufficio Unico della Formazione**

Ricerca continua corsi di formazione webinar gratuiti per la partecipazione di tutti i dipendenti dell'Ente. Aggiornamento database formazione e relativo report individuale ai fini della formazione del curriculum formativo. Implementazione del catalogo formativo, secondo programma emergenziale. Istruttoria Piano della formazione 2020.

### **Ufficio Processi e semplificazioni**

Approfondimento della normativa sui tempi dei procedimenti amministrativi, al fine della comparazione col dettato legislativo precedente all'emanazione della l.r. 7/2019. Monitoraggio dei tempi procedurali 2019 al 31 marzo 2020. Redazione del nuovo regolamento per i procedimenti amministrativi.

### **Ufficio Supporto NIV**

Predisposizione atti per l'insediamento in modalità telematica del Nucleo Indipendente di Valutazione avvenuto alla presenza del Segretario Generale. Avvio, in modalità smart working, di atti per la firma del disciplinare d'incarico da parte dei componenti il NIV per la formalizzazione sia giuridica che economica. Avvio attività inerenti la valutazione della Performance 2019, condivisione della raccolta normativa specifica dell'Ente con il NIV. Studio per semplificare, in modalità di avvio del Ciclo della Performance 2020, le schede di assegnazione obiettivi. Proroga partecipazione esperimento "Valutare per crescere" del Dipartimento della Funzione Pubblica. Procedure di costituzione Rete dei referenti per la performance.

### **Ufficio Benessere organizzativo e Osservatorio antidiscriminazione**

Supporto al CUG e "Atti amministrativi connessi indagine Benessere Organizzativo", si è predisposta bozza per la presa d'atto dei risultati dell'indagine "Benessere Organizzativo – anno 2019". Predisposizione atti "AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia". Atti istruttori per il primo Bilancio di Genere della Città Metropolitana di Messina.

### **Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali**

Consultazione sito ARAN per aggiornamenti. Corrispondenza con le OO.SS.

# SEGRETERIA GENERALE

*Servizio Contratti*

Funzionamento  
del Servizio in  
modalità  
Smart Working

Rappresentazione  
dei flussi di



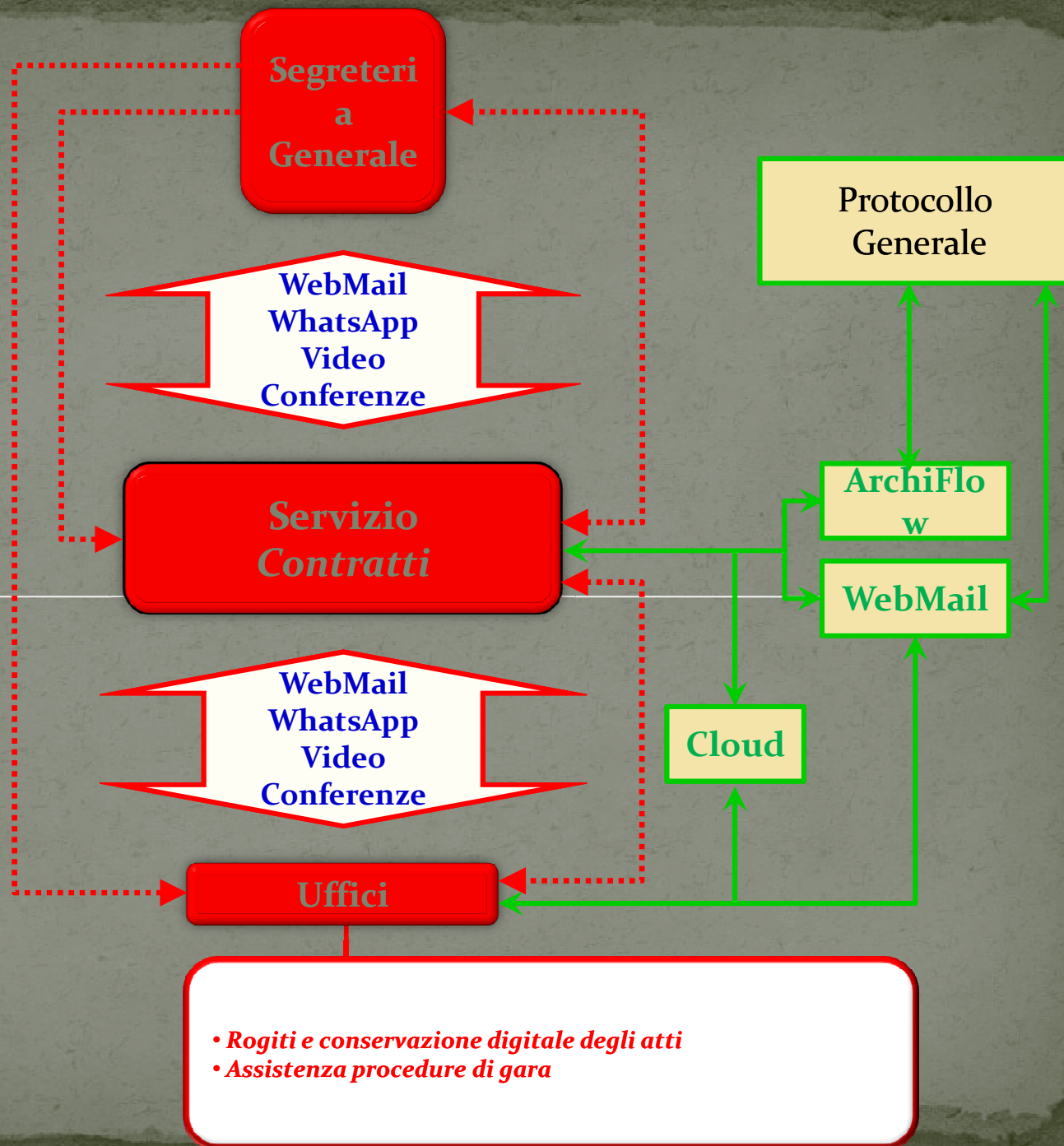
gestione



documenti



comunicazione



# SI.GE.CO

Struttura organizzativa

Servizio Contratti  
(Palazzolo, Alessi)

Funzionamento  
del Servizio in  
modalità  
Smart Working

Rappresentazione  
dei flussi

gestione

documenti

comunicazione



# SI.GE.CO

Modalità  
Gestionali

Servizio Contratti  
(Alessi, Palazzolo + 10)

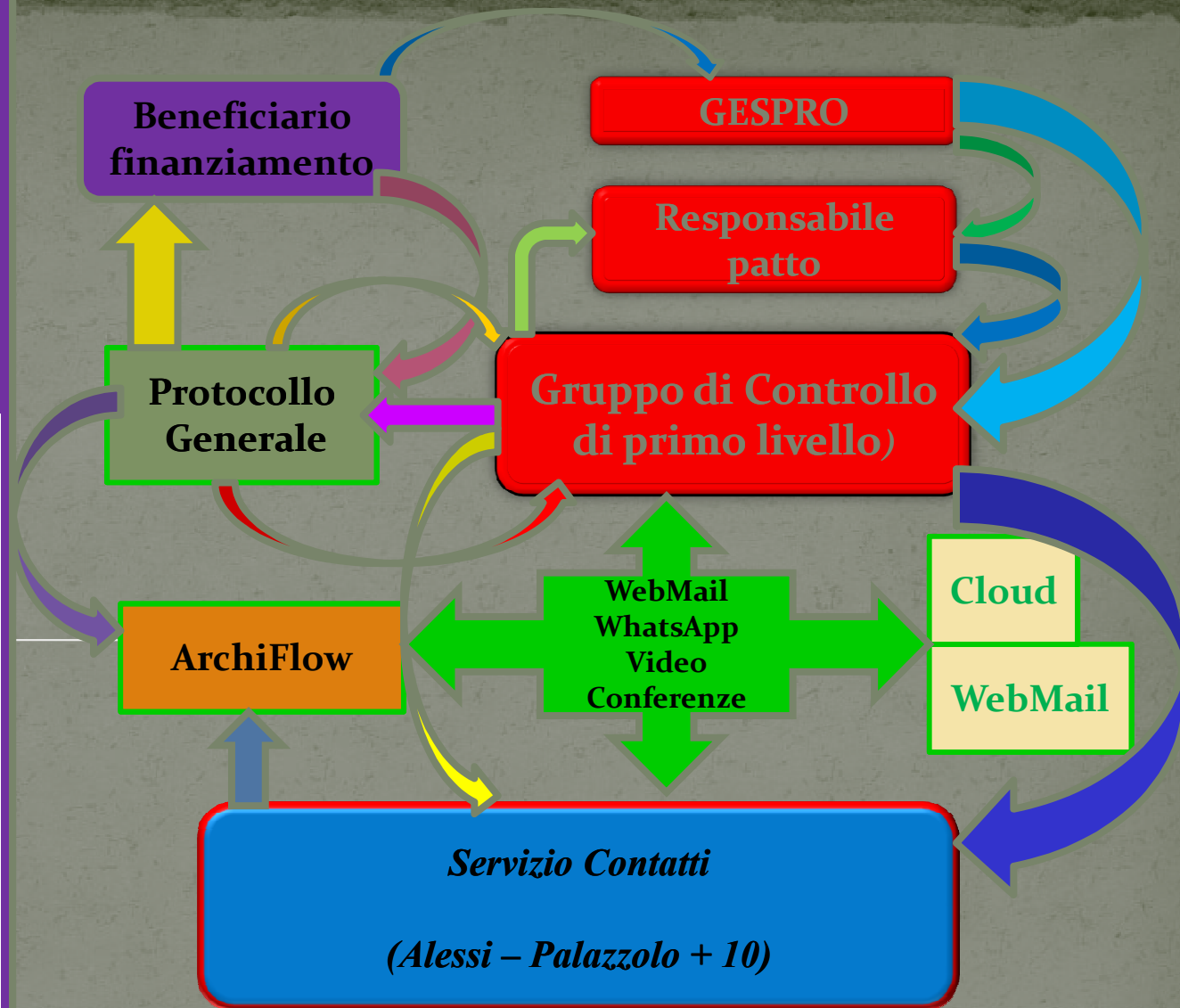
Funzionamento  
del Servizio in  
modalità  
Smart Working

Rappresentazione  
dei flussi di

 gestione

 documenti

 comunicazione



## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – 16 marzo / 17 aprile 2020

### Servizio Contratti

Coordinamento degli uffici. Videoconferenze con gli uffici per impostazioni programma attività. Super visione atti

#### **Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti**

Istruttoria fascicoli relativi ad atti stipulati con modalità a distanza alla luce anche della emergenza COVID 19 ed al ricorso al lavoro agile Raccolta dei report di attività settimanale degli uffici in modalità lavoro agile. Assistenza, da remoto, per la stipula a distanza, ai dirigenti ed ai rappresentanti delle ditte. Partecipazione a webinar specifici

#### **Ufficio Assistenza procedure di Gara**

Contatti continui con le varie Direzioni, per l'impostazione di nuove procedure di gara, con massiccio utilizzo di videoconferenze. Avvio studio per procedure di gara impostate anche sul bilancio triennale. Partecipazione a webinar dedicati

#### **GDL 1° LIVELLO – SI.GE.CO (Alessi – Palazzolo)**

Richiesta e raccolta documentazione fascicoli da sottoporre a controllo. Istruttoria fascicoli per controllo di primo livello. Raccordo con autorità del patto e video conferenze con l'intero gruppo di controllo di 1° livello

Consultazione sito ARAN per aggiornamenti. Corrispondenza con le OO.SS.



## *Città Metropolitana di Messina*

### *Segreteria Generale*

---==oOo==---

## **“Smart Working”**

### **Memorandum Settimanale delle attività degli Uffici dal 16 Marzo al 30 Aprile 2020**

#### **1) 16/03/2020:**

##### **Il Segretario Generale:**

Cura i collegamenti con tutti i Responsabili dei Servizi tramite messaggistica whatsapp, telefonate e mail.

Il gruppo whatsapp, appositamente creato, Servizi Segreteria Generale, ha avuto uno scambio di informazione, con la condivisione di documenti di interesse comune (Guida pratica al lavoro agile, smart working, nella PA del Dip. Della Funzione Pubblica) tramite circa 60 messaggi. Tramite mail la dottoressa, in costante contatto con la sottoscritta, presente in ufficio, ha autorizzato lo smartworking per la dipendente Allia, che ne ha fatto richiesta. Si è proceduto alla pubblicazione dei verbali di Conferenza di Direzione sul sito istituzionale. Ha impartito disposizioni alla sottoscritta tramite n. 1 videochiamata e n. 5 chiamate.

##### **L’Ufficio di Segreteria Generale:**

Controlla la posta istituzionale (sono pervenute n. 11 e-mail);

Ha provveduto allo smistamento della posta al Segretario Generale, alla Formazione, ai Responsabili dei Servizi Istituzionali e Contratti.

Il contenuto della posta ha riguardato principalmente note informative sulla formazione, verbali da pubblicare nel sito istituzionale e lavori di manutenzione sulle SS.PP di Ali, Scaletta e Itala, inseriti nel progetto del Masterplan, scritture private riguardanti lavori su S.P. di Naso.

##### **Il Responsabile dei Servizi Istituzionali, presente in ufficio ha curato:**

Predisposizione rapportino delle presenze.

Verifica l’invio della programmazione delle attività del Corpo di Polizia Metropolitana richiesto dal Segretario Generale al Comandante Triolo.

Trasmissione al Segretario Generale del Piano di Turnazione del personale.

1. Pubblicazione dei verbali delle Conferenze di Direzioni che si sono svolte nei giorni 10 e 12 marzo nel Link “Corona Virus” nella sezione provvedimenti dell’Ente.

Collaborazione con la V Direzione per la realizzazione di una video conferenza con il Comune di Ali indetta il pomeriggio di martedì, 17 marzo 2020, sul “Patto dello Sviluppo” e contestuale consegna del pc portatile assegnato alla Segreteria Generale.

Verifica la presenza del suo personale in S.W. e procede al coordinamento di tutte le attività in modalità S.W. del suo personale.

Verifica del testo finale del D.L. Cura Italia.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Verifica la presenza del suo personale in S.W. e procede con il primo esperimento di video conferenza per eseguire delle riunioni operative a distanza.

Al fine di facilitare le attività del servizio procede alla semplificazione delle modalità operative, per il tramite del Protocollo Generale, per la spedizione delle pec.

Viene gestita la pratica ASTONE COSTRUZIONI, con il completamento dell'istruttoria e l'assegnazione del numero di rubrica interna;

**2) 17/03/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Preannuncia l'approvazione del D.L. "Cura Italia" anche se come dichiarato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, Giuseppe Conte, e dal Ministro del Lavoro, il D.L. non è stato pubblicato nella G.U., molto probabilmente avverrà domani. Nel frattempo il Segretario Generale invita il Gruppo ad un preventivo esame.

Viene postato nel WA del Gruppo "Servizi segreteria generale" il Comunicato Stampa del Consiglio dei Ministri n. 37 del 16/3/20 dando disposizione all'Ufficio di Segreteria di procedere alla pubblicazione degli atti soprarichiamati nel Link istituzionale "CV".

Viene condivisa con il Gruppo la sintesi del Decreto "Cura Italia" della casa editrice Gaspari al fine di darne comunicazione a tutto il personale.

Invita il gruppo e tutto il personale alla partecipazione del Webinar "Smart Working facciamo chiarezza" una conversazione di Santo Fabiano con Simone Chiarelli e Giampiero Alberti.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Si occupa del controllo della posta. Nella giornata odierna sono pervenute n. 8 e-mail e si è provveduto allo smistamento per competenza al Segretario Generale, alla Formazione, al Responsabile dei Servizi Istituzionali, a Misitano, al Servizio Contratti.

Il contenuto della posta odierna riguarda Corsi di Formazione e-learning per i dipendenti pubblici, una relazione della dott.ssa Sottosanti per la collaborazione al progetto Metropoli Strategiche, E-book scaricabile inerente lo Smart Working e il telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;

Perviene il nuovo modello di autodichiarazione per gli spostamenti in seguito all'emergenza epidemiologica che su disposizione del Segretario Generale viene pubblicato nel Link "CV".

**Il Responsabile del Servizio Istituzionale:**

Condivide con i dipendenti la possibilità di iscrizione al Webinar sul Lavoro Agile proposto dal CUG; Condivide il contenuto del D.L. n. 18/2020 relativamente ai giorni della L. 104 che porta i giorni per i mesi di marzo e aprile da 3 a 18 (3+12). I dipendenti che si trovano in questa condizione ne potranno usufruire.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Effettua una video conferenza con tutto il personale per una riunione operativa;

Viene eseguita una scrittura privata e inviata alla ditta completa di tutti gli atti;

Altre due scritture sono state trasmesse dai Colleghi, in modalità S.W., per il controllo e l'invio alle ditte per la firma;



Riunione operativa in video chiamata;

Aggiustamento assegnazione compiti lavoro agile;

Viene altresì avviato uno studio su modalità di protocollazione informatica per il quale viene abbozzata una prima parte di relazione.

**Attività in ufficio presente Patrizia Abramo:**

Trasmissione del rapportino all'Ufficio Personale, aggiornamento del Piano delle presenze, smistamento della posta per l'Ufficio Contratti, verifica del numero delle presenze del personale della Segreteria Generale dal 16 marzo al 3 aprile, in seguito alle ultime disposizioni restrittive relative all'emergenza COVID 19, ricognizione degli atti da pubblicare nel Link istituzionale "CV", invio al Segretario Generale del verbale della Conferenza dei Dirigenti del 13 marzo 2020, ai fini della pubblicazione, controllo della posta pervenuta (n. 2 scritture private per il Servizio Contratti e per il Sindaco ordinanze sindacali dei vari Comuni in seguito all'emergenza CV e misure urgenti della Capitaneria di Porto).

**3) 18/03/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Avvia un confronto in video conferenza con i Dirigenti, avv. Anna Maria Tripodo, Ing. Armando Cappadonia.

Assegnazione compiti per effettuare l'istruttoria sul contratto del Bar dei Leoni (Antonio Palazzolo).

Sottopone all'attenzione del Gruppo in chat la Relazione Tecnica del 17 marzo 2020, contenuta all'interno del D.L. n. 18/2020, e dà disposizioni di pubblicazione nel Link istituzionale "CV".

Condivide con il Gruppo il Webinar del governolocale.net che si terrà in data odierna alle ore 21,00 ("D.L. 17 marzo 2020, n. 18". Ne parliamo con Vito Bonanno, Luigi Oliveri, Simone Chiarelli e altri professionisti della P.A.).

Invita i Responsabili dei Servizi ad esaminare il D.L. n. 18. Avviene un ampio confronto soprattutto relativamente all'art. 24, con riferimento al comma 2, e compatibilmente a quanto contenuto nella relazione di accompagnamento. Approfondimento della sintesi del Decreto "Cura Italia" della casa editrice Gaspari Progetto Omnia.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Controlla la posta odierna. Sono pervenute n. 8 e-mail smistate al Segretario Generale, al Servizio Contratti e alla Formazione.

Il contenuto della posta odierna riguarda lavori per impianti di climatizzazione presso la Galleria d'Arte Moderna, comunicazioni di attività formative, messa a disposizione degli autisti Iarrera Stefano e Saverio Imbesi.

**Il Responsabile del Servizio Istituzionale:**

Provvede alla segnalazione ai Sistemi Informativi dei nominativi del personale per l'attivazione di un cloud del suo servizio e della segreteria generale, al fine di consentire una più agile attività, in modalità smart working e Archiflow.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Attivazione su cloud di una cartella, in modo da avere i dati sempre allineati. Viene avviata una video conferenza sulle modalità di utilizzo della cartella remota da parte dei Colleghi;

Viene effettuato il controllo finale scrittura privata pratica QUARTARONE e SPADARO, già istruite durante i primi due giorni di questa settimana;

Su sollecito della dott.ssa Tripodo, viene avviato uno studio su modalità operative per gara in corso servizi di AAC (assistenza all'autonomia e alla comunicazione) studenti diversamente abili.

**Attività in ufficio, presente Francesca Romeo:**

L'ufficio di Segreteria cura la trasmissione del rapportino aggiornato alla luce della nuova disposizione normativa, cura la trasmissione del D.L. n. 18/2020 ai fini della pubblicazione nel Link istituzionale "CV" e del Verbale della Conferenza di Direzione che si è svolta il 13 marzo 2020. Controlla la posta del Segretario Generale e del Sindaco incluso quella trasmessa mediante il sistema AF. Protocollo degli atti pervenuti.

**4) 19/03/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Alle ore 10,00 realizza una video conferenza con i Responsabili dei Servizi per fare il punto della situazione sulle attività da svolgere in remoto.

Condivide con tutto il gruppo della chat il Webinar registrato di Santo Fabiano "Professionisti della Pubblica Amministrazione Locale".

Sottopone la scheda delle istruzioni per la videoconferenza e un modello tipo di convocazione del Consiglio Metropolitan, ai sensi della Legge n. 56/2014 e del D.L. n. 18/2020.

Invita a partecipare al Webinar di Santo Fabiano che si svolgerà il 20/3/2020, alle ore 18,00, sempre in merito al D.L. n. 18 del 17/3/2020.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

E' stata impegnata nell'attivazione della cartella su cloud del suo servizio e della Segreteria Generale. Si rimane in attesa di ricevere istruzioni per entrare nel programma AF.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Effettua una video conferenza operativa con i Colleghi del Servizio. Prosegue nella istruttoria delle pratiche con comunicazioni (e-mail, telefono, messaggistica) con le varie direzioni;

Ascolto del Webinar sull'acquisto di protezioni DPI su mepa;

Ascolto Webinar differito su sospensione contratti e procedure di assegnazione, con condivisione del Link per tutto l'Ente, tramite i Diridenti e le P.O.;

Modifica lettere di trasmissione documenti.

**Attività in ufficio, presente Angelo Crisafulli:**

Trasmissione rapportino della Segreteria Generale apportando qualche variazione.

Trasmissione della circolare della Regione Siciliana n. 7 del 18/3/2020 "Emergenza COVID 19 – misure previste dal D.L.n. 18 del 17/3/2020" ai Sistemi Informativi, per la pubblicazione nel Link istituzionale "CV" nella sezione disposizioni generali.

Controllo e smistamento della posta pervenuta sia al Segretario Generale, sia al Sindaco e anche mediante il sistema AF.

**5) 20/03/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Predisporre una circolare da inviare a tutti i dipendenti relativa alle nuove disposizioni introdotte dal D.L. n. 18/2020 in materia di permessi ed altre agevolazioni;

Sono condivisi con il Responsabile del Servizio Contratti alcuni passaggi relativi alla stipula dei contratti in seguito al Webinar di Alberto Barbiero;

Sono condivisi con il Responsabile dei Servizi Istituzionali i provvedimenti relativi alle videoconferenze o sedute remote;

Viene altresì condivisa l'ordinanza del Ministero della Salute del 20 marzo 2020 sulle ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che vieta l'accesso del pubblico ai parchi, attività ludiche all'aperto, etc. .

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Controlla la posta (pervenute n. 10 e-mail) e la smista al Segretario Generale, alla Formazione, al Responsabile dei Servizi Istituzionali, all'Ufficio Contratti.

La posta odierna ha riguardato comunicazioni relative ad attività formative per il personale, certificazione medica di infortunio lavorativo continuativo, interventi di manutenzione straordinaria presso l'Istituto Guttuso di Milazzo, richiesta nulla osta e conferimento incarico per il completamento dei lavori della strada intercomunale di Nizza Sicilia e, infine, una richiesta documenti sul riaccertamento ordinario dei residui.

Si è occupato della pubblicazione della circolare contingibile e urgente della Regione Siciliana n. 6 del 19.03.2020 sulle ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica del Covid-19 nel Link "CV" nella sezione disposizioni generali.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Esegue una video conferenza operativa con i Colleghi del Servizio;

Installazione piattaforma AF con test sull'utilizzo: si rileva piuttosto lenta;

Controllo scrittura privata CS IMPIANTI già istruita dai Colleghi;

Invio, tramite whatsapp, alle altre P.O. dei Servizi e a tutti i componenti del Servizio Contratti Link ed articolo su modifiche introdotte dal D.L. n. 18/2020 e inizio studio delle modifiche;

Inizio istruttoria fascicolo ICM.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Procede all'attivazione del sistema di AF da remoto;

Il personale del Servizio Trasparenza e Urp ha partecipato al Webinar su "Obblighi di pubblicazione amministrativi" a cura di Santo Fabiano. Il relatore alla fine ha comunicato che si terranno altri appuntamenti uno di questi sarà il prossimo 24 marzo, pertanto, viene avanzata la richiesta di attivare le procedure al fine di poter partecipare ai successivi webinar su tale argomento;

Viene condivisa la disposizione organizzativa della I Direzione inviata in data odierna relativa alla sospensione delle attività lavorative pomeridiane degli uffici presso lo stabile ex IAI e Palazzo degli uffici.

**Attività in ufficio-presente Massimo De Salvo:**

Trasmissione rapportino del personale della Segreteria Generale;

Controllo della posta. Pervenuta l'accettazione del dott. Basile per il NIV. Non appena arrivano le altre due accettazioni, su suggerimento del Segretario Generale, si provvederà alla sottoscrizione on line.

**Il Responsabile del Servizio Performance:**

Presenta il Report delle attività dei suoi uffici dal 16 al 20 marzo 2020:

**"Ufficio Programmazione:**

Giorno 16 è stata organizzata l'attività da svolgere, in attesa che i Servizi Informatici dell'Ente attivassero il cloud.

Giorno 17 è stato sviluppato il Piano della performance dal punto 1 a punto 2.4.

E' stata aggiornata la tabella relativa alla ricettività triennio 2017 – 2019 e a realizzato il grafico sulle presenze dei turisti all'Infopoint.

Il 18 marzo è proseguita l'attività di aggiornamento del Piano. La collega Anna Giuffrè, Ufficio supporto NIV, sta elaborando un nuovo tipo di scheda di assegnazione degli obiettivi in versione verticale, per l'assegnazione degli obiettivi.

Si è lavorato per l'obiettivo da assegnare al Dirigente II Direzione per quel che riguarda la gestione economica del personale.

Il 19 marzo rivisto il Regolamento degli uffici e dei servizi e non abbiamo trovato riferimenti allo smart working, che come da Atto di indirizzo dovrà essere nuovo obiettivo, potrà essere inserito tra quelli di direzione, come indicato nel sistema di valutazione e misurazione dei dirigenti e del personale di comparto. Abbiamo seguito il webinar.

**Su richiesta la collega Landro ha inviato l'indagine sul benessere organizzativo, e la collega Sodo Grasso i dati parziali sulla formazione del personale nel triennio 2017 – 2019, il collega Fiumara ha rielaborato i dati completi.**

**Report Ufficio Formazione:**

Quest'ufficio di Formazione ha effettuato le premesse introduttive al Piano Formativo a conclusione saranno definiti i dati proposti dagli uffici, ancora al vaglio.

Elaborazione lavori Ufficio Unico Formazione per il triennio 2017/2019 ed invio a Francesca Bicchieri.

Trasmissione invito a tutti i dipendenti dei webinar "lavoro agile" e "Gli obblighi di trasparenza amministrativa" e partecipazione agli stessi

Trasmissione dati CUG a Rosaria Landro.

**Report Ufficio Semplificazione:**

Nel corso della settimana indicata si è proceduto alla redazione del nuovo regolamento per i procedimenti amministrativi, attraverso la comparazione, in special modo, fra la legge 241/90 e ss.mm.ii. e la l.r. 7/2019, al fine di rintracciare in quest'ultima le novità rispetto al passato.

E' stata quotidianamente verificata, inoltre, l'eventuale presenza nella mail istituzionale di comunicazioni inerenti il monitoraggio dei tempi procedurali 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza.

Nella giornata del 19/03/2020 si è preso parte al webinar "Tecnologie e digitalizzazione dei processi".

Nella giornata del 20/03/2010 si è preso parte al webinar "Gli obblighi di trasparenza amministrativa".

**Report Ufficio Supporto NIV:**

Si è provveduto a predisporre le postazioni operative remote avviando le connessioni con Zimbra, sia mail che chat, nell'attesa dell'attivazione della cloud; dalla pagina intranet "Controllo Performance" sono state scaricate le schede della fase di assegnazione obiettivi per la rimodulazione dell'anno 2020; contestualmente è iniziato lo studio della stessa pagina Intranet per

la pubblicazione delle schede del 2020. Con l'avvio della cartella condivisa sulla Cloud si è provveduto alla conservazione di elaborati relativi alla fase di Assegnazione degli Obiettivi lavorati in questo periodo di SmartWorking. Partecipazione a webinar "Tecnologie e digitalizzazione dei processi" e "Gli obblighi di trasparenza amministrativa".

#### **Report Ufficio Benessere:**

In relazione agli obiettivi assegnati "Corrispondenza e supporto al CUG" e "Atti amministrativi connessi indagine Benessere Organizzativo" la scrivente (in ferie il 16 e 17) ha curato l'attività amministrativa con e-mail attraverso la rispettiva corrispondenza con gli Uffici quali: Servizio "Prevenzione e coordinamento attività Datore di Lavoro", "Ufficio Unico della Formazione", "Ufficio coordinamento programmazione strategica e qualità dei servizi". Trasmissione alla Presidente del CUG di quanto pervenuto di propria competenza.

Si continuano a predisporre gli atti amministrativi per la pubblicazione dei risultati dell'Indagine "Benessere organizzativo -anno 2019".

Per la partecipazione alla formazione webinar del 19/03/2020 "Tecnologie e digitalizzazione dei processi" si sono riscontrati dei problemi nella connessione.

Al fine di contestualizzare l'attività smartworking generale dell'Ufficio e del Servizio si è pensato di predisporre, mediante foglio elettronico, un Protocollo\_Smartworking\_2020\_ Benessere" con la sigla SW/SPOP/Ben.Org dove ogni ufficio che ritenga utile adottarlo (con propria estensione), in relazione all'attinente attività, può inserire i dati relativi agli atti acquisiti ed inviati.

#### **Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

**Il personale dell'ufficio risulta in congedo 2019.**

#### **Report Mariella Crisafulli:**

La prima fase del progetto ha riguardato la ricerca, consultazione e studio di documentazione sia relativamente alle normative sia di esperienze consolidate in altre Istituzioni (Linee guida per il Bilancio di genere delle Università, luglio 2018, Linee Guida Regione Emilia, Comune di Bologna, Comune di Torino ecc, ).

La seconda fase, fin qui realizzata, riguarda la stesura di una bozza di elaborato (in continuo aggiornamento) con un focus sulla normativa sulle pari opportunità e politiche di genere e sulla importanza di redigere il Bilancio di Genere come strumento di trasparenza, di prevenzione e contrasto di discriminazioni.

E' stato individuato un Gruppo di Lavoro trasversale che tiene conto non solo delle competenze individuali, ma anche di specificità delle diverse Aree che dovranno fornire i dati necessari per la realizzazione dell'elaborato.

E' stata, inoltre, dedicata una apposita sezione alle parole chiave del linguaggio delle pari opportunità (es. discriminazione, stereotipo, empowerment, mainstreaming ecc.), così come è stata predisposta una bozza di attività formativa per i componenti del Gruppo di Lavoro, per sviluppare la necessaria "cultura di genere". Tale attività potrà essere realizzata in collaborazione con l'Ufficio della Consigliera di Parità ed il CUG della Città Metropolitana.

#### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Presenta il suo Report dal 16 al 21 Marzo 2020:

"Organizzazione delle attività, pianificazione e predisposizione fascicoli al fine di consentire il lavoro da remoto;

Esame sentenze su sentenze appalti.it (tutti i lunedì);

Aggiornamento fascicoli in carico e normativa in periodo di emergenza da COVID-19;

Installazione ARCHIFLOW (lentissima);

Attivazione e configurazione spazio in cloud;

Partecipazione ad attività di webinar in presenza o differita con registrazione sulle piattaforme di riferimento dei vari argomenti che possono interessare le attività del Servizio;

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l'Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere; Analisi e predisposizione bonari componimenti a seguito delle immissioni in possesso negli immobili interessati dalla realizzazione del Liceo di S. Teresa Riva a seguito della stipula del contratto d'appalto;

Predisposizione risposta, unitamente al RUP ing. Giacomo Russo e ad Eleonora Parisi, alla nota dell'avv. Briguglio in relazione all'atto di diffida per la Ditta Ferrara per il Liceo di S. Teresa Riva;

Consultazione con la Ditta Urania sempre in relazione all'appalto del Liceo di S. Teresa Riva;

Consultazione con l'Ing. Loris Pierbattista in merito a sentenza emessa dal TAR per la Ditta Alkantara Costruzioni S.r.l.;

Istruttoria fascicolo **finanziamento MIT** della ***Ditta Alkantara Costruzioni S.r.l. relativo ai " lavori di Manutenzione straordinaria per migliorare i livelli di sicurezza lungo le SS.PP. del Primo Ufficio Viabilità (dai villaggi Sud del Comune di Messina al Comune di Mandanici). CoD: 03600.19.ME C.U.P: 897H18004460001"***;

Predisposizione convenzione con il notaio ***D'Andrea Maria Elisa in proprio e nella qualità di procuratore speciale delle Sig.re Berto Patricia, Concettina D'Andrea e Adalgisa D'Andrea, per l'affidamento in adozione della rotatoria ubicata lungo la S.P. 43/B Panoramica dello Stretto, nei pressi del km. 2+915, in località Pace, nel Comune di Messina;***

Costante consultazione tra la Segretaria Generale, la P.O. del Servizio ed il Responsabile dell'Ufficio Contratti, i diversi RUP e P.O. dell'Ente e le Segreterie delle Direzioni;

Monitoraggio costante della normativa inerente il Servizio Appalti e Contratti nonché della giurisprudenza di riferimento;

- Istruttoria fascicoli: CS IMPIANTI, NORD COSTRUZIONI, ICM
- Stesura atti: QUARTARONE, SPADARO (due atti), CS IMPIANTI
- Registrazione in rubrica: ASTONE (2390 di rub.)".

## Memorandum dal 23 al 28 Marzo 2020

### 1) 23/03/2020:

#### **Il Segretario Generale:**

Sottopone una sintesi delle modalità del Lavoro Agile in seguito all'intervento del Dott. Simone Chiarelli, Dirigente del Comune di Firenze, Relatore corsi ANCI, del 21/03/2020. L'intervento riguarda il commento in merito all'art. 87 del D.L. n. 18/2020. Una norma importante che riguarda i dipendenti della P.A., una copertura legislativa alla norma già contenuta nel DPCM 11 marzo 2020;

Chiede di acquisire da parte del Servizio Contratti una sintesi dei Webinar in materia di appalti con riferimento alle diverse casistiche. In seguito alla sua partecipazione al webinar di venerdì scorso di Santo Fabiano è emerso di avvalersi dell'art. 103 del DL n. 18/2020;

Convoca una video conferenza con i Dirigenti e il Capo di Gabinetto nel corso della mattinata per raccordarsi sulle nuove Misure Organizzative da adottare in seguito agli ultimi sviluppi dell'attuale emergenza epidemiologica. Da quanto emerso dalla video conferenza si richiede la predisposizione di una disposizione straordinaria generale riguardante le nuove modalità operative inerenti il Lavoro Agile e il lavoro flessibile previsto per gli Uffici delle Segreterie che dovranno garantire a turno il presidio e il Portierato, mentre saranno sospese tutte le attività in orario pomeridiano;

Viene predisposta la bozza del decreto sindacale per le sedute in video conferenza che dovrà essere inviato al Sindaco per una prima valutazione;


Viene convocata una ulteriore video conferenza con i Responsabili dei Servizi soprattutto in seguito a quanto emerso dal Confronto con i Dirigenti sulla opportunità di preparare una bozza del decreto sindacale per le sedute in video conferenza;


Alle ore 12,20 viene effettuata una ulteriore video conferenza con il Responsabile dei Servizi Istituzionali e l'Ufficio di Segreteria Generale per fare il punto della situazione.


#### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**


Procede alla trasmissione del rapportino con le modifiche comunicate dai Responsabili dei Servizi;


Cura l'attività di monitoraggio, controllo e pubblicazione di degli atti inerenti la situazione emergenziale epidemiologica nel Link "Corona Virus". Sono stati pubblicati i seguenti atti:

 Ordinanza del 22 marzo 2020 del Ministero della Salute ;

 ODG\_ODS 303 del 20 marzo 2020 del Ministero dell'Interno "Vademecum utilizzo mascherine";

 Nota della Prefettura prot. n. 28296 del 1 marzo 2020 recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno per famiglie lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 marzo 2020 recante ulteriori misure in seguito al Decreto n. 6 del 23 febbraio 2020;

 Ordinanza n. 73 del 23 marzo del 2020 recante misure definitive per contrastare la diffusione del virus nel territorio del Comune di Messina in attuazione al DPCM del 22 marzo;

🚩 Ordinanza contingibile e urgente n. 7 del 20 marzo 2020 del Presidente della Regione Sicilia in materia di igiene e sanità pubblica.

Suddivisione dei compiti del personale dell'Ufficio di Segreteria Generale relativamente alla predisposizione del rapportino giornaliero e varie comunicazioni al Personale e al controllo della posta elettronica e contestuale smistamento;

Controllo della posta istituzionale (trasmissione di n. 11 e-mail);

Il contenuto della posta si riferisce alla trasmissione di atti inviati per la pubblicazione nel Link "Corona Virus", E-book scaricabile relativo allo S.W. e telelavoro, Ordinanza del Ministro Speranza, comunicazione di corsi trasmessi alla Formazione, una istanza di accesso agli atti del Tribunale ordinario di Patti trasmessa all'URP.

#### **Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Procede alla elaborazione di una disposizione straordinaria generale riassuntiva, a firma del Segretario Generale, riguardante le modalità del Lavoro Agile e della flessibilità, comprendendo tutte le categorie professionali (Uffici di Segreterie e Portierato). Il pomeriggio saranno sospese tutte le attività;

Avvio predisposizione di una bozza di Decreto Sindacale per sedute in video conferenza;

Controllo e smistamento della posta ricevuta in modalità AF sia per il servizio istituzionale che per l'ufficio di segreteria generale e per il servizio Performance;

Inoltrata al Segretario Generale una nota del Comandante del Corpo PM, Antonino Triolo e una nota dell'Economista in merito alle attività di S.W.

#### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Avvia un confronto con il Collega Palazzolo in merito all'art. 103 del DL n. 18/2020;

Segnalazione di webinar gratuiti all'Ufficio Formazione.

### **2) 24/03/2020:**

#### **Il Segretario Generale:**

Condivide la Rassegna Stampa del Quotidiano Enti Locali Sole 24 ore in materia di Gestione del Personale con i Dirigenti e con il personale:

"PERSONALE

**Coronavirus/1** - *L'esenzione dal servizio è l'extrema ratio: decide il dirigente con atto motivato di Tiziano Grandelli e Mirco Zamberlan*

*La parola d'ordine è: tutti a casa. E per raggiungere lo scopo si può arrivare a esentare i dipendenti dal servizio attivo, senza ripercussioni sulla loro retribuzione.*

*La prima «avvisaglia» di questa possibilità era contenuta nell'articolo 19, comma 3, del DL 9/2020 dove si stabilisce che oggetto del beneficio sono i periodi di assenza imposti con provvedimenti adottati per combattere il diffondere dell'epidemia (articolo 3, comma 1, del DL 6/2020). Quest'ultima norma prevede l'emanazione dei vari decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri e delle ordinanze dei Presidenti delle Regioni, che si sono susseguiti in questi giorni. In sostanza, quindi, sulla base del decreto 9/2020, solo le assenze dovute a chiusure di servizi, disposte dai Presidenti, potevano essere oggetto di equiparazione. Ne consegue che la misura non poteva essere applicata qualora lo stop degli uffici fosse stata disposta dall'ente interessato.*



*Con l'articolo 87 del DL 18/2020 cambia l'impostazione di base e oggi è la singola amministrazione che si assume l'onere della decisione in merito. Come detto (si veda il Quotidiano degli enti locali e della Pa del 23 marzo), i datori di lavoro pubblici individuano i dipendenti addetti ai servizi indifferibili che richiedono la presenza in sede, mentre per i restanti lavoratori viene adottato lo smart working. Quando anche questo non è possibile, si devono svuotare gli zainetti dei dipendenti delle ferie pregresse, del congedo, delle banche delle ore e altri strumenti simili previsti dal contratto ovvero ricorrere alla rotazione. Percorse tutte queste strade e avendo prosciugato tutto il possibile, si può procedere all'esenzione dal servizio. Il provvedimento non può che essere di competenza dirigenziale ovvero, dove mancano queste figure, del responsabile di servizio, in quanto si tratta di gestione del rapporto di lavoro. L'atto in questione deve essere motivato e, quindi, illustrare, in maniera puntuale, la disamina della situazione in ordine ad ogni singolo dipendente, andando a certificare che l'attività che svolge non è indifferibile, che non può essere svolta in lavoro agile e che lo stesso lavoratore ha esaurito tutte le ferie pregresse, usufruite anche se non richieste, il congedo e gli altri strumenti richiamati.*

*A questo punto, in applicazione dell'articolo 87, comma 3, del DL 18/2020 se ne può disporre l'esenzione dal servizio. Come risulta evidente è l'ultima spiaggia, dopo aver concretamente effettuato ogni tentativo per applicare quanto descritto. E questo in quanto l'esenzione è parificata al servizio prestato e, quindi, è assistita dalla retribuzione piena, con eccezione dell'indennità sostitutiva della mensa. Si discute se al dipendente spettino anche tutte quelle voci retributive che sono legate alla presenza, quali l'indennità condizioni di lavoro o il turno, in quanto l'Aran, per orientamento costante, ne ha sempre negato il riconoscimento in caso di servizio non effettivo.*

*È evidente che la norma deve interessare un numero molto limitato di dipendenti e non può rappresentare lo strumento per ristorare solo l'aspetto economico a fronte di una generalizzata mancata prestazione seppure la causa dell'assenza risulti indiscutibile.*

**Coronavirus/2** - Corte dei conti, lo smart working non cambia le regole sulle ferie  
di Gianluca Bertagna

*Interviene la Corte dei conti sul corretto rapporto tra le ferie pregresse e le attività lavorative svolte in smart working. In risposta alla richiesta di chiarimenti da parte dei sindacati, nel documento prot. 2643 del 21 marzo 2020, viene spiegato il percorso da adottare anche finalizzato al momento della ripresa dopo il superamento dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19.*

*Le regole per le ferie:*

*non c'è ormai più alcun dubbio che l'elemento prioritario è quello di attivare, anche senza tanti formalismi, la modalità di lavoro agile per garantire la prosecuzione delle attività della pubblica amministrazione. Questa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa è comunque prestazione a tutti gli effetti e quindi trova anche applicazione tutta la disciplina normativa prevista dai contratti collettivi in materia di assenze, orario di lavoro, ferie, congedi, permessi eccetera. A prescindere, quindi, dall'articolo 87 del DL 18/2020, anche allo smart working deve applicarsi la disciplina ordinaria per le ferie che prevede, per quelle pregresse, la possibilità di usufruirne - in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le*

esigenze di servizio - entro il 30 aprile dell'anno successivo. Se poi, per vari motivi, come ad esempio causa malattia, il dipendente non potrà usufruire delle ferie, queste potranno essere differite eccezionalmente fino al 30 giugno.

*Uno sguardo in avanti:*

Particolarmente interessante il contenuto del documento in esame dove la Corte dei conti avvicina l'istituto delle ferie pregresse non solo a un rigido rispetto delle norme di legge e di contratto, ma anche ad un principio di «opportunità». Al termine del periodo di emergenza, il mancato utilizzo delle ferie, infatti, potrebbe portare il personale dipendente a sommare le ferie pregresse e ferie ordinarie e a usufruire, di conseguenza, di periodi molto lunghi di assenza dal lavoro, proprio nel momento in cui sarà necessario dare un maggiore impulso alla ripresa delle attività, anche per recuperare l'inevitabile rallentamento del lavoro ordinario.

*La disparità tra uffici:*

Che ci sia un trattamento diverso da settore a settore di ogni ente è scontato. Gli stessi Dpcm, le circolari e le ordinanze regionali di questo periodo sono chiare nell'identificare le attività indifferibili che vanno garantite e in ogni caso ogni ente potrebbe trovarsi a individuare situazioni diverse da ufficio a ufficio. Nel documento, la Corte dei conti ricorda proprio che sono gli organi di vertice, coadiuvati dai dirigenti, a individuare le attività lavorabili a distanza e a stabilire il numero massimo di lavoratori autorizzabili, ferma restando la necessità di garantire comunque la funzionalità degli uffici. Insomma, standardizzare e mettere regole generali è davvero impossibile.

**Coronavirus/3** - I dipendenti positivi al test sono in infortunio

di Consuelo Ziggiotto

Nei casi accertati di infezione da Coronavirus in occasione di lavoro, il medico certificatore redige il consueto certificato di infortunio e lo invia telematicamente all'Inail che assicura, in base alle disposizioni vigenti, la tutela dell'infortunato. Questa è la previsione contenuta all'articolo 42 del D.L. 18/2020, confermata nella circolare Inail n. 3675/2020.

La difficoltà interpretativa riguarda la platea dei destinatari della previsione di legge che, alla luce dei chiarimenti forniti dall'Istituto, sembra riguardare solo gli operatori sanitari, leggasi dipendenti del Servizio sanitario amministrativo delle aziende sanitarie locali e delle altre strutture sanitarie pubbliche o private assicurate con l'Inail. La disposizione di legge tuttavia, non precisa che la tutela infortunistica riguarda il solo personale sanitario, ma più genericamente, menziona ogni caso accertato di infezione da Coronavirus sul lavoro.

Per essere indennizzabile la malattia-infortunio deve costituire una conseguenza dell'esposizione del soggetto infortunato a un determinato rischio professionale. In questo particolarissimo momento si tratta di capire se il principio menzionato sia applicabile anche a personale diverso dagli infermieri e altri operatori sanitari, attesa la formulazione letterale più estesa del decreto legge.

Il secondo periodo dell'articolo 42, comma 2, dispone inoltre che le prestazioni Inail, nei casi accertati di infezioni da Coronavirus in occasione di lavoro, sono erogate anche per il periodo di quarantena o di permanenza domiciliare fiduciaria dell'infortunato con la conseguente astensione dal lavoro

Malattia e infortunio

*Diversi sono stati gli interventi a sostegno dei periodi di astensione dal lavoro dei dipendenti legati all'emergenza sanitaria. Interventi che non hanno inteso sovrapporsi ma rispetto ai quali risulta complesso in alcune fattispecie, identificare la precisa linea di confine:*

• *Articolo 19, comma 1, DI . 9/2020: Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, dovuta al Covid-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero. La medesima disposizione al comma 2, modificando l'articolo 71, comma 2, del DI 112/2008, ha di fatto escluso che in questi casi venga operata la meglio nota decurtazione Brunetta per malattia. In questo ambito rientrano i dipendenti posti in quarantena per motivi di sanità pubblica, quelli cioè che abbiano avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva ma che non necessariamente abbiano poi sviluppato la malattia o che, comunque, abbiano presentato sintomatologie non dissimili ma non accertate da esito positivo del test.*

• *Articolo 42, comma 2, DI 18/2020: L'intervento della tutela assicurativa è assicurato solo dove il contagio è accertato mediante tampone con esito positivo, questo anche nel caso di lavoratore asintomatico che, a seguito di esito positivo al test specifico, sia posto in quarantena o in isolamento domiciliare dalla competente autorità sanitaria.*

*Premio Inail e sospensione dei termini*

*Gli eventi infortunistici gravano sulla gestione assicurativa e non sono computati ai fini della determinazione dell'oscillazione del tasso medio per andamento infortunistico, ciò al fine di non far pesare direttamente su ciascun datore di lavoro, l'eventuale aggravio di premio assicurativo derivante da un'oscillazione di malus scaturita dall'incremento dell'incidenza infortunistica per infezione da coronavirus, non certamente attribuibile a specifiche responsabilità o inadempienze del datore di lavoro. Si legge infine sia nella circolare Inail, sia nel comma 1 dell'articolo 42 del DI 18/2020 che il dies a quo, ai fini del computo della decorrenza della tutela Inail, è costituito dalla data di attestazione positiva dell'avvenuto contagio tramite il test specifico di conferma, da parte delle autorità sanitarie.*

*Infortunio in itinere*

*L'istituto precisa inoltre che gli eventi infettanti accaduti durante il percorso casa lavoro e viceversa, sono configurabili come infortunio in itinere. L'invito, infine, circa l'obbligo da parte del medico certificatore di trasmettere all'istituto il certificato medico di infortunio, è quello rivolto al datore di lavoro che deve accertarne la corretta provenienza ma che sappia acquisire la denuncia, con l'eventuale documentazione sanitaria allegata, evitando comportamenti improntati al rigore letterale delle disposizioni normative.”.*

Viene acquisito il parere dei REVISORI sul DUP, pertanto si procederà alla predisposizione del decreto sindacale per le sedute a distanza, seguirà la predisposizione degli atti per il Consiglio.



Comunica la pubblicazione del Testo Unico, da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Protezione Civile, delle disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, testo coordinato delle ordinanze di protezione civile aggiornato al 24/03/2020.

Esame della bozza del DL COVID-19 (Nuovo Testo) prot. RGS 0041779/2020

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Procede alla trasmissione del rapportino con le modifiche comunicate dai Responsabili dei Servizi.

Prosegue con l'attività di monitoraggio, controllo e pubblicazione nel Link "Corona Virus" degli atti inerenti la situazione emergenziale epidemiologica. Sono stati pubblicati i seguenti atti:

-  Nuovo modello di Autodichiarazione per gli spostamenti;
-  DPR n. 445/2000 aggiornato al 2012.

Controllo della posta istituzionale (trasmissione di n. 15 e-mail);

Il contenuto della posta si riferisce a proposte di formazione, scrittura privata per la Caserma dei Carabinieri di Taormina, contratto ANTIUM Costruzioni, alle attività del CUG, alle misure di prevenzione per il COVID 19, parere dei Revisori sul DUP 2020-2022.

**Il Resp. del Servizio Istituzionale:**

Informa l'Ufficio Formazione sull'aggiornamento del Webinar che si terrà sulla Trasparenza tenuto da Santo Fabiano in data odierna. Il personale sarà impegnato nella partecipazione del predetto Webinar.

Si registrano problemi di rete.

Si attendono disposizioni per procedere a tutti gli adempimenti necessari per l'approvazione da parte del Commissario Straordinario della delibera sul DUP 2020-2022. Domani si procederà alla trasmissione degli atti al Commissario Straordinario per l'esame della stessa.

**3) 25/03/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Condivide l'intervento di Marco Barbieri sul Lavoro Agile nelle P.A. nel periodo emergenziale del CV;

Chiede al Responsabile della Formazione di creare un archivio sui corsi gratuiti e ammissione dipendenti a partecipare mediante modalità chat.;

Alle ore 10,30 viene fissata una video conferenza con i Dirigenti;

Alle ore 11,30 viene fissata una video conferenza con le P.O.;

Alle ore 15,30 è condiviso l'articolo pubblicato su Altranotizia.com relativo all'approvazione da parte della Città Metropolitana di Napoli, Sindaco De Magistris, delle ulteriori misure per disciplinare lo svolgimento delle sedute dell'Organo esecutivo in modalità da remoto.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Controlla la posta (n. 11 e-mail) e viene smistata al Segretario Generale, al Servizio Contratti, alla Formazione e all'URP;

Il contenuto della posta odierna riguarda le attività di rogito del Servizio Contratti, diverse proposte di attività formative, una nota dell'Organizzazione Sindacale CSA e una nota che riguarda il Servizio URP;

Sono pervenute due istanze di dipendenti, in comando presso il CAS, Oliva e Gregorio. Sono state inviate ai Dirigenti e al Segretario Generale per il preventivo "Visto";

Controllo della posta in modalità AF.

**Il Responsabile del Servizio Istituzionale:**

Il gruppo di Misitano comunica la pubblicazione dell'ordinanza n. 5 pubblicata sulla GURI n. 78 del 24/3/2020.

Controllo e smistamento della posta (R. Di Dio);

Aggiornamento stampati decreto e deliberazione in Intranet. (Di Dio);

Trasmesso resoconto da parte di Misitano della giornata.

#### **4) 26/03/2020:**

##### **Il Segretario Generale:**

Convoca alle ore 08,00 una video conferenza con i dirigenti per fare il punto della situazione;

alle ore 09,00 convoca una video conferenza con le P.O.;

alle ore 09,45 convoca una video conferenza con l'Ufficio di S.G.;

Condivide il contenuto del D.L. n. 19 del 25 marzo 2020 relativo alle *"Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"*. Invita a soffermarsi all'art. 4 sulle *"Sanzioni e controlli"*;

Condivide la Memoria sul DL n. 18/2020 della Corte dei Conti;

Comunica che è stata resa utilizzabile da remoto il software per la numerazione delle determine in modalità AF;

Condivide con il Servizio Contratti la nota del Ministro delle Infrastrutture in merito all'applicazione dell'art. 103 del DL del 17 marzo 2020 alle procedure disciplinate dal D.L. n. 50 del 18 aprile 2016, ai fini della posizione dell'Ente;

Informa di avere avuto notizia che si può accedere alla numerazione degli atti a distanza.

##### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Procede alla pubblicazione del D.L. n. 19 del 25 marzo 2020 nel Link *"Corona Virus"* nella sezione disposizioni generali;

Controllo della posta (pervenute n. 14 e-mail) e contestuale smistamento al Segretario Generale, al Servizio Contratti, alla Formazione, al Protocollo Generale per l'acquisizione di alcune PEC, al Responsabile della Performance, a C. Casano e Formazione per il Protocollo d'Intesa GPP, a Relazioni Sindacali, ai Servizi della Segreteria Generale, al Responsabile dei Servizi Istituzionali;

La posta odierna riguarda n. 2 istanze di rinnovo comando del CAS, la Trasmissione di atti per il Servizio Contratti, comunicazioni relative ad attività formative per il personale, richiesta di acquisizione pec da parte del Protocollo Generale, l'accettazione della nomina di Presidente del NIV inviata a G. Mento, una nota del CSA in merito all'applicazione del DL 18/2020, una comunicazione di servizio della II Direzione in merito alla trasmissione degli atti, una certificazione medica di infortunio lavorativo continuativo della dip. C.Basile, una nota della CGIL in merito sempre alle disposizioni emergenziali Coronavirus;

Controllo della posta in modalità AF (è rimasta ferma al 23/3).

##### **Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Si è occupata di prendere contatti con il Commissario Straordinario per valutare la possibilità di intraprendere le attività deliberative di competenza del Consiglio;

In seguito ai contatti assunti è stato deciso fino a lunedì p.v. non saranno svolte attività deliberative; il CS sarà avvisato non appena il Sindaco avrà dato la sua disponibilità a decretare.

##### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Relativamente alla condivisione della nota del Ministro delle Infrastrutture da parte del Segretario Generale, è stata effettuata la verifica e viene confermata la seguente interpretazione del Servizio:

- per le procedure di appalto dipende dai singoli RUP;

- per i contratti in corso viene differito il termine ai 52 gg. previsti dalla norma a meno che le parti non trovano un accordo diverso.
- per tutti i lavori già consegnati, servizi e forniture richieste, i direttori dei lavori di concerto con le ditte concordano la sospensione delle singole attività.
- Le uniche due situazioni che vanno attenzionate sono i contratti per la pulizia degli uffici e per l'assistenza agli studenti diversamente abili (molte Scuole lavorano da casa).
- Il Servizio Contratti prenderà atto di quanto stabiliranno i direttori dei lavori e i RUP garantendo sempre il supporto operativo e di consultazione delle norme.

#### **5) 27/03/2020:**

##### **Il Segretario Generale:**

Alle ore 08,17 è in collegamento con la Comunità di Pratiche;

Esame di tutti gli atti pervenuti dai vari Servizi;

Collegamento in video conferenza con le P.O. per fare il punto della situazione sulle attività intraprese.

##### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Procede alla pubblicazione del nuovo modulo di Autodichiarazione per gli spostamenti;

installa il programma per la registrazione delle determine;

Sono pervenute n. 12 e-mail che sono state controllate e puntualmente smistate ai soggetti istituzionali competenti;

La posta ricevuta ha riguardato prevalentemente una nota della CGIL per le Politiche Sociali in merito all'emergenza COVID 19 attuazione dell'art. 48, c. 2, del DL n. 18/2020; una nota dell'ANCI in merito agli emendamenti al DL Cura Italia; comunicazioni relative all'Ufficio Formazione; l'apertura di un tavolo di confronto richiesto dalla CISL in seguito all'approvazione del Bilancio; le osservazioni della CGIL in merito alla Organizzazione del servizio Operatori Stradali in seguito alle misure di contenimento COVID 19; una richiesta di verbale per conto di [oldis@pec.it](mailto:oldis@pec.it) di competenza dell'URP; trasmissione di atti relativi al Servizio Contratti (scrittura privata per la Caserma dei Carabinieri di Milazzo, la Manutenzione Straordinaria da eseguire presso l'IIT E. Maiorana Milazzo); una nota di competenza del Comune di Messina-Vigili Urbani; la richiesta del dip. Antonino Sereno della scheda di valutazione performance 2019; la sospensione da parte del Ministero dell'Ambiente degli Accordi di collaborazione (in riferimento agli avvisi pubblici: prot. n. 211 del 9.7.2018, prot. n. 333 del 26.7.2019, prot. n. 334 del 26.7.2019-DL 17 marzo 2020 – art. 103; **Sempre dal Ministero dell'Ambiente un'altra nota relativa all'affiancamento sul tema "la sostenibilità come politica integrata: la costruzione delle Agende metropolitane per lo sviluppo sostenibile" 8.4.2020.**

##### **Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Dopo aver preso atto della posta pervenuta da A. Misitano dà il benestare per la pubblicazione degli atti.

##### **Il Responsabile del Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance:**

Presenta il Report dell'attività dal 23 al 27 marzo 2020.

##### **"Report Ufficio Programmazione:**

In questa settimana sono stati richiesti i dati relativi alle sedi degli uffici dell'Ente su tutto il territorio provinciale, la richiesta è stata inoltrata a Giacomo Russo, Sandro Mangiapane e, da

indicazione di quest'ultimo, a Nicola Romeo che ha riscontrato tutte le richieste. Il collega Fiumara ha predisposto una scheda con i dati forniti dalla V Direzione, che la scrivente ha completato con il supporto del collega Longo, Ufficio Personale. Non è stato possibile reperire i dati relativi alla formazione triennio 2017 – 2019;

E' stato ultimato il Piano della Performance 2020 e la scheda con l'obiettivo smart working che sono stati inoltrati al Segretario Generale e al responsabile di codesto Servizio;

Sono stati chiesti a Massimo Ranieri i dati finanziari del personale per l'anno 2019, che da remoto non li ha potuti fornire, così sono stati reperiti dall'Albo Pretorio - DS di approvazione il Bilancio di previsione 2019. E' stata ultimata la scheda obiettivo dati finanziari del personale, che è stata salvata nel cloud, che, prima di essere inoltrata alla dott.ssa Caponetti, bisogna rivedere con la II Direzione. E' stato ultimato il decreto di approvazione del peg 2020, piano performance e piano obiettivi 2020 -2022;

Carmelo Casano ha inviato una mail con un link relativo a corsi forniti da CreiamoPA sulla sostenibilità ambientale che la scrivente seguirà nei prossimi giorni;

E' stata organizzata una videochiamata con Giusy Mento e Anna Giuffrè per accordarci sugli step successivi per la redazione della Relazione sulla Performance.

#### **Report Ufficio Formazione:**

Programma dell'attività formativa: EmergenzaCovid-19;

Ricerca di modalità per portare avanti il percorso formativo, secondo le esigenze del programma;

Ricerca di corsi Webinar attinenti;

Contatto con le agenzie offerenti il servizio;

Elenco dei corsi Webinar;

Inserimento di n.9 brevi video sulla postura corretta, volti all'evitamento dell'assunzione di comportamenti scorretti che possono essere assunti durante lo svolgimento del lavoro agile;

Sollecito richiesta dei bisogni formativi polizia metropolitana, tramite contatti telefonici;

Costruzione del catalogo formativo, secondo programma emergenziale;

Pubblicazione dello stesso;

Costruzione Tabella report di presa visione dei corsi da parte dei dipendenti;

Pubblicazione della stessa.

#### **Report Ufficio Semplificazione:**

Nel corso della settimana indicata è proseguita la redazione del nuovo regolamento per i procedimenti amministrativi, con particolare attenzione alla nuova normativa introdotta dalla l.r. 7/2019;

E' stata quotidianamente verificata l'eventuale presenza nella mail istituzionale, in Archiflow e all'Albo pretorio, delle comunicazioni inerenti il monitoraggio dei tempi procedurali 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza;

Si è lavorato alla bozza di relazione per il monitoraggio dei tempi procedurali 2019, con particolare riguardo al reperimento, verifica e analisi di quanto ricevuto dagli uffici di direzione ai quali è stata richiesta la trasmissione a questo ufficio;

Nella giornata del 24/03/2020 si è preso parte al webinar "La trasparenza amministrativa – 2";

Nella giornata del 27/03/2020 si è preso parte al webinar “Governance, controllo e conflitti di agenzia”.

#### **Report Ufficio Supporto NIV:**

(La responsabile dell’Ufficio Giusy Mento è rientrata in smart working il 24 -03 – 2020)

Si è provveduto alla consultazione dei siti delle Autorità competenti relativamente alle attestazioni annuali sugli Obblighi di pubblicazione di trasparenza, formulando nota all’ufficio trasparenza per proroga termini di censimento;

Revisione mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell’intero Servizio Programmazione ,Organizzazione e Performance;

Riavvio per proroga dei termini, dell’esperimento “Valutare per crescere” su imput di SDA Bocconi e del Dipartimento Della Funzione Pubblica. Contatti con il responsabile del progetto dott. Francesco Vidè;

Avvio, in modalità smart working, dell’iter, con il reperimento del materiale necessario, per procedere alla valutazione della Performance per l’anno 2019;

Avvio, in modalità smart working, dello studio per semplificare, le modalità di avvio del Ciclo della Performance 2020 relative alla pubblicazione delle varie schede da pubblicare nel sito intranet dell’Ente;

Autoformazione in continuo aggiornamento con la Visione di webinar sulla trasparenza, formazione proposta su “Protocollo d’intesa per l’attuazione del GPP nelle Città Metropolitane” si è proceduto alla iscrizione dell’e-learning, realizzati ISPRA, per la fruizione di n° 4 moduli formativi;

Contatti telefonici, via mail, via whatsapp in videoconferenza per aggiornamenti continui con il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all’uopo necessari.

#### **Report Ufficio Benessere:**

Si è continuato a seguire la relativa attività amministrativa collegata agli obiettivi assegnati, “Corrispondenza e supporto al CUG” e “Atti amministrativi connessi indagine Benessere Organizzativo”, seguendo la corrispondenza e-mail con gli Uffici quali:

- Il Direzione “Servizi Finanziari e Tributarî”
- Responsabile del Servizio “Gestione Economica del Personale”
- Ricezione/riscontro corrispondenza CUG
- Inviati al Segretario Generale (il 19 e il 24) i risultati dell’indagine “Benessere Organizzativo anno 2019”
- In attesa di riscontro si predispongono i relativi atti per la prossima pubblicazione con Determina di presa d’atto.

Formazione:

- Webinar "Tecnologie e digitalizzazione dei processi" (Giov. 19 mar 2020)  
Avendo riscontrato anomalie per il collegamento del 19 si è seguito successivamente, il 26/03/2020, tramite apposito link
- Webinar "Gli obblighi di trasparenza amministrativa" (Ven. 20 mar 2020)  
Non essendo in servizio in tale data si è potuto seguire successivamente, il 25/03/2020, tramite il relativo link.



**Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

Controllo, ricezione e protocollazione provvisoria corrispondenza indirizzata alla mail Ufficio Relazioni Sindacali;

Consultazione sito ARAN;

Partecipazione ai seguenti webnair:

- “Obblighi di Trasparenza II Parte “
- “Lavoro agile per il futuro della P.A.- Tecnologie e digitalizzazione dei processi”
- “Governance, controllo e conflitti di agenzia”

Controllo stesura verbale “ Delegazione trattante di parte pubblica” del 26 febbraio u.s.;

Accesso su cloud e aggiornamento dati su cartella condivisa di servizio.

**Report Mariella Crisafulli:**

In merito al Progetto "Bilancio di Genere", sono stati esaminati altri aspetti come ad esempio il linguaggio di genere nei documenti della Città Metropolitana di Messina. L'esame di questi documenti ha evidenziato come continui a persistere tale discriminazione nel linguaggio amministrativo in uso, per cui sia i ruoli che le funzioni indipendentemente si tratti di uomo o donna, sono comunque declinati al maschile.

Appare opportuno, quindi svolgere azioni di sensibilizzazione su questo tema, per il necessario sviluppo della cultura di genere finalizzato alla eliminazione di discriminazioni che persistono nel linguaggio amministrativo.

Nell'ottica poi di prevedere dei percorsi formativi di sensibilizzazione alla cultura di genere per gli Amministratori degli EELL, ma anche per far conoscere le normative sulle pari opportunità e promuovere la cittadinanza di genere, dai diritti alle pari opportunità, è stata fatta una Mappatura sui 108 Comuni della Provincia per evidenziare la scarsa presenza di Sindache, la presenza delle donne nelle Giunte e di Presidenti del Consiglio Donne. Infine, copia della relazione fin qui realizzata (in continuo aggiornamento e revisione), è stata inviata al Responsabile dell'Ufficio per valutare di inserire la proposta del Bilancio di Genere nel Piano delle Performance in corso di elaborazione.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

presenta il Report dell'attività svolta dal 23 al 27 Marzo 2020:

“Partecipazione ad attività di webinar in presenza o differita con registrazione sulle piattaforme di riferimento dei vari argomenti che possono interessare le attività del Servizio;

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l'Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere;

Predisposizione contratto- **PATTO PER LO SVILUPPO DELL'AREA VASTA DELLA CITTA' DI MESSINA – “Lavori di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza e sistemazione del piano viabile della S.P. n. 1 di Mojo Alcantara, della S.P. n. 2 di Roccella Valdemone e della S.P. n. 6 di Motta Camastra”. CUP: B87H17000080001 CIG: 7605027ACE – Ditta “GEOMETRA CATIZONE PIETRO FIORE”** trasmesso alla Segretaria Generale via e-mail;

Predisposizione contratto - **Decreto n. 49 del 16/2/2018 "Finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane"- "Lavori di manutenzione straordinaria per migliorare il livello di sicurezza lungo le SS.PP. 42, 44,**

**46, 47, 49, 50 bis dir, 80 bis, 82a, 84d, 86, 72h, 73d, 75/a, 77 /a, 77 /b -'(Annualità 2019)}. C.U.P.: B87H18004320001 C.I.G.:812253933A - Ditta **CONSORZIO KREA S.R.L.**- trasmesso alla Segretaria Generale via e-mail:**

- Istruttoria fascicoli: ASTONE, NORD COSTRUZIONI, ICM, ANTIUM,ing. LUPO'
- Stesura atti: QUARTARONE, SPADARO (due atti), CS IMPIANTI
- Registrazione in rubrica: SPADARO (n. **2391 e 2392**), PINTER (n **2393**)".

## Memorandum dal 30 marzo al 03 aprile 2020

### 1) 30/03/2020:

#### **Il Segretario Generale:**

Alle ore 09,30 convoca una videoconferenza con le P.O.;

Sottopone all'attenzione del Servizio Contratti l'emendamento di Errani, De Petris, Laforgia, Grasso, Nugnes, Ruotolo, relativo all'inserimento dell'art. 106 bis (*Rinvio applicazione sanzioni per inosservanza di obblighi informativi erogazioni pubbliche*). *“Le disposizioni si applicano alle assemblee convocate entro il 31 luglio 2020, ovvero entro la data, se successiva, fino alla quale è in vigore lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza della epidemia da COVID-19.”.*

Autorizzazione della modalità SW per il personale afferente il Servizio Istituzionale;

Chiede al Servizio Istituzionale la elaborazione di una ulteriore disposizione organizzativa a seguito l'attuale emergenza epidemiologica comprensiva delle relazioni della dott.ssa Tripodo e dell'Ing. Cappadonia, rispettivamente ai loro servizi;

Sempre al Servizio Istituzionale chiede di ricordarsi con la dott.ssa Tripodo per quanto riguarda le attività da intraprendere con il Sindaco relativamente all'adozione dei decreti;

Chiede al Servizio Performance ufficio relazioni sindacali di preparare una nota di riscontro alle osservazioni pervenute da parte delle OO.SS. relativamente alle modalità di lavoro agile e utilizzo degli Operatori Stradali;

Invio del Link di un Webinar gratuito domani 31 marzo sui bandi capitolati e le clausole sulla privacy-inizio ore 10,30 fine ore 14,00.

#### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Si occupa della definizione del procedimento delle istanze dei dipendenti Oliva e Gregorio, in comando presso il CAS, pervenute la settimana scorsa, mediante il sistema AF;

In seguito al controllo della posta AF condivide la nota prot. n. 0009453 del 27 marzo con la IV direzione trattandosi di una proposta commerciale di trascrizione e registrazione sedute del Consiglio Provinciale Scolastico;

Viene effettuato il controllo e smistamento della posta istituzionale (pervenute n. 11 e-mail). Il contenuto riguarda prevalentemente le informazioni circa:

la registrazione alla video conferenza, indetta dal Ministero dell'Ambiente, che si terrà l'8 aprile 2020, sulla *“Sostenibilità Ambientale come politica integrata: la costruzione delle Agende metropolitane per lo sviluppo sostenibile”*;

la trasmissione della sopraccitata nota del Ministero dell'Ambiente a C.Casano;

l'acquisizione delle adesioni pervenute dalle Città Metropolitane alla video conferenza dell'8 aprile p.v. del Ministero dell'Ambiente;

le informazioni relative ad attività formative puntualmente smistate all'ufficio competente;

l'osservazione Sindacale della UIL in merito alle modalità del Lavoro Agile. (A. Crisafulli)

#### **Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Aggiorna in video conferenza il Segretario Generale sullo stato dell'arte della Comunità di Pratiche;

Verifica mediante Ufficio Personale lo stato delle ferie pregresse dei dipendenti per consentire, ad esaurimento delle stesse, l'autorizzazione delle attività in modalità S.W.;

Acquisisce il resoconto delle attività da parte dell'ufficio Europa.

## 2) 31/03/2020:

### **Il Segretario Generale:**

Esamina il Piano della Formazione e illustra al Responsabile del Servizio alcune integrazioni che vanno inserite riguardanti prevalentemente l'emergenza sanitaria del Corona Virus;

Sottopone all'attenzione del Responsabile del Servizio Istituzionale le relazioni pervenute dalla dott.ssa Tripodo e dall'Ing. Cappadonia in merito alla disposizione organizzativa che presto si andrà a predisporre. Si ritiene utile l'elaborazione di un diagramma con le esplicitazioni del caso;

alle ore 09,15 convoca una video conferenza con le P.O.;

Rammenta al Servizio Formazione che AGID mette a disposizione una serie di Webinar registrati che possono essere interessanti;

Procede all'autorizzazione delle ferie (F. Bicchieri);

Prende atto della nota di riscontro V Direzione-CGIL in merito all'organizzazione del servizio degli Operatori Stradali pervenuta il 27 marzo 2020;

Acquisisce l'atto di indirizzo del Sindaco del 31 marzo prot. n. 814/GAB/2020 indirizzato al Dirigente della II, III e IV Direzione relativo alle "Misure a favore delle imprese nell'attuale fase di emergenza epidemiologica" di cui richiede la pubblicazione nel sito istituzione del "Corona Virus";

Contatta le Consulenti di Metropoli Strategiche in merito alla organizzazione della video conferenza che si terrà l'8.4.2020 indetta dal Ministero dell'Ambiente sul progetto CREIAMO PA.

Conferma della partecipazione avvenuta da parte di C. CASANO il 31/3/2020 per e-mail: "Per la Città Metropolitana di Messina parteciperanno alla videoconferenza: 1) Maria Angela Caponetti, Segretario Generale, delegata alla firma dell'Accordo, all'attuazione e alla rendicontazione-e-mail: [ma.caponetti@cittametropolitana.me.it](mailto:ma.caponetti@cittametropolitana.me.it); 2) Carmelo Casano, referente tecnico della proposta di intervento-e-mail: [c.casano@cittametropolitana.me.it](mailto:c.casano@cittametropolitana.me.it); 3) Matilde Ferraro, consulente esterno-e-mail: [matilde.ferraro@gmail.com](mailto:matilde.ferraro@gmail.com); e, possibilmente: 4) Alfredo Misitano, referente progetto "Metropoli Strategiche"-e-mail: [a.misitano@cittametropolitana.me.it](mailto:a.misitano@cittametropolitana.me.it); 5) Biagio Privitera, Servizio Protezione Civile-e-mail: [b.privitera@cittametropolitana.me.it](mailto:b.privitera@cittametropolitana.me.it); 6) Giovanna D'Angelo, Servizi Istituzionali-e-mail: [g.dangelo@cittametropolitana.me.it](mailto:g.dangelo@cittametropolitana.me.it).

Riscontra la nota del Servizio Contratti in merito alla "**situazione avanzamento lavori**" da inviare ai Dirigenti ritenendo di formularne una per ogni direzione suddividendo i prospetti in scritture private e atti pubblici amministrativi. Fa alcune rilevazioni in merito alla necessità di specificare meglio le motivazioni sulla impossibilità di rogare contratti e di prevedere delle caselle dove indicare se si intende sospendere o trasformare il contratto in scrittura privata. Propone di aggiungere anche le motivazioni. Attende redazione definitiva;

### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica (F. Romeo);

Trasmette all'attenzione del Segretario Generale le disposizioni assunte dal Comandante del Corpo PM in merito alla circolare del Ministero dell'Interno-Pubblica Sicurezza;

Si occupa del controllo e smistamento della posta istituzionale. Sono pervenute 18 e-mail. La corrispondenza ha riguardato prevalentemente trasmissione atti per il Servizio Contratti,

comunicazione per le attività formative, osservazioni sindacali, riscontro della V Direzione alla CGIL in merito agli operatori stradali, richiesta di accesso agli atti, una richiesta di confronto sindacale della CISL, una nota della Regione Siciliana in merito alla mancata osservanza delle direttive COVID-19-DIFFIDA MGL, la trasmissione dell'atto di indirizzo del Sindaco Metropolitano relativo alle misure a favore delle imprese nell'attuale fase di emergenza epidemiologica. (A. Crisafulli)

Controllo della posta su AF (Patrizia);

**Il Responsabile del Servizio Istituzionale:**

Conferma la ricezione della relazione della dott.ssa Tripodo sulla disposizione organizzativa dei suoi servizi;

Resta in attesa di ricevere disposizioni per le attività da portare avanti con il Sindaco relativamente alla esitazione dei decreti;

Chiede l'autorizzazione del Segretario Generale per consentire ai suoi dipendenti l'attività lavorativa in modalità S.W.;

Acquisizione da parte di Alfredo Misitano di un aggiornamento su Metropoli Strategiche;

Acquisizione del Link per l'iscrizione al Webinar sulla mappatura che si terrà il 3 aprile p.v. (Giusi Irrera);

Ore 12,20 n. 9 decreti sindacali a firma della dott.ssa Tripodo.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Invia all'attenzione del Segretario Generale, dal momento che si è acquisita l'autorizzazione alla stipula, la nota da inviare a tutte le direzioni con la quale si chiede lo stato dell'arte di tutte le pratiche giacenti presso le direzioni.

**3) 01/04/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Convoca una video conferenza alle ore 09,20 con Giovanna D'Angelo e Patrizia Abramo per fare il punto della situazione;

Dà disposizioni relativamente agli atti da inviare per la pubblicazione nel sito dell'Ente;

Autorizza richieste del personale;

Condivisione con il Servizio Contratti delle slide di Leonetti del 30/3/2020 "I Contratti Pubblici";

Informa della pubblicazione della circolare del Ministero della Salute del 1/4/2020 riguardante la "Polmonite da nuovo coronavirus Covid-19-ulteriori precisazioni su utilizzo dei dispositivi di protezione individuale da parte degli operatori di Polizia locale";

Presa d'atto della nota del Sindaco Metropolitano del 31/3/2020 inviata a tutti i dipendenti ai fini della elargizione di un contributo in favore della Protezione Civile;

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione telematica del rapportino giornaliero all'Ufficio Personale. (F.Romeo);

Procede alla pubblicazione del quaderno dell'ANCI del 22 marzo 2020 e della circolare del Ministero dell'Interno del 31 marzo 2020;

Controllo e smistamento della posta istituzionale (pervenute n. 15 e-mail);

Il contenuto della posta ha riguardato prevalentemente: una nota della Prefettura di Messina in merito all'acquisizione di una corretta attivazione delle modalità di lavoro agile, la trasmissione dell'ANCI del Quaderno Operativo 22<sup>a</sup> riguardante l'organizzazione degli uffici in emergenza Covid-19, comunicazioni formative, la trasmissione di atti per il Servizio Contratti, due note per

l'URP, una nota per il Servizio Performance, una richiesta di tavolo di confronto da parte della CISL, una comunicazione sulla polizza per i dipendenti, una proposta da Elisa Martini sulle procedure telematiche di gara tramite MEPA, una richiesta del Sindaco e del Comandante del Corpo P.M. per il contributo regionale previsto dalla Legge nella misura del 70% in favore della Vigilanza Venatoria Ambientale programma triennio 2020/2022, l'Avviso selezione mobilità esterna del Comune di Campofranco, l'aggiornamento in merito al progetto Creiamo PA videoconferenza dell'8.4.2020 e, infine, una proposta di assicurazione ASSITECA. (A.Crisafulli);

Controllo della posta AF (Patrizia)

**Il Servizio Istituzionale:**

Definisce tutte le attività inerenti la disposizione organizzativa del Segretario Generale da trasmettere a tutti i dipendenti e da inviare alla Prefettura di Messina come riscontro alla nota prot. 31054 del 31 marzo 2020;

L'ufficio Europa (A. Maiorana) verifica presso il dipartimento delle attività produttive il differimento dei termini del PO FESR obiettivo 1 e 3;

L'ufficio (T. Caputo) pubblica su Comunità di Pratiche il Quaderno Operativo dell'ANCI del 22 marzo 2020 relativo all'"organizzazione degli uffici in emergenza Covid-19: servizi indifferibili, lavoro agile semplificato, nuovi permessi e congedi";

**Il Servizio Contratti:**

Provvede alla diffusione per il suo ufficio delle slide di Leonetti così come suggerito dal Segretario Generale;

**4) 02/04/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Alle ore 08,20 convoca la video conferenza con i Dirigenti per fare il punto della situazione;

Esamina la comunicazione del Corpo P.M., pervenuta in data odierna da inserire nella disposizione organizzativa, sullo stato attuale dei servizi in seguito alla emergenza Covid-19;

Riscontra in data odierna la nota della Prefettura di Messina per quanto riguarda la corretta attivazione delle modalità di lavoro agile;

Alle ore 11,45 videoconferenza con l'Ufficio di Segreteria Generale per raccordarsi sugli adempimenti conclusivi relativi alla disposizione organizzativa predisposta dal servizio istituzionale;

Invita i dirigenti a sensibilizzare le rispettive P.O. nel seguire i Webinar proposti dall'Ufficio Formazione;

In seguito ai contatti avuti con il Commissario Straordinario, dott. Santi Trovato, informa il Responsabile dei Servizi Istituzionali che il Commissario potrà essere presente domani alle ore 10,00 presso la sede di Palazzo dei Leoni. Pertanto, occorre raccordarsi con la dott.ssa Tripodo per l'esitazione dell'atto deliberativo relativo al riaccertamento;

In seguito ai contatti avuti con il Responsabile del Servizio Performance e Giusi Mento, Responsabile Ufficio NIV, dispone di porre in essere tutti gli atti necessari per la sottoscrizione telematica dei disciplinari del NIV e per il verbale di insediamento a distanza;

Costituzione WA del Gruppo NIV (Nucleo Indipendente di Valutazione).

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino giornaliero all'Ufficio Personale (F. Romeo);

Prosegue nel monitoraggio e pubblicazione degli atti nel Link "Corona Virus" che sono i seguenti:

- ✚ DPCM dell'1 aprile 2020;
- ✚ Circolare ministeriale del 24 marzo 2020 in merito alle precisazioni su ulteriori disposizioni a tutela della Polizia Locale;
- ✚ il D.S. della Segreteria Generale n. 76, relativo alle modalità di video conferenze, l'atto di indirizzo del Sindaco in merito alle misure a favore delle imprese;
- ✚ la disposizione organizzativa del Segretario Generale relativa alla ricognizione delle attività svolte dalle direzioni e assetto organizzativo post Covid-19.

Controllo e smistamento della posta (sono pervenute n. 17 e-mail).

Il contenuto della posta odierna ha riguardato prevalentemente: la comunicazione sullo stato dei servizi della Polizia Metropolitana, comunicazioni relative alla Formazione, un aggiornamento scadenze da parte di ANCI su edilizia scolastica, trasmissione di cartelle per l'ufficio contratti, una richiesta di accesso atti di gara per l'affidamento del servizio di pulizia uffici stabili della CM, la richiesta della disponibilità a partecipare a gruppi di lavoro tematici a supporto degli enti locali pervenuta da parte dell'ANCI, la proroga dei termini per l'aggiudicazione degli interventi del Piano 2018 finanziati con i MUTUI BEI, l'affiancamento della sogesid per la videoconferenza dell'8 aprile p.v. un vademecum accesso alla piattaforma (A. Crisafulli).

#### **Il Servizio Istituzionale:**

Trasmette al C.S. il parere dei Revisori dei Conti sulla delibera del Riaccertamento;

Costituzione Gruppi di Lavoro tematici a supporto degli Enti Locali (ANCI).

#### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Comunica che gli uffici hanno concordato sui disciplinari per il NIV.

#### **5) 03/04/2020:**

#### **Il Segretario Generale:**

Condivide con il personale la circolare esplicativa n. 2/2020 del Presidente del Consiglio dei Ministri riguardante le "misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica";

Alle ore 10,00 esegue una video conferenza con il Responsabile dei Servizi Istituzionali, la dott.ssa Tripodo e il Commissario Straordinario per ottemperare alle attività deliberative;

Alle ore 11,00 effettua un collegamento Skype con i componenti del NIV;

Alle ore 12,00 effettua una video conferenza con il Responsabile del Servizio Performance e dell'Ufficio NIV, G. Mento, per procedere alla sottoscrizione dei disciplinari e al verbale dell'insediamento del NIV;

#### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino giornaliero all'Ufficio Personale (F. Romeo);

Controllo e smistamento della posta istituzionale. Sono pervenute n. 10 e-mail;

Il contenuto della posta ha riguardato: comunicazioni relative alle attività di Formazione, una nota di competenza dell'URP, l'inoltro di documentazione di competenza dell'ufficio Contratti fra cui ANTIUM COSTRUZIONI SRL, la certificazione medica di infortunio lavorativo continuativo, la verifica di cassa economica del primo trimestre 2020 per conto del Revisore dei Conti (Tricoli), le osservazioni della CGIL in merito agli operatori stradali (A.Crisafulli);

Controllo e smistamento della posta AF.

Pubblicazione nel Link istituzionale “Corona Virus” della delibera n. 2 approvata in data odierna relativa alle “Misure straordinarie di semplificazione in materia di organi collegiali, ex art. 73 del D.L. n. 18/2020. Determinazione dei criteri per la tenuta delle sedute dell’Organo consiliare in modalità telematica a distanza” .

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Alle ore 10,00 si reca presso la sede della Città Metropolitana per seguire le attività del Consiglio Provinciale;

Approvata la delibera n. 2 “Misure straordinarie di semplificazione in materia di organi collegiali, ex art. 73 del D.L. n. 18/2020. Determinazione dei criteri per la tenuta delle sedute dell’Organo consiliare in modalità telematica a distanza”. (dott.ssa Tripodo, C.S. dott. Santi Trovato).

**Il Responsabile del Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance:**

Presenta il report dell’attività dal 30 marzo al 03 aprile 2020:

**“Report Ufficio Programmazione:**

In questa settimana è stato inviato a Massimo Ranieri l’obiettivo 206 con le modifiche da lui suggerite, si è in attesa di un suo riscontro definitivo per l’invio alla dott.ssa Caponetti;

Si sono organizzati alcuni incontri da remoto con Giusy Mento e Anna Giuffrè per definire le modalità di istruttoria della Relazione sulla Performance 2019, è stato inviato a Giusy Mento il PDO 2019 per la sua attività di supporto al NIV;

La sottoscritta ha seguito due corsi organizzati da CREiamoPa sul Gpp;

E’ stato approfondito lo studio sulla normativa relativa la lavoro agile, focalizzando altri indicatori; Il collega Fiumara ha elaborato la nuova tabella relativa alla formazione per il triennio 2017-2019, che sarà inserita nel Piano della Performance 2020, quando la dott.ssa Caponetti lo invierà con le sue considerazioni;

Si è inoltre occupato della raccolta e dell’invio dei report dell’attività di ogni singolo ufficio del servizio. Il report globale viene regolarmente inviato al responsabile del servizio alla fine di ogni settimana lavorativa;

Il collega Fiumara ha inoltre seguito i webinar “Comunicare nell'emergenza Come farlo sui social” e “Web - talk: il lavoro agile. Aspetti organizzativi e modalità attuative” in differita in quanto la diretta è stata afflitta da problemi di connessione dovuti, sembra, ad un malfunzionamento del server IFEL;

E’ proseguita l’istruttoria sulla Qualità dei Servizi 2019, è stato inviato un sollecito al Comandante Triolo per il riscontro dei dati sulla qualità dei servizi del Corpo di Polizia Metropolitana. Il collega Fiumara sta elaborando il file affinché sia graficamente più efficace;

Sono stati inviati al Segretario Generale l’obiettivo smart e il PDO provvisorio 2020 con indicazioni di missioni e programmi inserite dalla collega Francesca Sofia, si è in attesa di sue indicazioni e considerazioni.

**Report Ufficio Formazione:**

Ricerca nuovi corsi webnair;

Aggiornamento catalogo formativo e pubblicazione;

Aggiornamento delle tabelle del personale sulla partecipazione ai webnair tramite report ricevuti, in collaborazione con Maria Pistone;

Partecipazione ai corsi webnair;



Studio di nuove modalità per garantire tutte le attività lavorative anche online;

Elaborazione piano formativo;

Aggiornamento database formazione (Pistone Maria).

**Report Ufficio Semplificazione:**

Durante la settimana indicata si è proceduto all'approfondimento della normativa concernente i tempi dei procedimenti amministrativi, al fine della comparazione col dettato legislativo precedente all'emanazione della l.r. 7/2019;

E' stata quotidianamente verificata l'eventuale presenza nella mail istituzionale, in Archiflow e all'Albo pretorio, delle comunicazioni inerenti il monitoraggio dei tempi procedurali 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza;

Si è proceduto a inoltrare email agli uffici di "Trasparenza e Urp" e "Relazioni sindacali" al fine di raccogliere le schede necessarie al monitoraggio dei procedimenti individuati con D.S. n. 122 del 05/07/2019 dalla Segreteria generale;

E' stata inviata email alla I Direzione per ricevere chiarimenti in merito alla trasmissione delle schede dei tempi procedurali di competenza;

Si è ultimato il lavoro di monitoraggio dei tempi procedurali 2019, fissandone lo stato al 31 marzo 2020;

E' stato redatto un documento circostanziato e inviato alla Dottoressa Caponetti per le conseguenti valutazioni e determinazioni in merito;

Nella giornata del 30/03/2020 si è preso parte al webinar "Gestione della privacy da parte degli enti locali nell'emergenza Covid-19".

Nella giornata del 31/03/2020 si è preso parte al webinar "Il DL Cura Italia – Riflessi su bilancio ed equilibri degli enti locali";

Nella giornata del 01/04/2020 si è partecipato al webinar "Defiscalizzazione: le misure anticrisi per professionisti e imprese";

Sempre nella giornata del 01/04/2020 si è preso parte al webinar "Comunicare nell'emergenza. Come farlo sui social";

Nella giornata del 02/04/2020 si è partecipato al webinar : "Web-talk: il lavoro agile. Aspetti organizzativi e modalità attuative";

Nella giornata del 03/04/2020 si è partecipato al webinar "Anticorruzione e trasparenza: adempimenti e applicazione negli organismi partecipati";

Nella stessa giornata del 03/04/2020 si è preso parte al webinar: "La mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione".

**Report Ufficio Supporto NIV:**

Revisione mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell'intero Servizio Programmazione ,Organizzazione e Performance;

Raccolta atti per la valutazione della Performance per l'anno 2019;

Raccolta e studio atti per avvio della firma del disciplinare d'incarico dei componenti il Nucleo di Valutazione. Accordi con i componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione e con Ufficio Contratti per la formalizzazione degli atti in modalità smart working;

Autoformazione in continuo aggiornamento con la Visione di webinar:

30.03 - "Gestione della privacy da parte degli enti locali nell'emergenza Covid 19";

31.03 - "Il DL "Cura Italia" e i riflessi su bilancio ed equilibri degli enti locali";

31.03 – I CAM Arredi per interni;

01.04 - Comunicare nell'emergenza; *Come farlo sui social*;

02.04 - Web - talk: il lavoro agile. Aspetti organizzativi e modalità attuative;

02.04 - Territorio, mobilità e infrastrutture: obiettivi, strumenti e risultati della Città metropolitana di Bologna.

Contatti telefonici, via mail, via whatsapp, in videoconferenza, per aggiornamenti continui con il Segretario Generale, il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all'uopo necessari.

#### **Report Ufficio Benessere:**

Per quanto riguarda gli obiettivi assegnati, "Corrispondenza e supporto al CUG" e "Atti amministrativi connessi indagine Benessere Organizzativo", si è seguita la relativa attività amministrativa nonché di corrispondenza e-mail con i relativi Uffici come:

- Segreteria Generale -Ufficio Unico della Formazione;
- Responsabile del Servizio "Gestione Giuridica del Personale";
- Ricezione/riscontro corrispondenza CUG;
- Per il Segretario Generale predisposta bozza per la "Determina di presa d'atto dei risultati dell'indagine "Benessere Organizzativo – anno 2019" - si attende riscontro.
- Predisposizione dei relativi atti amministrativi per la prossima pubblicazione con Decreto Sindacale di Presa d'Atto "AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia..."

Formazione Webinar:

- "GESTIONE DELLA PRIVACY DA PARTE DEGLI ENTI LOCALI NELL'EMERGENZA COVID – 19" (30 marzo 2020)
- "IL DL CURA ITALIA: RIFLESSI SU BILANCIO ED EQUILIBRI DEGLI ENTI LOCALI" (31 marzo 2020);
- "[SMARTWORKING PER LA PA] CASI STUDIO REALI E DIBATTITO TECNICO-LEGALE APERTO" (01 aprile 2020);
- "WEB - TALK: IL LAVORO AGILE. ASPETTI ORGANIZZATIVI E MODALITÀ ATTUATIVE" (02 aprile 2020)

#### **Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

Controllo, ricezione e protocollazione provvisoria corrispondenza indirizzata alla mail Ufficio Relazioni Sindacali;

Consultazione sito ARAN per aggiornamenti;

Partecipazione ai seguenti webinar:

- IFEL "Come usare i dati per interpretare le variabili metropolitane" "
- ASMEL: DL18/2020 Cura Italia" Riflessi sui Bilanci degli Enti locali"
- IFEL "Il lavoro agile in regime di emergenza tra necessità e opportunità"
- ASMEL " Anticorruzione e trasparenza adempimenti organismi partecipati"
- IFEL "I contratti pubblici nell'attuale contesto della normativa emergenziale Covid-19"
- Maggioli Formazione " Compravendita immobiliare :quali scenari post Covid"

- PSM Bologna :Visione, ruolo e struttura della Città metropolitana. Il Piano Strategico Metropolitano 2.0 “;

Accesso su cloud e aggiornamento dati su cartella condivisa di servizio.

#### **Report Mariella Crisafulli:**

E' proseguito l'esame dei documenti interni e di testi utili all'elaborazione e la stesura del Progetto al Progetto "Bilancio di Genere" della Città Metropolitana di Messina. Come richiesto dal Responsabile del Servizio, è stata approntata una Bozza di Cronoprogramma con le azioni ed attività da porre in essere entro il 2020 e di programmazione 2021 ed una bozza per l'individuazione e mappatura degli stakeholder. Nell'ambito delle azioni formative mirate allo sviluppo della "cultura di genere" sono state elaborati dei power point su alcune specifiche tematiche che saranno oggetto di approfondimento.

#### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Presenta il Report delle attività dal 30 Marzo al 3 Aprile 2020:

“Partecipazione ad attività di webinar in presenza o differita con registrazione sulle piattaforme di riferimento dei vari argomenti che possono interessare le attività del Servizio;

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l'Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere;

Analisi problematiche relative ai termini contrattuali ed allegati (decorrenza polizze e vincoli negli appalti sospesi) nonché consegna e sospensione lavori in stato di emergenza COVID-19;

Confronto con le direzioni e con alcune ~~diversi~~ Imprese sulle attività da intraprendere al fine di stipulare o sospendere la stipula degli affidamenti per cui è già stato rilasciato il nulla-osta;

Richiesta formale alle direzioni per la definizione dei lavori, con invio di nota circostanziata e tabelle di riscontro;

Costante consultazione con la Segretaria Generale, la P.O. del Servizio nonché la Responsabile dell'Ufficio Contratti, i diversi RUP e P.O. dell'Ente e le Segreterie delle Direzioni;

Predisposizione contratto - ***PATTO PER LO SVILUPPO DELL'AREA VASTA DELLA CITTA' DI MESSINA – Lavori di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza e sistemazione del piano viabile della S.P. n. 15 di Passo Aranciara e del tratto della S.P. 19 di Antillo – Bivio S.P. 15. CUP:B17H17000060001 – CIG: 7724389CF7. - Associazione Temporanea di Imprese EUROVEGA COSTRUZIONI s.r.l. - EUROBUILDING S.p.A.;***

Predisposizione contratto - ***PATTO PER LO SVILUPPO DELL'AREA VASTA DELLA CITTA' DI MESSINA – Lavori di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza e sistemazione del piano viabile delle S.P. n° 12 di Roccafiorita dal km.0+000 al km. 15+650." - CUP: B97HI7000040001***

**CIG: 764389233A- Associazione Temporanea di Imprese EUROVEGA COSTRUZIONI s.r.l. - EUROBUILDING S.p.A.;**

Video conferenza con la P.O. dei Contratti Alessi e con la P.O. dei Servizi Generali A. SaijaBisazza per quanto concerne l'appalto per i servizi di pulizia degli immobili dell'Ente e procedure per la stipula del relativo contratto;

- Istruttoria fascicoli: FAMMA, MEDIA COSTRUZIONI, PREVITI;
- Stesura atti: GAIA, GIAMBO', MEDIA COSTRUZIONI, PREVITI;
- Registrazione in rubrica: CS IMPIANTI (n. 2394), GAIA (n. 2395), GIAMBO' (n. 2396)".

# Memorandum dal 06 al 10 aprile 2020

## 1) 06/04/2020:

### **Il Segretario Generale:**

Ore 09,00 video conferenza con i dirigenti;

Ore 10,20 video conferenza con Abramo e D'Angelo per raccordarsi su una nota della CGIL in merito alla organizzazione delle attività degli operatori stradali di competenza dell'ing. Cappadonia, sulla richiesta di S.W. per Gaetano Caliri, sulla organizzazione delle attività inerenti l'approvazione del decreto sindacale sul Riaccertamento dei residui;

Condivisione del Webinar che si svolgerà il 9 aprile, alle ore 12,00, sugli "Obblighi di trasparenza amministrativa III parte" di Santo Fabiano;

alle ore 13,00 video conferenza con l'Ing. Armando Cappadonia per un supporto per i collegamenti da remoto;

Messaggio augurale da inviare a tutti i dipendenti e da pubblicare sul sito dell'Ente.

### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Viene effettuato il controllo e smistamento della posta istituzionale (pervenute n. 18 e-mail). Il contenuto della posta odierna riguarda prevalentemente: le comunicazioni circa eventi formativi; una comunicazione dell'ANCI in merito alla rinegoziazione dei mutui per gli enti territoriali da Cassa DD.PP. in seguito alla emergenza COVID-19; comunicazione con il Protocollo Generale dell'Ente per l'acquisizione di posta; la trasmissione di documenti per il Servizio Contratti (Ist. Impallomeni di Milazzo, Ist. Leonti di Barcellona P.G.); una nota prot. 9841 del 3.4.2020 indirizzata a G. D'Angelo; una nota prot. 9888 del 3.4.2020 per il Servizio Performance (A. Crisafulli);

Archiviazione della posta "gabinettoseggen" (A.Crisafulli);

Controllo della posta AF (Patrizia);

Sistemazione messaggio augurale del Segretario Generale per essere trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito.

### **Il Servizio Istituzionale:**

L'ufficio Europa procede al controllo della Gazzetta Ufficiale (Misitano, Bavastrelli); trasmissione del resoconto della riunione ANCI per Metropoli Strategiche; Informazioni a tutto il personale sul contributo in favore della Protezione Civile Comunale.

## 2) 07/04/2020:

### **Il Segretario Generale:**

Condivisione di un Link, in particolare per il Servizio Contratti, "giurisprudenzaappalti.it" sulla possibilità di pagare i SAL in deroga alle previsioni di contratto. Invita il Responsabile a condividere queste informazioni con i dipendenti dell'Ufficio Contratti;

Esame delle tabelle dei Corsi Webinar redatto e presentato dal Responsabile del Servizio Performance. Si valuta la possibilità di effettuare un colloquio di esame;

Condivisione con il Responsabile dei Servizi Istituzionali di un articolo pubblicato su 24 ORE per quanto riguarda il rinvio delle amministrative dopo il 15 ottobre;

Esame della relazione acquisita da Misitano a seguito interlocuzione con le Consulenti di Metropoli Strategiche; alle ore 16,00 video conferenza con le Consulenti di Metropoli Strategiche;

Esame valutazione grafica dei corsi Webinar inviato da Massimo De Salvo che viene approvato e si suggerisce di inserire le aree tematiche scelte; Alle ore 16,00 viene effettuata la video conferenza con le Consulenti di Metropoli Strategiche che si è conclusa alle ore 17,30. Ha partecipato la dott.ssa Valentina Piersanti dell'ANCI, Giovanna D'Angelo e Alfredo Misitano. Sono state esaminate le iniziative per la predisposizione del Piano Strategico e si è valutata la possibilità di prevedere un ufficio a supporto dei Comuni per la progettazione europea. Viene comunicato che a breve verrà organizzato un Webinar sulla progettazione che sarà utile per i Comuni. Inoltre, si sarà dotati di una piattaforma da utilizzare per le riunioni, per trasmettere e produrre webinar e molto altro ancora. Presto sarà attivo un Link sugli appalti dove risponderà un esperto alle domande provenienti dai Comuni, ma sarà di grande utilità anche per l'Ente. Infine, si sono ipotizzate modalità di interventi post Covid-19 a favore delle imprese per la riconversione industriale. Vi sono numerosi bandi con risorse che possono essere di sostegno oltre che per i Comuni per il disagio sociale.

#### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica (F. Romeo);

Si occupa del controllo e smistamento della posta istituzionale. Sono pervenute n. 27 e-mail;

La corrispondenza ha riguardato prevalentemente: la trasmissione della circolare n. 2 del Ministero della Pubblica Amministrazione inviata dal CSA; la trasmissione del verbale di insediamento del NIV di Antonella Marascia firmato in modalità telematica; notizie relative alla video conferenza che si terrà l'8 aprile sul Progetto Creiamo PA trasmesso al Gruppo di Lavoro che parteciperà; la nota della CGIL per la sottoscrizione volontaria pro COVID-19; trasmissione documenti per il Servizio Contratti (Eurovegacostruzioni SP 15 Antillo, lavori di S.U. Palazzo dei Leoni, varia corrispondenza, verifiche di vulnerabilità sismica L.S. Archimede, lupo costruzioni, AZP srl, ITT Maiorana nel Comune di Milazzo, mediacostruzionigroup,); una comunicazione da Metropoli Strategiche su un Webinar che si svolgerà in data odierna 7 aprile sulla Economia e Turismo della Città di Bologna; il disciplinare di incarico proveniente da Basile Federico; l'autorizzazione allo S.W. di G.D'Angelo inviata al Personale per G.Caliri; Trasmissione del verbale di insediamento del NIV proveniente da Federico Basile; la rilevazione del fabbisogno degli Enti Locali in merito alla gestione dell'emergenza COVID-19; la comunicazione di Caterina Malara sulla Ricostruzione del Centro Italia/1. Subito il pagamento dei SAL alle imprese (A.Crisafulli);

Controllo della posta su AF (Patrizia).

#### **Il Responsabile del Servizio Istituzionale:**

Riattivazione e consegna del protocollo del Servizio a Felice Greco;

Controllo dei bandi pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale da parte dell'Ufficio Europa PSR Sicilia Gal Nebrodi PLUS misura 7.5.;

Verifica nel sito della Regione Siciliana - Dipartimento Famiglia della pubblicazione del decreto misure di sostegno all'emergenza socio assistenziale da COVID-19; Uff. Europa video conferenza con Metropoli Strategiche.

### **3) 08/04/2020:**

#### **Il Segretario Generale:**

Alle ore 10,00 è impegnata in una teleconferenza sulla sostenibilità ambientale fino alle ore 13,00, insieme al Gruppo di Lavoro diretto da Carmelo Casano. Fa un breve excursus su quanto emerso relativamente alla costruzione dell'agenda metropolitana, in sinergia con il Piano Strategico e con gli strumenti di programmazione di Metropoli Strategiche. Vi sarà una regia molto attenta da parte del Ministero che mira a raccordare le regioni, le città metropolitane e i comuni. L'interfaccia con i Comuni saranno le Città Metropolitane. Da alcuni interventi è emerso che le Città Metropolitane d'Italia vanno a velocità differenti. La Città Metropolitana di Messina è l'unica a rappresentare la Sicilia ed è in piena sintonia con gli indirizzi ministeriali che invitano a dare una visione di insieme ai vari progetti nell'ambito di una programmazione generale. E' stato rilevato che nell'ambito di Metropoli Strategiche occorre integrare meglio le attività dell'agenda ed individuare una specificità da realizzare come progetto pilota. Inoltre, occorre creare una sinergia di collaborazione con gli stakeholder e con altre Città Metropolitane, esattamente come hanno già fatto altre Città Metropolitane del Nord. A breve sarà organizzata una Conferenza interna; Autorizzazione CUG a utilizzare il logo della Città Metropolitana di Messina per uno spot della RAI.

#### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione telematica del rapportino giornaliero all'Ufficio Personale. (F.Romeo);  
Controllo e smistamento della posta istituzionale (pervenute n. 16 e-mail). Il contenuto della posta ha riguardato prevalentemente:  
Una comunicazione della segreteria generale dell'ANCI per la sospensione del pagamento della quota capitale delle rate dei mutui erogati in favore degli Enti Locali;  
Diverse trasmissioni di documenti per il Servizio Contratti (incarico professionale di verifiche vulnerabilità sismica uffici della Polizia Metropolitana di Messina, Placido Quartarone SRLS, Liceo Classico L.Sciascia di S.Agata Militello, trasmissione scritture private ded.costruzioni);  
Una nota di competenza del Servizio Performance (invio documenti NIV);  
Una richiesta di autorizzazione del CUG; la trasmissione di alcune osservazioni da parte di Matilde Ferraro in seguito all'incontro di questa mattina CREIAMO PA. (A.Crisafulli);  
Controllo della posta AF (Patrizia).

#### **Il Servizio Istituzionale:**

Controllo della Gazzetta Ufficiale da parte dell'Ufficio Europa e verifica pubblicazioni sul sito della Regione Siciliana Dipartimento Ambiente PO FESR Asse 6, avviso pubblico azione 6.6.1. .

#### **4) 09/04/2020:**

##### **Il Segretario Generale:**

Condivide quanto pubblicato sulla G.U. dell' 8.4.2020 Decreto Legge n. 23 dell'8.4.2020 "Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali";

Alle ore 09,00 video conferenza con Alessi, D'Angelo, Abramo. In sede di video conferenza il Responsabile del Servizio Contratti viene incaricato di effettuare una sintesi del documento condiviso nei giorni scorsi sulla possibilità di pagare i SAL in deroga alle previsioni di contratto. Viene comunicato che giorno 14 p.v. vi sarà un Forum dove Alessi e Palazzolo parteciperanno per la realizzazione di una piattaforma denominata "l'Esperto risponde in materia di Appalti". Iniziativa

molto importante anche per i Comuni emersa in seguito alla video conferenza che si è avuta con le consulenti di Metropoli Strategiche;

Il Responsabile dei Servizi Istituzionali informa che la Città Metropolitana di Venezia ha espresso un plauso per il lavoro svolto sul Regolamento del Corpo P.M. dal quale trarranno spunto. Fa presente di essere pronta per la definizione delle procedure relative al Riaccertamento, si raccorderà con la dott.ssa Tripodo dopo aver verificato la disponibilità del Sindaco tramite il Capo di Gabinetto Roccaforte. Fa presente che il suo Servizio è attivamente impegnato per la stesura della bozza dello Statuto dell'Ente. Trasmissione ufficiale della scheda dei tempi procedurali a D.Cucè Servizio Performance;

Condivisione con il Servizio Contratti di un articolo su LEGAL TEAM in materia di anticipazione del pagamento SAL rata in acconto nella normativa emergenziale COVID 19. Occorre attenzionarlo per le anticipazioni, si tratta di un atto aggiuntivo al contratto in maniera snella con scambio di firme digitali;

Alle ore 12,00 sarà impegnata in una video conferenza con il Comandante del Corpo P.M. per affrontare il problema dell'organizzazione delle attività in questo periodo di emergenza;

Comunicazione della presenza oggi del Sindaco alle ore 15,00 per il decreto sindacale sul Riaccertamento;

Chiede il rinvio del Piano della Formazione con le integrazioni apportate ai fini di una ulteriore verifica.

#### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino giornaliero all'Ufficio Personale (F. Romeo);

Controllo e smistamento della posta (sono pervenute n. 13 e-mail). Il contenuto della posta odierna ha riguardato prevalentemente: comunicazioni per il Servizio Contratti (Previti srl, Novaceandil, Lupocostruzioni, Nordcostruzionisrls, Longobuccocostruzioni srls), trasmissione atti per il NIV (A.Marascia), comunicazioni per la Formazione (PROMO PA, FORMEL, CSA per ampliamento offerta formativa), Comunicazione di Metropoli Strategiche per evento SAVE THE DATE previsto per il 14 aprile dalle 14,30 alle 17,00. (A.Crisafulli);

Controllo della posta AF condiviso con il Servizio Contratti una nota dell'Ing. A.Chiofalo III Direzione su un elenco di possibili contratti da portare avanti (Patrizia).

#### **Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Comunica l'avvenuta approvazione del decreto sindacale sul Riaccertamento alle ore 15,30. Sarà pubblicato domani mattina all'Albo Pretorio. E' stata data comunicazione all'ufficio Conto Consuntivo; ...;

### **5) 10/04/2020:**

#### **Il Segretario Generale:**

Alle ore 08,30 video conferenza con la dott.ssa Tripodo;

alle ore 10,00 video conferenza Skype con i Responsabili PO e i componenti dell'Ufficio di Segreteria Generale (Abramo, Crisafulli). Viene fatto il punto della situazione relativamente al Piano della Formazione che sarà inviato a De Salvo con le correzioni in modo da rivederlo nel suo complesso.

#### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino giornaliero all'Ufficio Personale (F. Romeo);



Creazione Gruppo Personale della Segreteria Generale su Skype (Patrizia);

Controllo e smistamento della posta istituzionale. Sono pervenute n. 7 e-mail. Il contenuto della posta ha riguardato: comunicazioni di verifica posta dell'ufficio con il Protocollo Generale, richiesta autorizzazione SW (P.Giarraffa), trasmissioni atti per il NIV, trasmissione atti per il Servizio Contratti (Laura Ryolo srl) (A.Crisafulli);

Controllo e smistamento della posta AF (Patrizia).

#### **Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Pubblicazione del decreto sindacale sul riaccertamento (G. Mazzola);

#### **Il Responsabile del Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance:**

Presenta il report dell'attività dal 06 al 10 Aprile 2020:

##### **“Report Ufficio Programmazione:**

Durante la settimana si è provveduto a continuare l'istruttoria della “Qualità dei servizi 2019”;

Sono state inoltrate segnalazioni di mancata pubblicazione di dati su Amministrazione Trasparente, richieste di chiarimenti e integrazioni di dati a diversi uffici, si è ancora in attesa del riscontro da parte del Corpo di Polizia Metropolitana, dal responsabile del Servizio Turismo;

Sono stati organizzati video incontri con Giusi Mento e Anna Giuffrè per chiarire alcuni dubbi relativi alla “Qualità dei servizi 2019” e al relativo obiettivo di performance organizzativa;

Sono stati seguiti i seguenti webinar:

- “Gestione di assenze ed esenzioni dopo i decreti COVID”
- “Cyber Security: come gestire le minacce nelle comunicazioni mobili”
- “L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione”

##### **Report Ufficio Formazione:**

Programma dell'attività formativa: EmergenzaCovid-19;

Ricerca di modalità per portare avanti il percorso formativo, secondo le esigenze del programma;

Ricerca di corsi Webinar attinenti;

Contatto con le agenzie offerenti il servizio;

Elenco dei corsi Webinar;

Costruzione Tabella report di presa visione dei corsi da parte dei dipendenti;

Costruzione database curriculum corsi di formazione, su la elaborazione dei dati forniti dai partecipanti ai corsi;

Trasmissione curriculum formativo ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta.

##### **Report Ufficio Semplificazione:**

Nel corso della settimana indicata è continuato lo studio sulla normativa concernente i tempi dei procedimenti amministrativi, al fine della redazione del nuovo regolamento;

E' stata quotidianamente verificata l'eventuale presenza nella mail istituzionale, in Archiflow e all'Albo pretorio, delle comunicazioni inerenti il monitoraggio dei tempi procedurali 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza;

Sono intercorsi contatti con l'ufficio “Trasparenza e Urp” al fine di fornire chiarimenti sulle modalità di compilazione delle schede di monitoraggio dei tempi procedurali di relativa competenza, ed è stato fornito l'atto di riferimento e l'assistenza necessaria;

L'ufficio "Trasparenza e Urp" ha proceduto alla compilazione e inoltro a questo ufficio della scheda di competenza, che è stata assunta al protocollo provvisorio, come da indicazioni del Servizio; Si è ancora in attesa di risposta da parte degli uffici contattati durante la settimana precedente, al fine di poter proseguire e concludere la procedura di monitoraggio dei tempi procedurali di tutti i servizi dell'Ente per l'anno 2019, e di procedere alla relazione finale utile ai provvedimenti successivi;

Nella giornata del 08/04/2020 si è partecipato al webinar "Solidarietà alimentare: risvolti contabili e fiscali per gli enti locali".

#### **Report Ufficio Supporto NIV:**

Revisione mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell'intero Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance;

Verifica atti per la valutazione della Performance per l'anno 2019, studio di schede per la valutazione, studio ed analisi piano degli obiettivi 2019 per valutazione e preparazione circolari;

In seguito ad insediamento telematico del NIV, accordi e istruttoria atti per la firma del disciplinare d'incarico dei componenti il Nucleo di Valutazione. Contatti con i componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione e con Ufficio Contratti per la formalizzazione degli atti in modalità smart working;

Contatti con ufficio protocollo per pec. Invio mail e contatti telefonici con i componenti del NIV.;

Contatti con Servizio gestione Economica del Personale per formalizzazione pagamenti;

Autoformazione in continuo aggiornamento con la Visione di webinar:

06.04 - Web Gestione delle assenze post Covid 19;

09.04 – Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli Organismi di Valutazione Contatti telefonici, via mail, via whatsapp in videoconferenza per aggiornamenti continui con il Segretario Generale, il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all'uopo necessari.

#### **Report Ufficio Benessere:**

Si è proseguito con l'attività amministrativa correlata agli obiettivi assegnati in relazione ad "Atti amministrativi connessi indagine Benessere Organizzativo" e "Corrispondenza e supporto al CUG";  
Pervenuta corrispondenza e-mail d'Ufficio inoltrata al Responsabile del Servizio per il relativo prosieguo;

Predisposti i seguenti atti amministrativi:

- bozza per il Decreto Sindacale di Presa d'Atto "AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia...";

- bozza Relazione per il CUG - All.1\_Format\_Tabelle\_AMM\_CUG;

Inviati entrambi al vaglio del Responsabile del Servizio.

Per la già predisposta bozza per la "Determina di presa d'atto dei risultati dell'indagine "Benessere Organizzativo – anno 2019" così come per la stessa "Indagine – anno 2019" si è ancora in attesa di riscontro da parte del Segretario Generale.

Formazione Webinar:

- "GESTIONE DI ASSENZE ED ESENZIONI DOPO I DECRETI COVID" (06 aprile 2020);

L'attività descritta in riepilogo è relativa ai primi giorni della settimana poiché dal 07 aprile la scrivente è in ferie.

### **Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

Controllo, corrispondenza indirizzata alla mail Ufficio Relazioni Sindacali;

Consultazione sito ARAN per aggiornamenti;

Predisposizione prospetto presenze mese di aprile e relativa turnazione dipendenti Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance;

Partecipazione ai seguenti webinar :

●ASMEL: "Gestione di assenze ed esenzioni dopo i decreti Covid"

●IFEL "Anticorruzione e mappatura dei processi!"

Accesso su cloud e aggiornamento dati su cartella condivisa di servizio.

### **Report Mariella Crisafulli:**

E' proseguito l'esame di documenti propedeutici all'elaborazione e la stesura del Progetto al Progetto "Bilancio di Genere" della Città Metropolitana di Messina;

In particolare l'approfondimento ha riguardato il Codice di Condotta per la tutela della dignità dei dipendenti e la figura del/la Consulente di Fiducia, come previsto da Direttive Europee e dai CCNL; Non risulta, infatti, che la Città Metropolitana di Messina abbia adottato il Codice di Condotta per la prevenzione ed il contrasto delle discriminazioni e molestie, ma solo il Codice di Comportamento, per cui è stata elaborata una bozza che viene trasmessa al Responsabile del Servizio, insieme all'approfondimento in materia.

### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Presenta il Report delle attività dal 6 al 10 Aprile 2020:

"Partecipazione ad attività di webinar in presenza o differita con registrazione sulle piattaforme di riferimento dei vari argomenti che possono interessare le attività del Servizio;

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l'Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere;

Confronto con diverse Imprese sulle attività da intraprendere al fine di contrattualizzare gli affidamenti per cui è già stato rilasciato il nulla-osta ed è stato completato il servizio mediante la stipula con scrittura private con firmadigitale a distanza;

Consultazione con i diversi RUP e P.O. dell'Ente nonché Responsabili dei Servizi e le Segreterie delle diverse Direzioni;

Attività di controllo SIGECO per verifica documentazione Masterplan inviata da parte di Comuni che hanno avuto assegnati i finanziamenti (Torrenova, S. Salvatore di Fitalia, Ficarra e Caprileone) con consultazione con la P.O. di riferimento Arch. R. Siracusano ed i referenti dei Comuni in questione;

Consultazione con Segretaria Generale e G. Mento al fine di procedere alla stipula dei contratti con i tre componenti del NIV;

Video conferenza con la P.O. dei Contratti Alessi e con la P.O. dei Servizi Generali A. SaijaBisazza per quanto concerne l'appalto per i servizi di pulizia degli immobili dell'Ente e procedure per la stipula del relativo contratto in merito alla richiesta di accesso agli atti di gara e controllo istanza e documentazione richiesta;

Confronto con la Dirigente A.M. Tripodo per quanto concerne i servizi di trasporto disabili alla luce dell'attestazione inviata dalla P.O. interessata alla procedura. La Tripodo ha dato l'incarico di procedere alla stipula dei contratti mediante scritture private firmate a distanza prese in carico tramite PEC pervenuta al protocollo dell'Ente.

- Istruttoria fascicoli: D&D COSTRUZIONI, NOVA CEAN EDIL;
- Stesura atti: LONGOBUCCO, FAMMA, NOVA CEAN EDIL, LUPO' COSTRUZIONI;
- Registrazione in rubrica: FAMMA (n. 2397), MEDIA COSTRUZIONI (n. 2398), ing. LUPO' (n. 2399), D&D COSTRUZIONI (n. 2400), PREVITI (n. 2401), NORD COSTRUZIONI (n. 2402), NOVA CEAN EDIL (n. 2403), LONGOBUCCO (n. 2404)".

# Memorandum dal 14 al 17 aprile 2020

## 1) 14/04/2020:

### Il Segretario Generale:

Alle ore 09,00 video conferenza con la dott.ssa Tripodo;

alle ore 10,30 video conferenza con D'Angelo, De Salvo, Abramo. Viene comunicato che alle ore 14,30 vi sarà una video conferenza con ANCI Metropoli Strategiche. Sono stati invitati a partecipare il Segretario Generale, avv. Maria Angela Caponetti, e come auditori, Giovanna D'Angelo, Alfredo Misitano, Giusi Mento, Cappello. Si ritiene di aggiungere Massimo De Salvo e Francesca Bicchieri.

Viene inviata la richiesta del Segretario Generale per accedere in un'altra modalità TIM per effettuare la connessione. La riunione verterà sulla illustrazione di ulteriori Misure che l'Ente intende mettere in campo in seguito all'attuale emergenza epidemiologica da qui ai prossimi mesi. Si ritiene di comunicare le seguenti misure: 1) turnazione del personale a giorni alterni per garantire la presenza di un dipendente per stanza; 2) prevedere la misurazione corporea; 3) mantenere tutti gli accorgimenti relativi all'uso di mascherine, guanti e gel disinfettanti per le mani.

La dott.ssa comunica quanto determinato di concerto con le Consulenti relativamente al progetto di Metropoli Strategiche sulla possibilità a partire dal mese di maggio di creare un Focus dei Comuni, differenziandoli per aree omogenee;

Alle ore 17,55 resoconto della riunione di Metropoli Strategiche che si è conclusa alle ore 17,30: *"Presenti tutte le Città Metropolitane. Ogni Referente è intervenuto sui seguenti tre punti:*

- 1) *Le misure organizzative adottate da ciascun Ente e l'attività di coordinamento con i Comuni della Città Metropolitana;*
- 2) *Come gli Enti stanno ipotizzando di attrezzarsi per la fase 2;*
- 3) *Cosa può fare Metropoli Strategiche ad aiutare al transito per ridisegnare le strategie di sviluppo. Gli interventi sono stati tutti coerenti ed hanno confermato un percorso univoco per tutte le Città Metropolitane.*

*Le misure organizzative si sono dispiegate dando priorità al lavoro agile mediante collegamento da remoto. In percentuale in quasi tutti gli Enti l'80% del personale risulta collocato in lavoro agile. Dove vi sono gli organi assembleari si svolgono in modalità telematica.*

*Le prospettive prevedono una cautela nella ripresa delle modalità in presenza.*

*Si stanno ipotizzando piani di rientro con la presenza limitata del personale.*

*Le considerazioni comuni spingono ad un ripensamento delle modalità lavorative post covid che comunque vanno riformate alla luce di questa realtà con la quale occorrerà convivere ancora per qualche tempo. Si è discusso di rivedere i criteri della performance.*

*Sul fronte della pianificazione strategica si dovrà ripensare ad un piano che dovrà puntare sulla sostenibilità economica, sociale ed ambientale. L'ANCI si farà promotrice di tavoli tematici per supportare gli enti in questi cambiamenti epocali. Ha preannunciato l'attivazione di una piattaforma dove si avvieranno focus e tavoli tematici. A breve si avranno degli aggiornamenti.*

*Il suo intervento ha toccato tutti i punti evidenziando l'attività svolta, il presidio sull'organizzazione interna e sul coordinamento dei comuni mediante la Comunità di Pratiche nell'intento di rafforzare in questo periodo il dialogo mediante focus tematici a distanza".*

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 16 e-mail. Il contenuto della posta riguarda prevalentemente: una nota di sintesi del DL Cura Italia le azioni dell'ANCI proveniente dalla Segreteria Generale dell'ANCI, trasmissione di note per il Servizio Contratti (Lavori di manutenzione straordinaria SS.PP. Comuni Sinagra, Ucria e Raccuja, Lupocostruzioni scrittura privata, diverse comunicazioni da parte di Valentina Piersanti sulle modalità di connessione per la video conferenza che si terrà in data odierna alle ore 14,30, un sollecito della I Direzione (F.Sparacino) riguardante l'invio della rilevazione eccedenze di personale, una richiesta di accesso agli atti di Campisi Santo per G. Allia. (A. Crisafulli);

Controllo della posta AF (Patrizia);

Pubblicazione nel Link "CV" del DL n. 23 dell'8 aprile 2020 e del DPCM del 10 aprile 2020 (Patrizia).

**Il Servizio Istituzionale:**

effettuerà il collegamento con ANCI su Metropoli Strategiche insieme ad Alfredo Misitano alle ore 14,30 in data odierna parteciperanno come auditori.

**2) 15/04/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Confronto con il Responsabile del Servizio Performance in seguito alla video conferenza di ieri con ANCI laddove si parlava di riformulare i criteri per la valutazione della Performance. La città di Torino ha fatto un intervento interessante ed ha invitato l'ANCI a promuovere un tavolo tematico al riguardo;

Intende proporre ai Sistemi Informativi l'attivazione di una piattaforma per organizzare le video conferenze;

Alle ore 09,30 è stata impegnata in un confronto a distanza con i Dirigenti;

Alle ore 10,00 è impegnata in un Webinar sulla "Informatizzazione obbligatoria delle procedure di gara tra norme e prima giurisprudenza". Relatore avv. Elio Guarnaccia. Terminato alle ore 11,25;

Alle ore 11,50 sono condivise delle slide sulle Commissioni giudicatrici e piattaforme telematiche;

Alle ore 12,20 video conferenza con D'Angelo, De Salvo e Abramo che si è conclusa alle ore 12,47.

Sono stati affrontati i seguenti punti:

- 1) L'istanza di S.Paladino relativamente alla piattaforma depositata per la trattativa CCDI 2020 da affrontare in sede di Delegazione Trattante;
- 2) La necessità di creare una piattaforma (sul modello di S. Fabiano) per l'attivazione di convocazioni in video conferenza. Argomento già in esame con il Dirigente dei Sistemi Informativi;
- 3) La necessità di sottoporre al NIV il nuovo Piano della Performance, il Piano degli obiettivi, e comunque un Piano provvisorio già trasmesso (Giusi Mento) al Segretario Generale;
- 4) L'importanza della firma digitale sugli atti secondo quanto emerso dal Webinar seguito;
- 5) Sono esaminate due questioni importanti poste dal Responsabile dei Servizi Istituzionali: una riguarda la proposta di decreto dell'Ing. Cappadonia che molto probabilmente si dovrà esitare in

questi giorni e la definizione della bozza dello Statuto dell'Ente richiesta dal Commissario Straordinario S. Trovato;

6) Si ricorda la definizione del Piano della Formazione da trasmettere al Servizio Performance.

Alle ore 13,00 contattata G. Mento per fare il punto della situazione relativamente ai documenti del NIV pervenuti. Inoltre, al fine di strutturare il nuovo assetto organizzativo, si ritiene opportuno che ogni Servizio rappresenti le modalità relazionali mediante un grafico, con sottotitoli, in modo da descrivere come ci si relaziona (chat e videochiamata), e come sono trasmessi i documenti (in chat, per e-mail, AF), predisposizione di report settimanali. Dà mandato della predisposizione di una bozza della flow chat (G.Mento, A. Giuffrè).

**L'ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 8 e-mail. Il contenuto della posta riguarda prevalentemente: trasmissione documenti per il servizio contratti, richiesta di contrattazione decentrata CCDI 2020 e confronto da parte del CSA, la certificazione medica di infortunio lavorativo C. Basile per G D'Angelo, webinar del 16 aprile 2020 di Metropoli Strategiche "welfare cultura e istruzione", una richiesta di accesso civico Salicà Srl per l'URP;

Alle ore 11,31 informa e inoltra al Segretario Generale, a Giovanna D'Angelo, a Massimo De Salvo e a Patrizia Abramo, l'e-mail con la quale si fa presente che domani 16 aprile dalle ore 12,00 alle ore 13,15, si terrà l'ultimo appuntamento del ciclo Webinar proposti dalla Città Metropolitana di Bologna nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche. Invita ad attenzionare la posta. (A. Crisafulli);

Patrizia Abramo trasmette al Segretario Generale verbale del 21/01/2020 di Metropoli Strategiche;

Controllo della posta AF.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Alle ore 11,15 informa che è pervenuta una proposta di decreto sindacale da parte dell'Ing. Cappadonia trasmessa all'attenzione del Segretario Generale per e-mail;

Condivisione con tutto il personale del documento dell'IFEL sulla Revisione dei codici di comportamento;

**Il Responsabile del Servizio Performance:**

Sottopone al Segretario Generale la richiesta del CSA di convocazione telematica della Delegazione Trattante per CCDI 2020 e per discutere sulle modalità di rientro;

Condivisione del grafico della partecipazione ai corsi e la valutazione grafica dei corsi Webinar.

3) **16/04/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Ore 09,00 video conferenza con Massimo De Salvo e Francesca Bicchieri, per fare il punto della situazione sulla predisposizione del Piano della Performance che necessita di una riformulazione a seguito gli ultimi eventi epidemiologici in relazione ai nuovi assetti e alle nuove modalità di lavoro. Occorre specificare come vengono garantite le attività e i servizi;

Esame della nota della CSA relativamente alla richiesta di un tavolo di confronto sulle modalità organizzative della fase 2 emergenziale dal quale emerge la opportunità di un confronto in sede di Conferenza di Direzione;

Perviene una nota della Camera Arbitrale di Giarre, dott.ssa F. Rizzo a seguito incarico di Commissario ad Acta del Segretario Generale;

Esame della Revisione dei codici di comportamento alla luce delle linee guida in consultazione dell'ANAC-Formazione IFEL per i Comuni condivisa con i Responsabili dei Servizi;

Comunica che domani alle ore 12,00 approvazione decreto sindacale di competenza dell'Ing. Cappadonia in video conferenza con il Sindaco Metropolitano.

#### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 10 e-mail. Il contenuto della posta riguarda prevalentemente: una corrispondenza avuta con Chiara Celona, esperta di Comunicazione nel progetto Metropoli Strategiche, con la quale si è avuto un confronto per intraprendere ulteriori azioni nel campo con il coinvolgimento del Commissario Straordinario per l'interfacciamento con i Comuni; trasmissione di documentazione per il servizio contratti da parte della ditta nociforacostruzioni, placido quarterone srls, domenicof musiano e azp, la trasmissione del Piano di Comunicazione, una nota da parte della Commissione arbitrale di Giarre per conto della dott.ssa Caponetti in qualità di Commissario ad acta, una nota del CSA per la richiesta di un confronto in seguito alle nuove modalità operative da adottare per la fase 2 emergenziale, trasmissione nota per l'URP.

Controllo della posta AF presentazione richiesta di trasformazione domanda di ferie F. Bicchieri.

#### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Ore 11,00 video conferenza con il Responsabile di Edilizia Scolastica e Palazzolo;

Nel pomeriggio video conferenza con il Gruppo SIGECO;

#### **Il Responsabile del Servizio Performance:**

Testato con gli uffici "gotomeeting" una piattaforma per videoconferenze, adatta alle esigenze del momento, sia per fare formazione che riunioni in genere in cui sia necessario mostrare documenti da condividere; ...

#### **Il Responsabile Servizi Istituzionali:**

Predisposizione bozza dello Statuto (G.Irrera);

### **4) 17/04/2020:**

#### **Il Segretario Generale:**

Condivide con i Responsabili dei Servizi una "nota tecnica di approfondimento su "sospensione termini di procedimenti amministrativi: edilizia, gare e contratti pubblici (art. 103 DL 18/2020)";

Ore 09,00 video conferenza con De Salvo;

Ore 12,00 video conferenza per approvazione decreto sindacale;

In seguito alla necessità di convocare una conferenza con il gruppo di Metropoli Strategiche per esaminare delle proposte avanzate da Chiara Celona nel campo della Comunicazione, si ritiene opportuno fissarla per lunedì p.v. (D'Angelo);

Ha rivisto il bilancio di genere in quanto intende realizzare una analisi statistica che possa intercettare un percorso di cambiamento culturale e dare un input nelle scelte di genere alla classe politica. Occorre manifestare ciò che attraverso dati statistici caratterizza il territorio ed esplicitare cosa può fare la CM Messina per favorire in tutti i settori di pertinenza le discriminazioni di genere (De Salvo);



Contattato il Presidente dei Revisori dei Conti, dott. Luigi Tricoli, per avere notizie sul parere del Bilancio;

Il Sindaco ha rinviato la video conferenza alle ore 12,45.

#### **L'ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapporto in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 4 e-mail. Il contenuto della posta riguarda prevalentemente: trasmissione documenti per il servizio contratti, comunicazione di attività formative, una nota della Ragioneria sugli indicatori di tempestività dei pagamenti. (A.Crisafulli)

Controllo posta AF (Patrizia);

Ore 10,00 P.Abramo si reca presso la CM Messina per seguire le procedure relative all'approvazione del decreto sindacale in video conferenza con il Sindaco, il Segretario Generale, l'Ing. Cappadonia e il Capo di Gabinetto, dott. Roccaforte che si conclude alle ore 13,45.

#### **Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Alfredo Misitano inviate le relazioni relative alle due videoconferenze di ANCI del 1 e 7 aprile su Metropoli Strategiche;

#### **Il Responsabile del Servizio Performance:**

Monitoraggio delle seguenti materie:

- 1) Piano della Formazione (attendere il documento della dott.ssa con le correzioni apportate e reinviarlo per l'esame definitivo);
- 2) Piano della Performance (pronto per essere approvato con decreto subito dopo l'approvazione del Bilancio, ancora si è in attesa del parere dei Revisori dei Conti);
- 3) Determina sul Benessere Organizzativo (è pronta per essere registrata si attende il via del SG);
- 4) Piano degli Obiettivi (occorre sollecitare la Tripodo);
- 5) Mariella Crisafulli "il Bilancio di genere";

Annuncia che lunedì p.v. mattina proverà a fare una riunione plenaria d'ufficio del Servizio Programmazione organizzazione e performance alle ore 09,30. Basterà collegarsi al seguente link: <https://meet.jit.si/gio>. Pw: gio88.

Presenta il Report del Servizio dal 13 al 17 Aprile 2020:

#### **"Report Ufficio Programmazione:**

Durante la settimana si è provveduto a continuare l'istruttoria della "Qualità dei servizi 2019";

Il collega Fiumara ha iniziato la modifica della tabella da allegare al Decreto sulla rilevazione della qualità dei servizi 2019, di prossima approvazione, nonché la modifica dell'ulteriore tabella che sarà pubblicata su AT come elenco dei servizi mappati dal nostro Ente;

E' proseguita l'istruttoria della qualità dei servizi 2019, fornendo chiarimenti ai colleghi del Servizio Turismo, in merito alla mancata e/o incompleta pubblicazione di dati su AT;

Il 15 aprile il collega Fiumara e la sottoscritta sono stati autorizzati a lavorare in ufficio per la consultazione di alcuni documenti necessari a proseguire il lavoro assegnato;

E' stato redatto un promemoria per la compilazione delle tabelle da inserire sia nel decreto di approvazione della nuova mappature che in Amministrazione Trasparente. La sottoscritta ha verificato i dati dei tre precedenti atti di approvazione delle mappature e quindi sono state inviate le informazioni al collega Fiumara, che provvederà alla nuova compilazione delle tabelle dei 21 servizi mappati;

Sono continuati i contatti con il Responsabile del Servizio per pianificare le prossime attività e per alcuni chiarimenti in merito alla pubblicazione della nuova mappatura;  
Videochiamata con il Segretario Generale con cui è stato fatto il punto sul Piano della Performance. La dott.ssa Caponetti ha indicato le integrazioni da apportare;  
Le è stato inviato l'obiettivo smart working e successivamente ha indicato le integrazioni da fare;  
Sono state discusse, inoltre, le integrazioni da inserire nella nuova mappatura;  
Videochiamate con Giusi Mento e Anna Giuffré per aggiornarci reciprocamente sul lavoro svolto;  
Sono state inviate mail alla dott.ssa Calabrò e alla dott.ssa Molino per segnalare le integrazioni da apportare alle loro pubblicazioni su AT per quel che riguarda la customer.;  
E' stato possibile seguire il corso organizzato da IFEL "La revisione dei codici di comportamento alla luce delle linee guida in consultazione dell'Anac" (14 aprile) "La normativa sul lavoro agile ai tempi del COVID-19. Istruzioni per l'uso" Organizzato da amministrazione agile (16 aprile).

#### **Report Ufficio Formazione:**

Aggiornamento continuo della tabella corsi di formazione webinar con l'inserimento dei partecipanti e conseguente aggiornamento del database;  
Trasmissione del curriculum formativo ai richiedenti attraverso mail;  
Aggiornamento dei dati di partecipazione ai corsi con rappresentazione tabellare e grafica;  
Ricerca continua corsi di formazione webinar gratuiti e trasmissione degli stessi in tabella con link di collegamento e programmazione a tutti i colleghi dell'Ente;  
Realizzazione di una piattaforma online per la gestione di video formativi raggiungibili attraverso un link di collegamento (in workprogress);

#### **Report Ufficio Semplificazione:**

Nel corso della settimana indicata si è prestato servizio nelle giornate del 15/04 e 17/04 per godimento ferie pregresse;  
Nelle suddette giornate sono state riscontrate difficoltà nel collegamento col sito internet dell'ente, che hanno comportato notevole disagio e hanno richiesto l'utilizzo di mezzi alternativi per comunicare con le direzioni e utilizzare la cartella cloud e i servizi di posta interna;  
Nonostante le problematiche emerse, è continuato lo studio sulla normativa concernente i tempi dei procedimenti amministrativi, al fine della redazione del nuovo regolamento;  
E' stata verificata l'eventuale presenza nella mail istituzionale, in Archiflow e all'Albo pretorio, delle comunicazioni inerenti il monitoraggio dei tempi procedurali 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza;  
Sono intercorsi contatti con la I Direzione, segnatamente con il servizio "Sviluppo economico e politiche sociali", al fine di fornire chiarimenti sulle modalità di compilazione delle schede di monitoraggio dei tempi procedurali dell'ex V Direzione, ed è stata fornita l'assistenza necessaria;  
Si è inoltre sollecitata la stessa I Direzione a procedere al completamento delle schede dei tempi procedurali di competenza dei servizi ora accorpati a essa, e all'individuazione formale degli stessi tramite Decreto sindacale, a tutt'oggi mancanti;

Il servizio "Sviluppo economico e politiche sociali" ha inviato a questo ufficio una bozza di compilazione della scheda dei tempi procedurali che è stata verificata, con invito a inoltrarla formalmente;

Si è ancora in attesa di risposta da parte degli uffici contattati durante la settimana precedente, al fine di poter proseguire e concludere la procedura di monitoraggio dei tempi procedurali di tutti i servizi dell'Ente per l'anno 2019, e di procedere alla relazione finale utile ai provvedimenti successivi;

Nelle due giornate lavorative indicate non si è potuto partecipare ai corsi webinar programmati, stanti le sopraccitate difficoltà a connettersi al sito dell'Ente;

#### **Report Ufficio Supporto NIV:**

Revisione mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell'intero Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance;

Approfondimento del Sistema di Valutazione dei dirigenti per avvio valutazione Performance per l'anno 2019 da parte del NIV. Aggiornamento modello di schede di valutazione, raffronto con piano degli obiettivi 2019;

Preparazione nota per istituzione rete di referenti per la Performance inviata al Segretario Generale, da inviare successivamente ai Dirigenti;

Formulato flowchart relativo all'attività del Servizio in modalità smart working, su input del Segretario Generale;

Contatti via mail, telefonici e whatsapp con i componenti il Nucleo di Valutazione;

Autoformazione in continuo aggiornamento con la Visione di webinar;

Contatti telefonici, via mail, via whatsapp in videoconferenza per aggiornamenti continui con il Segretario Generale, il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all'uopo necessari.

#### **Report Ufficio Benessere:**

Colleghi in ferie.

#### **Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

Colleghi in ferie.

#### **Report Mariella Crisafulli:**

Sono stati realizzati dei powerpoint sulle tematiche che saranno oggetto di approfondimento, finalizzate a creare "cultura di genere". Inoltre, ho seguito due corsi webinar su "PA ed effetti Coronavirus" e su "Lavoro Agile, istruzioni per l'uso", quest'ultimo con l'obiettivo di dare risposte ai dubbi più ricorrenti riguardanti il lavoro agile. Entrambi i corsi, hanno offerto spunti di riflessione sui temi trattati e di successivo approfondimento, in termini di ricerca di normative e di documentazione;

#### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Presenta il Report delle attività dal 13 al 17 Aprile 2020:

"Partecipazione ad attività di webinar in presenza o differita con registrazione sulle piattaforme di riferimento dei vari argomenti che possono interessare le attività del Servizio;

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l'Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere;

Attivazione e impostazione lavoro in cloud per SIGECO, con conseguente video conferenza con il gruppo;

Analisi e confronto con il Dirigente competente e con il RUP per nuove procedure gare appalto disabili;

Analisi documento IFEL su codici di comportamento, con conseguente condivisione con il personale in servizio;

Consultazione con la Segretaria Generale, la P.O. del Servizio nonché la Responsabile dell'Ufficio Contratti, per le problematiche riferite alla stipula dei contratti;

Trasmissione alla Dirigente A.M. Tripodo via e-mail, schema contratto relativo al ***“Servizio assistenza igienico-personale e di trasporto (AIPT) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori - periodo gg. 86 da settembre A/S 2019-2020 LOTTO B - CIG 7997618328- Aggudicataria “Società Cooperativa Sociale GENESI”;***

Predisposizione contratto relativo all'appalto dei ***servizi di assistenza igienico-personale e di trasporto (AIPT) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori periodo gg. 86 da settembre A/S 2019-2020 - Lotto 3 CIG7997629C39 - Aggudicataria “Società Cooperativa Sociale GENESI”;***

Predisposizione contratto relativo all'appalto dei ***servizi di assistenza igienico-personale e di trasporto (AIPT) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori non continuativi Lotto A - CIG 7043435A6D Aggudicataria Società Cooperativa Sociale ORSA MAGGIORE;***

Predisposizione contratto relativo all'appalto dei ***servizi di assistenza igienico-personale e di trasporto (AIPT) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori non continuativi Lotto B - CIG 70434674D7 Aggudicataria Società Cooperativa Sociale ORSA MAGGIORE;***

Predisposizione contratto relativo all'appalto dei ***servizi di assistenza igienico personale per studenti disabili che frequentano le scuole superiori ricadenti nella zona 1 Nebroidea A/S 2019 - 2020 per giorni 70 da Ottobre 2019 CIG 8025432BFC – Aggudicataria Coop. soc. servizi S. Filippo s.r.l.;***

Predisposizione contratto relativo all'appalto del ***servizio di assistenza igienico-personale e di trasporto (AIPT) degli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori LOTTO A - gg. 86 A/S 2019-2020 – Aggudicataria Consorzio Gruppo Luoghi Comuni Società cooperativa sociale;***

- Istruttoria fascicoli: LUPO' COSTRUZIONI, MOLA, GIORDANO FRANCO, MUSIANO, PMM;

- Stesura atti: LAURA RYOLO, LUPO' COSTRUZIONI, MOLA, GIORDANO FRANCO;
- Registrazione in rubrica: LAURA RYOLO (n. 2405), LUPO' COSTRUZIONI (n. 2406), MOLA (n. 2407), GIORDANO FRANCO (n. 2408);

Come già specificato, tutta l'attività dell'ufficio viene svolta con l'utilizzo massiccio degli strumenti informatici e di comunicazione a disposizione, come posta elettronica, chiamate video, programmi di messaggistica istantanea, cartelle in cloud e telefono;

Nella stesura sono stati evidenziati solo i contratti che all'origine dovevano essere stipulati per atto pubblico.”.

## Memorandum dal 20 al 24 aprile 2020

### 1) 20/04/2020:

#### Il Segretario Generale:

Alle ore 08.28 comunicazione alle P.O. su quanto richiesto dal Sindaco nella video conferenza di giorno 17 Aprile sulla opportunità di acquisire delle relazioni sulle attività svolte dagli uffici in modalità S.W.;

Alle ore 08,40 sottopone al Responsabile del Servizio Performance l'elenco di tutti i Webinar della settimana corrente del governolocale.net;

Alle ore 09,30 video conferenza con il Servizio Performance per fare il punto della situazione sulle attività poste in essere;

Alle ore 10,30 Webinar IFEL "il potere di ordinanza dei Sindaci in regime di emergenza";

Alle ore 12,20 video conferenza con il Responsabile dei Servizi Istituzionali e della Segreteria Generale per fare il punto della situazione sulla presentazione della flowchart e sulla necessità di pubblicare su Comunità di Pratiche le attività poste in essere nel campo del GGP e nel Link "CV" l'Ordinanza n. 17 del 18/4/2020 del Presidente della Regione;

Nel pomeriggio video conferenza con il Servizio Performance per esaminare il Piano ed altri atti relativi al Piano degli obiettivi, mappatura dei processi e Piano della Formazione;

Ulteriore video conferenza con tutto il personale del Servizio Contratti per fare il punto della situazione sulle attività poste in essere;

Contattato il Sindaco e il Commissario Straordinario per un confronto sul parere dei Revisori dei Conti al Bilancio. Il Commissario Straordinario chiede copia degli atti che saranno rilasciati nella mattinata del 22/4 dalla dott.ssa D'Angelo;

Contattato il Presidente del NIV dott. Basile il quale mercoledì si incontrerà presso la Città Metropolitana con la dott.ssa Tripodo. Si terrà una video conferenza di concerto con il Segretario Generale.

#### L'Ufficio di Segreteria Generale:

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 6 e-mail. Il contenuto della posta riguarda prevalentemente: la trasmissione di documenti per il servizio contratti (Impresaedilegalati, Nociforacostruzioni, ) una proposta di lettura per le Istituzioni nazionali e territoriali "libro progetto EUROPA", il parere dei REVISORI sul Bilancio. (A. Crisafulli);

Controllo della posta in modalità AF- (P. Abramo);

Pubblicazione nel Link "CV" dell'Ordinanza n. 17 del 18 Aprile 2020 del Presidente della Regione Siciliana. (P.Abramo);

Ripristino del Protocollo interno della Segreteria Generale Riattivato protocollo interno della Segreteria Generale si parte con il numero 397/SG del 20/3/2020. (P. Abramo).

### 2) 21/04/2020:

#### Il Segretario Generale:

E' impegnata in video conferenza con De Salvo e Bicchieri nell'esame del Piano della Performance per la sua imminente esitazione;

Condivide il documento dei segretari comunali vigenzi del 28/3/2020 relativo alla “Sottoscrizione di contratti nella forma dell’atto pubblico da remoto...”. Confronto con il Servizio Contratti in particolare sull’interpretazione del termine “presenza”;

Alle ore 17,30 è impegnata con il Servizio Performance sulla predisposizione del Piano della Performance

**L’Ufficio di Segreteria:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all’Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 15 e-mail. Il contenuto della posta riguarda prevalentemente: una comunicazione sulla formazione a distanza e temi a confronto da parte di ANCI Metropoli Strategiche, varie comunicazioni (C. Casano) riguardo la riunione del Tavolo di Coordinamento GGP che si terrà il 22 Aprile da parte del Ministero Ambiente, la trasmissione di documenti per il servizio Contratti (scrittura privata Todaro srl, ANTIUM Costruzioni, Tecnosistemi, Patto dello Sviluppo progetto recupero frantoio, controlli di 1^ livello), comunicazioni relativamente alla Formazione per il Servizio Performance (eventiANCI), le Osservazioni del CSA in merito alla indennità di turnazione e reperibilità, art. 63, per il Corpo P.M., una richiesta di congedo ordinario. (A. Crisafulli);

Controllo della posta A.F. (P.Abramo);

**Il Responsabile della Performance:**

Condivide il documento tecnico dell’INAIL che indica il percorso per le misure da adottare nei luoghi di lavoro utile per il piano della sicurezza inviato all’Ing. Cappadonia V direzione.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

In seguito ai contatti avuti con il Commissario Straordinario relativamente all’acquisizione della documentazione sul Bilancio, domani mattina svolgerà attività lavorativa presso la sede di Palazzo dei Leoni;

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

impegnato in una video conferenza sul SIGECO dalle 17,30 alle 18,00.

**3) 22/04/2020:**

**Il Segretario Generale:**

E’ impegnata nella verifica del decreto sulla nuova mappatura dei servizi;

Alle ore 09,30 video conferenza con i Dirigenti sulle “Misure di sicurezza da adottare per la fase 2”;

Alle ore 10,30 video conferenza con il Ministero Ambiente per il MATTM con C.Casano e A.Misitano. L’incontro è stato molto interessante accosta l’Ente a diverse iniziative. La piattaforma di CREIAMO PA è ricca di contenuti si può accedere e trovare materiale per il piano di azione al GPP. L’aver esplicitato la richiesta di affiancamento e adesione al work shop darà modo di coinvolgere i Comuni del territorio ma anche imprese e fornitori.

E’ necessario capire come fare in questo periodo di lockdown e anche nella fase 2 per organizzare degli incontri a distanza. Bisognerà mettersi in contatto con i referenti regionali. La Sicilia si è presentata con slide interessanti da cui si rileva la piena adesione al progetto;

Continui contatti con la dott.ssa Tripodo per raccordarsi sulle attività inerenti i decreti sindacali (Bilancio, Conto Consuntivo, Mappatura dei Servizi, ed altri);

Programmazione attività per domani mattina: video conferenza con il Servizio Performance per il Piano degli obiettivi e per definire il piano delle performance.

**L'Ufficio di Segreteria:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);  
 Controllo e smistamento della posta, pervenute n. 14 e-mail. La posta pervenuta in data odierna riguarda prevalentemente: la trasmissione di contratti per le pulizie degli uffici, scritture private (G.Ferraris) e richiesta di documentazione per l'Istituto Medi di Barcellona P.G., le osservazioni sindacali del CSA e della CGIL relativamente al pagamento delle indennità di turno e disagio e lavoro straordinario, comunicazioni per l'ufficio Formazione, la trasmissione della rendicontazione TEFA del Comune di Caronia al 31 marzo 2020 di competenza della II Direzione, la trasmissione di una nota del servizio edilizia scolastica (Miceli) alla ditta MERCURIA per l'ITG Minutoli. (A. Crisafulli).

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

è impegnata nelle attività dei decreti che presto dovranno essere sottoposti all'esame del Sindaco Metropolitano da parte della Ragioneria e dell'Uff. Legale;

Invio, per e-mail, della relazione sul Conto Consuntivo 2019 al Segretario Generale;

**Il Responsabile della Performance:**

Comunica che con la Crisafulli si sta procedendo all'acquisizione di tutti i dati così come richiesto dal Segretario Generale e presto seguiranno dei confronti;

Viene esaminata l'e-mail pervenuta in data odierna sul Webinar organizzato dalla SRR e viene rilevato che si rivolge principalmente ai Comuni. E' possibile la pubblicizzazione e l'inserimento nella Comunità di Pratiche per una maggiore diffusione della notizia;

Completamento delle procedure relative alle schede degli obiettivi. Resta da rivedere quella del Corpo P.M.;

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Alle ore 12,40 conclude la video conferenza con la IV direzione per allineamento fascicoli;

Alle ore 13,58 è conclusa una successiva video conferenza per il contratto della pulizia e atti per proroga tecnica servizio pulizia;

**4) 23/04/2020:****Il Segretario Generale:**

alle ore 10,00 video conferenza con il Servizio Contratti;

alle ore 11,00 video conferenza con le consulenti dell'ANCI Metropoli Strategiche "Questionario";

alle ore 13,00 collegamento Skype con il Sindaco, dott.ssa Tripodo, dott.ssa D'Angelo esitati n. 13 decreti.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta, pervenute n. 17 e-mail. La posta pervenuta in data odierna riguarda prevalentemente: varie trasmissioni di documenti per il servizio contratti, osservazioni della CGIL sulle indennità di turno e disagio e lavoro straordinario e della CISL sull'avvio fase 2 covid 19, un documento dell'INAIL tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione inviato dal Presidente del CUG, l'avviso di deposito ordine collegiale del TAR DI CATANIA PER IL RICORSO ATO2 incarico Commissario ad acta SG, la resocontazione di C. Casano della video conferenza del Tavolo di Coordinamento GPP che si è tenuta giorno 14, invito ad un webinar gratuito ed eventi



ANCI per la Formazione, la trasmissione di una proposta economica su un Accordo per servizio di ospitalità presso siti Rai Way del 17/11/2011. (A. Crisafulli).

Controllo della posta AF. (P.Abramo).

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Condivide quanto comunicato dal Ministro Fabiana Dadone agli organi di stampa relativamente alla ripresa graduale delle P.A. a partire dal 4 maggio p.v;

Alle ore 10,30 video conferenza Skype con la Consulente di Metropoli Strategiche dott.ssa Matilde Ferraro;

Alle ore 14,00 sono stati approvati presso la sede di Palazzo dei Leoni n. 13 decreti sindacali fra cui la relazione al Conto Consuntivo 2019, la Mappatura dei Servizi ed altri;

**Il Responsabile del Servizio Performance:**

Impegnato nella elaborazione del Piano Triennale della Formazione comprensivo delle integrazioni della formazione di Metropoli Strategiche e MATTM GPP;

E' altresì impegnato nella elaborazione del Piano della Formazione che avrà una nuova denominazione "Temporaneo 2020 per la fase emergenziale Covid-19" e del Piano degli Obiettivi;

**5) 24/04/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Approfondimenti sul Piano della Performance e sul Piano degli Obiettivi;

Pianificazione dei rientri in ufficio per il 4 Maggio: rientro del Segretario Generale e delle PO;

Ore 11,30 Consiglio per approvazione Bilancio (Patrizia, Rosalba, G.Mazzola);

Ore 16,00 video conferenza con il NIV (De Salvo, Mento e Bicchieri);

**L'Ufficio di Segreteria:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta, pervenute n. 9 e-mail. La posta pervenuta in data odierna riguarda prevalentemente: un Report di Matilde Ferraro della riunione del 23 aprile 2020 Metropoli Strategiche; una comunicazione di Valentina Piersanti (ANCI) Metropoli Strategiche sul Questionario FPA su smart working; una comunicazione di Antonio Sebastiano Purcaro sul Questionario di Metropoli Strategiche Smart Working-strategie organizzative e individuali; la trasmissione di una scrittura privata da parte di Impresa edile galati per lavori Liceo Classico Sciascia S.Agata Militello e altri documenti di competenza del Servizio Contratti; una comunicazione della Prima Direzione in merito alla pulizia degli stabili dell'Ente in occasione del rientro previsto per il 4 maggio; una comunicazione per l'Ufficio Formazione da parte di ASMEL per la Gestione delle società partecipate; una richiesta da parte dell'ufficio Trasparenza per l'obbligo di pubblicazione dei bandi di gara. (A. Crisafulli).

Controllo della posta AF. (P. Abramo).

**Il Responsabile del Servizio Performance: Presenta il suo Report delle attività dal 20 al 24 aprile 2020:**

**"Report Ufficio Programmazione:**

Nella settimana si è continuato a lavorare al Piano della performance e degli obiettivi, integrandoli e modificandoli con le indicazioni del Segretario generale.

Sono state date indicazioni e chiarimenti alla dott.ssa Molino in merito alla rilevazione della qualità dei servizi.

E' stata ultimata la nuova mappatura della qualità dei servizi, con la predisposizione del relativo decreto, approvato dal Sindaco il 23/04/2020.

E' stata contattata la dott.ssa Calabrò in merito alla posizione dei lavoratori LSU attualmente in servizio presso l'Ente. E' stato contattato l'ing Cappadonia in merito agli obiettivi n. 511 e 512.

Si sono svolti degli incontri in videoconferenza con i colleghi del Servizio e la dott.ssa Caponetti per fare il punto della situazione delle attività.

**Antonello Fiumara il 23/04/2020 ha partecipato al webinar "Datacenter Transformation: semplificazione e miglioramento delle performance" organizzato da FPA su piattaforma webex di Cisco.**

**Francesca Bicchieri il 23/04/2020 al webinar "Ripartiamo agili: capitalizzare l'esperienza per innovare organizzazione e servizi" Organizzato da amministrazione agile.**

#### **Report Ufficio Formazione:**

Istruttoria Piano formazione triennale della Formazione, istruttoria Piano Provvisorio di Formazione in relazione all'emergenza covid-19. Elaborazioni newsletter bisettimanale divulgative corsi disponibili in modalità telematica, aggiornamento database partecipazioni, elaborazione statistiche partecipazione e report.

#### **Report Ufficio Semplificazione:**

Nel corso della settimana indicata si è concentrata gran parte dell'attività lavorativa nella redazione della bozza di monitoraggio delle schede dei tempi procedurali per l'anno 2019 pervenute a questo ufficio, come concordato nella riunione web di lunedì 20/04 u.s.

Si è proceduto a una compiuta analisi delle suddette schede e al loro raffronto con i relativi D.S. d'individuazione (ove emanati), e si è verificata la congruenza dei tempi dei procedimenti comunicati dalle direzioni con quelli fissati dai termini di legge così come riportati nelle schede stesse, evidenziando gli eventuali scostamenti e le relative motivazioni, ove descritte.

Copia della bozza è stata inviata al titolare di P.O. per opportuna conoscenza e verifica.

Al fine di accertare se fossero pervenute altre note da parte delle direzioni ancora inadempienti, è stata verificata l'eventuale presenza nella mail istituzionale, in Archiflow e all'Albo pretorio, delle comunicazioni inerenti il monitoraggio dei tempi procedurali 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza.

Sono proseguiti i contatti intercorsi nella settimana precedente con la I Direzione, segnatamente con il servizio "Sviluppo economico e politiche sociali", al fine di fornire ulteriori chiarimenti sulle modalità di compilazione delle schede di monitoraggio dei tempi procedurali dell'ex V Direzione, a seguito dei quali il servizio succitato ha potuto inviare a questo ufficio la scheda dei procedimenti di propria competenza, che è stata assunta al protocollo provvisorio con progressivo n. 2 e collocata nella Cloud.

Si è inoltre sollecitata la stessa I Direzione a procedere al completamento delle schede dei tempi procedurali di competenza del Servizio "Affari generali, legali e del personale" e all'individuazione formale degli stessi tramite Decreto sindacale, a tutt'oggi mancanti.

Si è ancora in attesa di risposta da parte degli uffici contattati durante le settimane precedenti, al fine di poter proseguire e concludere la procedura di monitoraggio dei tempi procedurali di tutti i servizi dell'Ente per l'anno 2019, e di procedere alla relazione finale definitiva, utile ai provvedimenti successivi.

Nell'impossibilità di svolgere due attività contemporaneamente, si è scelto infine di dare priorità al lavoro d'ufficio piuttosto che seguire i corsi webinar, che saranno recuperati fuori dall'orario di servizio, ove disponibili sul web.

#### **Report Ufficio Supporto NIV:**

Controllo mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell'intero Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance. Controllo giornaliero Albo Pretorio.

Approfondimento del Sistema di Valutazione dei dipendenti del comparto.

Formalizzata ed inviata nota per istituzione rete di referenti per la Performance.

Definito flowchart relativo all'attività del Servizio in modalità smart working, con relativa tabella esplicativa delle attività poste in essere.

Contatti via mail, telefonici e whatsapp con i componenti il Nucleo di Valutazione per aggiornamento curricula su AT del sito istituzionale; contatti con ufficio informatico ai fini della creazione di una mail istituzionale per ogni componente, così come richiesto dagli stessi.

Autoformazione in continuo aggiornamento con la Visione di webinar.

Contatti telefonici, via mail, via whatsapp in videoconferenza per aggiornamenti continui con il Segretario Generale, il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all'uopo necessari.

Su richiesta del Segretario Generale è indetta per giorno 24 aprile 2020 alle ore 15,00 seduta del Niv in videoconferenza.

**Report Ufficio Benessere:**

Personale in ferie.

**Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

Personale in ferie.

**Report Mariella Crisafulli:**

L'attività è proseguita entrando nel merito dell'analisi di contesto che costituisce la prima fase del Bilancio di genere, attraverso la ricerca di dati statistici degli indicatori attraverso i quali si potrà descrivere l'andamento demografico e il contesto sociale, utili ad individuare le differenze di genere che insistono sul territorio nei diversi ambiti. Le fonti dei dati sono in questa fase dati.istat, anagrafe.miur, camera di commercio messina, oltre i dati interni riferiti al personale dell'Amministrazione su alcuni indicatori utili al Progetto. Si evidenzia che l'attività di ricerca dati risente di strumenti tecnici non adeguati (pc portatile obsoleto con poca Ram causa lentezza nei collegamenti a internet per acquisizione dati, collegamento hotspot, videoconferenze solo con alcune app dal telefono). Nonostante le criticità, il lavoro prosegue con spirito di adattamento a questa condizione".

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Presenta il suo report dal **20 aprile al 24 aprile 2020**

“Partecipazione ad attività di webinar in presenza o differita con registrazione sulle piattaforme di riferimento dei vari argomenti che possono interessare le attività del Servizio

Esame sentenze su [sentenzeappalti.it](http://sentenzeappalti.it) (tutti i lunedì)

Ricorso massiccio all'utilizzo spazio in cloud

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l'Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere

Analisi problematiche relative ai termini contrattuali ed allegati (decorrenza polizze e vincoli negli appalti sospesi) nonché consegna e sospensione lavori in stato di emergenza COVID-19

Confronto con le direzioni e con alcune Imprese sulle attività da intraprendere al fine di stipulare o sospendere la stipula degli affidamenti per cui è già stato rilasciato il nulla-osta.

Costante consultazione con la Segretaria Generale, la P.O. del Servizio nonché la Responsabile dell'Ufficio Contratti, i diversi RUP e P.O. dell'Ente e le Segreterie delle Direzioni

Video conferenza con la P.O. dei Contratti Alessi e con la P.O. dei Servizi Generali A. Saija Bisazza per quanto concerne lo svolgimento del servizio per l'appalto della pulizia degli immobili dell'Ente e definizione delle procedure per la stipula dei relativi contratti. Uno in regime di proroga come definizione del servizio svolto fino al 06 aprile 2020 con la Ditta

“L’Ambiente” S.r.l., l’altro in relazione alla consegna effettuata ed al servizio iniziato dal 07 aprile 2020 con l’ATI (**Avvenire 90 Capogruppo**).

Confronto con la Dirigente A.M. Tripodo per quanto concerne i servizi di trasporto disabili alla luce dell’attestazione inviata dalla P.O. interessata alla procedura.

La Tripodo ha dato l’incarico di procedere alla stipula dei contratti mediante scritture private firmate a distanza prese in carico tramite PEC pervenuta al protocollo dell’Ente.

Video conferenza con la P.O. dei Contratti Alessi e con la P.O. Edilizia Scolastica Geom. Miceli per le procedure in corso di contrattualizzazione ed attività connesse.

Attività di controllo SIGECO per verifica documentazione Masterplan inviata da parte di Comuni

Confronto con Segreterie III e IV Direzione per le procedure attivate e le definizioni di iter amministrativi in corso.

Monitoraggio costante della normativa inerente il Servizio Appalti e Contratti nonché della giurisprudenza di riferimento

Analisi e confronto con P.O. dei Contratti Alessi nonché la Responsabile dell’Ufficio Contratti, in relazione alle modifiche procedurali a seguito della pandemia e valutazione delle attività da intraprendere per la prosecuzione e definizione delle pratiche in gestione del Servizio, anche in relazione al susseguirsi dei Decreti emanati dalle competenti Autorità

- Istruttoria fascicoli: LOTO, TODARO
- Stesura atti: TODARO, ANTIUM, TECNOSISTEMI, PROGRESSO GROUP, NOCIFORA
- Registrazione in rubrica: TODARO (**2413 di rub.**), ANTIUM (**2414**), TECNOSISTEMI (**2415**), PROGRESSO GROUP (**2416**), NOCIFORA (**2417**)”.

## Memorandum dal 27 al 30 aprile 2020

### 1) 27/04/2020:

#### **Il Segretario Generale:**

Alle ore 08,20 video conferenza con i dirigenti;

Alle ore 12,00 video conferenza con il Sindaco e i Dirigenti;

Esame Piano degli Obiettivi (De Salvo, Bicchieri);

Esame della determina sul Benessere Organizzativo;

Alle ore 15,00 video conferenza con il Servizio Contratti;

In merito alla pianificazione rientri: si continua in S.W. si va in ufficio all'occorrenza.

#### **L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 12 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: la notifica del D.A. 07/GAB del 22 aprile 2020 da parte dell'Assessorato al Turismo della Regione Siciliana per la Nomina Collegio Straordinario Revisori dei Conti; il resoconto di C. Casano della riunione del Tavolo di coordinamento GPP del 22 aprile 2020; una errata corregge di Metropoli Strategiche su data avvio dei corsi; una autocertificazione per il servizio contratti di messinaanticendio e altre trasmissioni di documenti; Informazioni su Webinar per la Formazione; Comunicazioni di Caterina Malara, Chiara Celona, Consulenti ANCI sul Webinar appalti; una comunicazione del servizio Trasparenza sul report obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente 2019; una nota per l'URP di Ballistreri Luigi. (A. Crisafulli).

Controllo della posta AF: una trasmissione di documenti da parte della III Direzione per il servizio contratti; un report sulla Formazione di G.Lentini; la relazione del Comandante Triolo sulle attività poste in essere nel mese di aprile; la comunicazione della I Direzione di un collocamento a riposo per la dipendente C.Cama. (P.Abramo).

#### **Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Marisa Passalacqua e Giovanni Mazzola svolgono attività lavorativa in ufficio;

Certificato di pubblicazione (Rosalba Di Dio);

News da pubblicare da parte dell'Ufficio Europa e invio relazione dell'attività lavorativa svolta la scorsa settimana;

Perviene una richiesta di accesso agli atti di Luigi Ballistreri;

Esame documento relativo alle zone omogenee Metropoli Strategiche (P. Giarrappa).

#### **Il Responsabile del Servizio Performance:**

ha inviato al Segretario Generale il Piano degli Obiettivi con le modifiche apportate;

ha trasmesso n. 2 determine per l'esame e approvazione del Segretario Generale relative: la prima alla Formazione con allegato il Programma e la seconda al Benessere Organizzativo;

Comunicazione e trasmissione del certificato di ricovero di Giovanni Pispisa.

#### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Alle ore 15,00 video conferenza con il Segretario Generale.

### 2) 28/04/2020:

#### **Il Segretario Generale:**

Definizione del Piano della Performance con F. Bicchieri in video conferenza;

Esame degli atti pervenuti dal Responsabile del servizio Performance relativamente alle 2 determinate sulla Formazione e Benessere Organizzativo e del Programma Temporaneo della Formazione;

Alle ore 15,00 video conferenza con le Consulenti dell'ANCI, Valentina Piersanti sul progetto Metropoli Strategiche.

**L'ufficio di Segreteria Generale:**

Procede con la pubblicazione del DPCM del 26 aprile 2020 pubblicato ieri nella G.U.. (P.Abramo)

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 20 e-mail. Il contenuto della posta odierna riguarda: offerte formative inoltrate all'Ufficio di competenza, trasmissione documenti di pertinenza del servizio contratti, una nota di competenza dell'ufficio URP, la comunicazione del CSA relativamente alla convocazione di un assemblea per gli operatori stradali e per i dipendenti in genere, le osservazioni della CGIL in merito alla mancata adozione del Piano Triennale del Fabbisogno Personale 2020/22, la bozza del piano operativo aggiornato da parte di Nuccia Sottosanti Consulente dell'ANCI di M.S., trasmissione al CUG della nota della CGIL sulla mancata adozione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, la trasmissione al servizio Performance del Report di formazione eseguito da A. Crisafulli, la trasmissione del verbale dell'8/4/2020 del Tavolo SVS Ministero Ambiente sullo sviluppo sostenibile **da restituire con eventuali integrazioni entro il 4/5/2020.**

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Alle ore 15,00 video conferenza con le consulenti di ANCI Metropoli Strategiche. (Misitano, Giarraffa).

**Il Responsabile del Servizio della Performance:**

trasmissione all'attenzione del Segretario Generale della bozza della determina dell'indagine di Benessere Organizzativo e il contestuale Piano; il Programma Temporaneo della Formazione con le relative modifiche evidenziate in giallo.

Si attende l'OK per procedere alla registrazione delle due determinate Formazione e Benessere Organizzativo.

Verifica del Piano degli Obiettivi sul tipo degli indicatori secondo le richieste del Segretario Generale (risultato, efficacia e impatto, etc.);

Rivisitazione del Piano della Performance. (F.Bicchieri).

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

n. 2 video conferenze con il Servizio Edilizia Scolastica, la prima sugli adempimenti del SIGECO e la seconda alla gara per servizi ingegneristici.

**3) 29/04/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Condivide un articolo di Luigi Oliveri sulla Fase 2 per la P.A.;

Esame Decreti Sindacali;

Autorizzazione a procedere per la registrazione di 2 determinate della Segreteria Generale la prima sul Benessere Organizzativo e la seconda sulla Formazione;

Condivide la notizia sul Webinar relativo al decreto "Cura Italia facciamo uno zoom con ..." che ha avuto inizio il 27 aprile e si concluderà il 14 maggio; tutto ciò al fine di darne massima diffusione.

**L'Ufficio di Segreteria:**

Attività lavorativa svolta in ufficio per la registrazione delle determinate del Servizio Performance e per la definizione della flow chart di concerto con la Responsabile dei Servizi Istituzionali. Presenti in ufficio anche Gaetano Caliri. (P.Abramo);

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 19 e-mail. Il contenuto della posta odierna riguarda: sondaggio riunione telematica del gruppo di lavoro interno per il GPP (C.Casano, B. Privitera, D'Angelo), trasmissione nota CGIL al CUG sulla mancata adozione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2020/2022, una nota dell'ANCI in merito agli applicativi per rendicontazione e pagamenti nel campo dell'edilizia scolastica, una nota della Prefettura di Messina in merito agli atti internazionali Format per Gemellaggi e Patti, la trasmissione di una scheda contenziosi in corso da parte dell'avv. Marilena Bonfiglio, le azioni di programmazione 2020 dell'Ufficio Piano della Comunicazione (K.Manfredi), una nota della UIL in seguito alla emergenza Covid-19, della CISL, trasmissione di documenti per l'ufficio contratti da parte della Messina antincendio, Novatek e di altre società, una comunicazione da parte della Prefettura di Messina per la dott.ssa Caponetti in qualità di Commissario ad acta sentenza TAR Sicilia di Catania ATOME2, la trasmissione da parte di F. Sparacino I Direzione del decreto sindacale relativo alla Ricognizione e Fabbisogni di personale e Piano delle assunzioni, una comunicazione da parte dell'INAIL. (A.Crisafulli).

**Il Responsabile del Servizio Performance:**

Per quanto riguarda la Formazione per Metropoli Strategiche, in seguito ad accordi assunti con la responsabile dell'Ufficio Comunità di Pratiche, rileva la opportunità di procedere inviando comunicazioni separate rispetto agli altri webinar a Dirigenti e P.O. facendo presente che la piattaforma online Zoom Microsoft Teams hanno massimo 250 accessi. Per sopperire a delle eventuali limitazioni di accesso, il suo consiglio è di registrare l'evento e renderlo disponibile su YOUTUBE successivamente.

Condivide un articolo di un giornalista Simone Cosimi sullo Smart Working.

**4) 30/04/2020:****Il Segretario Generale:**

Condivide la conversione del D.L. n. 18 in legge pubblicato sulla G.U. dando mandato all'ufficio di procedere alla pubblicazione nel Link istituzionale "Corona Virus";

Esame della Flow Chart e della relazione del Responsabile dei Servizi Istituzionali;

Rielaborazione del Piano della Performance.

**L'Ufficio di Segreteria:**

Svolge attività lavorativa in ufficio per il completamento della procedura relativa alle due determinazioni del Segretario Generale (Formazione e Benessere Organizzativo) che si conclude con la pubblicazione delle stesse. In ufficio sono presenti Rosalba Di Dio, Gaetano Caliri impegnati nelle attività dei Servizi Istituzionali. (P.Abramo).

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale (F.Romeo);

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 15 e-mail. Il contenuto della posta odierna riguarda: la Relazione annuale 2019 del CUG, il Report di Matilde Ferraro della riunione del 28 aprile e integrazioni per il Piano della Performance, la nota della Camera Arbitrale per l'incarico di



Commissario ad acta della dott.ssa Caponetti per quanto riguarda la sentenza “Giarre parcheggi”, comunicazioni relative alla Formazione per i Funzionari della riscossione organizzato in modalità Webinar, l’atto di indirizzo del Sindaco sulle disposizioni per accelerazione procedure di attuazione interventi nei settori della viabilità e dell’edilizia scolastica, la trasmissione di documenti per l’ufficio Contratti, una integrazione alla nota prot. n. 217 inviata dalla CISL, una nota da parte del MEF inerente la relazione del Conto Annuale 2019 e monitoraggio trimestrale anno 2020, la richiesta della II Direzione per i dati utili per la compilazione della relazione allegato al Conto Annuale 2019. (A. Crisafulli).

🚩 Pubblicazione nel Link istituzionale “Corona Virus” del D.L. n. 18 convertito in Legge.

#### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Definizione Flow Chart e relazione;

Impegnato dalle 14,30 in poi in una video conferenza per il SIGECO;

#### **Il Responsabile della Performance:**

Ha già inviato al Segretario Generale sia la Flow Chart che la relazione (G. Mento);

Rielaborazione del Piano della Performance (F. Bicchieri).

Presenta il Report delle attività dal 27 – 30 aprile 2020:

#### **“Report Ufficio Programmazione:**

Nella settimana si è continuato a lavorare al Piano della performance e degli obiettivi, integrandoli e modificandoli con le indicazioni del Segretario generale, inserendo dei nuovi obiettivi su indicazione del Sindaco Metropolitan, il collega Fiumara si è occupato della parte grafica dei documenti. Si sono svolte delle videoconferenze con Giusy Mento e Anna Giuffrè, per confrontarci su alcuni elementi dei Sistemi di Valutazione, la collega Giuffrè ha predisposto un grafico, integrato nel Piano degli obiettivi.

E’ stata richiesta alla collega Sofia una copia del Peg 2020.

Il collega Fiumara ha supportato l’ufficio semplificazione in relazione a degli atti che doveva produrre.

E’ stata inviata al Servizio Pianificazione Strategica la scheda della mappatura del servizio “Autorizzazioni all’espletamento delle attività di autoscuole, agenzie disbrigo pratiche automobilistiche, scuole nautiche, espletamento esami abilitazione di responsabile professionale autotrasporto conto terzi, rilascio tesserini di riconoscimento e relative autorizzazioni; autorizzazione cambio locali delle ditte autorizzate. Trasferimento licenze taxi / n.c.c., vidimazione annuale delle stesse, autorizzazioni sostituzione alla guida dei titolari di licenze taxi/n.c.c., vidimazione annuale delle licenze” affinché fosse verificata, per procedere al completamento di tutte le schede che verranno pubblicate su Amministrazione Trasparente.

Dal 16 marzo è proseguita l’istruttoria:

- del Piano definitivo della performance e degli obiettivi 2020-2022,
- della rilevazione della qualità dei servizi mappati per il 2019
- della nuova mappatura dei servizi dell’Ente

Con Decreto Sindacale n. 87 del 23 aprile 2020 è stata approvata la nuova mappatura dei servizi erogati dall’Ente

#### **Report Ufficio Formazione:**

Elaborazione newsletter bisettimanale divulgative corsi disponibili in modalità telematica, aggiornamento database partecipazioni, elaborazioni statistiche partecipazione e report.

#### **Report Ufficio Semplificazione:**

Nel corso della settimana indicata, l'attività lavorativa è proseguita con la redazione e il completamento della bozza di monitoraggio delle schede dei tempi procedurali per l'anno 2019 pervenute a questo ufficio, come concordato nella riunione web di lunedì 20/04 u.s.

Si è proceduto a una puntuale verifica di quanto elaborato nella settimana precedente e si è prodotto un documento in formato pdf, grazie anche alla pronta collaborazione tecnica fornita a supporto dal collega Antonello Fiumara, al quale sono state aggregate le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti 2019 così come pervenute a questo ufficio dalle singole Direzioni, al fine di offrire un quadro chiaro, esaustivo e di immediata lettura dello stato dell'arte.

Copia della seconda bozza così elaborata è stata inviata al titolare di P.O. per opportuna conoscenza e verifica.

Al fine di accertare se fossero pervenute altre note da parte delle direzioni ancora inadempienti, è stata verificata l'eventuale presenza nella mail istituzionale, in Archiflow e all'Albo pretorio, delle comunicazioni inerenti il monitoraggio dei tempi procedurali 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza.

Si è ancora in attesa di risposta da parte degli uffici contattati durante le settimane precedenti, al fine di poter proseguire e concludere la procedura di monitoraggio dei tempi procedurali di tutti i servizi dell'Ente per l'anno 2019, e di procedere alla relazione finale definitiva, utile ai provvedimenti successivi.

Nella giornata del 29/04 sono stati seguiti i webinar:

“PA e cittadini lavorino insieme per il post-emergenza: intervista a Flavia Marzano”;

“Forum PA 2020: dal 6 all'11 luglio un grande evento digitale. Scopri le opportunità per PA e imprese”, “Dalla gestione della crisi alla ripresa” Il ruolo di social e chat”.

Nella giornata del 30/04 è stato seguito il webinar: “Cloud, ne abbiamo finalmente capito l'importanza: intervista a Fabio Meloni”.

#### **Report Ufficio Supporto NIV:**

Controllo mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell'intero Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance. Controllo giornaliero Albo Pretorio

Approfondimento dei Sistemi di Valutazione. Riordino materiale per valutazione Performance 2019, in particolar modo le Relazioni inviate dai Dirigenti per avvio istruttoria.

Atti conseguenti alla seduta effettuata in modalità telematica del NIV del 24 aprile 2020.

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dati relativi Nucleo Indipendente di Valutazione.

Autoformazione in continuo aggiornamento.

Contatti telefonici, via mail, via whatsapp in videoconferenza per aggiornamenti continui con il Segretario Generale, il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all'uopo necessari.

Ausilio Ufficio programmazione per predisposizione Piano della Performance e degli Obiettivi 2020.

Aggiornamento al 30 aprile flowchart.

**Report Ufficio Benessere:**

Personale in ferie.

**Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

E' stata approvata la delibera di presa d'atto dell'indagine sul benessere organizzativo.

**Report Mariella Crisafulli:**

Prosegue la ricerca dei dati statistici sugli indicatori utili a fornirci una fotografia della provincia di Messina.

In particolare sono stati estrapolati e commentati i dati relativi a popolazione, struttura, distribuzione, indici (vecchiaia, natalità, fecondità ecc), popolazione per età, sesso, stato civile, popolazione scolastica, formazione universitaria, cittadini stranieri, tabelle Irpef. Copia della bozza di lavoro, fin qui realizzata, verrà inviata al Responsabile di Servizio. Si richiamano le difficoltà tecniche già descritte precedentemente.”.

**Il Responsabile del Servizio Contratti presenta il Report delle attività dal 27 marzo al 30 aprile 2020:**

“Partecipazione ad attività di webinar in presenza o differita con registrazione sulle piattaforme di riferimento dei vari argomenti che possono interessare le attività del Servizio

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l'Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere.

Confronto con diverse Imprese per consultazioni ed aggiornamento delle documentazioni afferenti gli stipulandi contratti.

consultazioni con il Dirigente UREGA Dott. G. Franciò x IPSIA di Barcellona P.G.

Consultazione con Tecnici, RUP, P.O., Responsabili dei Servizi e le Segreterie delle diverse Direzioni dell'Ente sulle attività da intraprendere al fine di contrattualizzare gli affidamenti per cui è già stato rilasciato il nulla-osta ed è stato completato il servizio mediante la stipula con scrittura private con firma digitale a distanza.

Attività di controllo SIGECO per verifica documentazione Masterplan inviata da parte di Comuni che hanno avuto assegnati i finanziamenti (Torrenova, S. Salvatore di Fitalia, Ficarra e Caprileone) per oltre due ore.

Consultazione con la P.O. di riferimento Arch. R. Siracusano ed i referenti dei Comuni assegnatari di finanziamento.

Video conferenza con la P.O. dei Contratti Alessi e con la P.O. dei Servizi Generali A. Saija Bisazza per quanto concerne “appalto per i servizi di pulizia degli immobili dell'Ente” e procedure per la stipula del relativo contratto in merito alla richiesta di accesso agli atti di gara e controllo istanza e documentazione richiesta

*Contratto relativo all'appalto dei “servizi di assistenza igienico personale per studenti disabili che frequentano le scuole superiori ricadenti nella zona 1 Nebroidea A/S 2019 -2020 per giorni 70 da Ottobre 2019 CIG 8025432BFC” – Aggiudicataria Coop. soc. servizi S. Filippo s.r.l. - N. 2423 di Rubrica del 29 aprile 2020*

*Contratto relativo all'appalto del "servizio di trasporto scolastico per l'alunna disabile S.T. frequentante l'IIS "Leonardo Sciascia" di S.Agata di Militello (Me), per un periodo di gg. 52 dal 09.12.2019 al 22.02.2020. - CIG ZC 52 B00 F 53" – Aggiudicataria Coop. soc. servizi S. Filippo s.r.l. - N. 2424 di Rubrica del 29 aprile 2020*

*Contratto relativo al "Servizio assistenza igienico-personale e di trasporto (AIPT) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori - periodo gg. 86 da settembre A/S 2019-2020 LOTTO 2 - CIG 7997618328" - Aggiudicataria "Società Cooperativa Sociale GENESI" - N. 2425 di Rubrica del 29 aprile 2020*

*Contratto relativo all'appalto dei "servizi di assistenza igienico-personale e di trasporto (AIPT) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori periodo gg. 86 da settembre A/S 2019-2020 - Lotto 3 CIG 7997629C39" - Aggiudicataria "Società Cooperativa Sociale GENESI". N. 2426 di Rubrica del 29 aprile 2020*

*Contratto relativo all'appalto dei "servizi di assistenza igienico-personale e di trasporto (AIPT) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori non continuativi Lotto A - CIG 7043435A6D" Aggiudicataria Società Cooperativa Sociale ORSA MAGGIORE - N. 2427 di Rubrica del 29 aprile 2020*

*Contratto relativo all'appalto dei "servizi di assistenza igienico-personale e di trasporto (AIPT) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori non continuativi Lotto B - CIG 70434674D7" - Aggiudicataria Società Cooperativa Sociale ORSA MAGGIORE - N. 2428 di Rubrica del 29 aprile 2020*

Video conferenza con la P.O. dei Contratti Alessi e con la P.O. Edilizia Scolastica Geom. Miceli per problematica inerente la procedura da intraprendere per l'IPSIA di Barcellona P.G. con finanziamento regionale su progettazione già definita. Necessità di ulteriore attività per un servizio richiesto dall'Ente finanziatore – Vulnerabilità sismica della struttura oggetto del finanziamento.

Consultazione con Agenzia delle Entrate – sede di Messina – in merito alla vidimazione periodica del repertorio ed attività connesse.

Video conferenza gruppo ristretto del Masterplan di alcune ore in relazione alle procedure intraprese ed alle comunicazioni da effettuare ai RUP del Patto e ad alcuni Comuni per la definizione ed il prosieguo delle attività SI.GE.CO. ( giovedì 30 aprile, **venerdì 01 maggio 2020 e sabato 02 maggio 2020 - tali due ultime date non lavorative**).

Tutta l'attività dell'ufficio viene sempre svolta con l'utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione a disposizione, quali posta elettronica, video-chiamate (skype, messenger, zoom etc.) nonché programmi di messaggistica istantanea, cartelle in cloud e telefonino.

Si deve rappresentare la difficoltà a volte delle connessioni da casa in relazione alle svariate utenze nonché in relazione alle dotazioni personali.

Sarebbe opportuno che l'Ente predisponesse, tramite il Servizio Informatico dell'Ente una piattaforma ad hoc nonché avviasse la programmazione per gli acquisti di pc portatili con la possibilità da consegnare ai dipendenti che ne facciano richiesta o di utilizzare presso i propri

domicili la dotazione informatica (computer, scanner) al fine di consentire, anche in vista di una possibile prosecuzione delle attività in smart-working, forme più massicce di lavoro agile come già si pensa di fare da parte del Ministero alla Pubblica Istruzione-Miur per il periodo che dovrebbe decorrere dal prossimo settembre all'avvio del nuovo anno scolastico.

- Istruttoria fascicoli:
- Stesura atti: ICM, MESSINA ANTINCENDIO,
- Registrazione in rubrica: CALASCIONE (2418), ICM (2419), EDILCUNDARI (2420), LOTO (2421), PMM (2422), SERVIZI SAN FILIPPO (2423 e 2424), GENESI (2425 e 2426), ORSA MAGGIORE (2427 e 2428), MESSINA ANTINCENDIO (2429).



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

L.R. n.15 del 4 Agosto 2015

1<sup>^</sup> DIREZIONE "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale"  
Segreteria

Prot. N° 571/1<sup>^</sup> Dir. Segr. del 04.05.2020

Al Sig. Segretario Generale

e, p.c. Al Sig. Sindaco Metropolitano  
Al Sig. Commissario Straordinario

Oggetto: Relazione periodo di Smart Working dal 16 marzo al 20 aprile 2020.

Con riferimento all'imprevedibile emergenza COVID 19 che ha visto repentinamente rivoluzionato l'iter burocratico ordinario di tutta la P.A., la 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> Direzione di questa Città Metropolitana, da me coordinate, hanno dato una risposta lavorativa soddisfacente, pur con i pochissimi strumenti di lavoro a disposizione nelle proprie abitazioni.

Il personale tutto ha dimostrato grande senso di disponibilità ed attaccamento al lavoro, producendo un numero notevole di atti e, nel contempo, curando la propria formazione partecipando a webinar.

Nella flowchart allegata si può facilmente individuare l'iter seguito per le diverse tipologie di atti (pec, dispositivi, determine, decreti).

Strumento utilissimo e fondamentale si è rilevata la mail istituzionale attribuita a ciascun dipendente ed il lavoro delle segreterie è stato, pur da remoto, impeccabile. Esse si sono rivelate "snodo" essenziale di raccordo per tutta l'attività dell'Ente e i responsabili sono stati a stretto contatto con Dirigente e PP.OO. Con le quali si è, per ciascuna, segreteria, condivisa una chat.

A loro volta, i titolari di P.O. hanno realizzato quasi tutti chat con i capi servizi per organizzare il lavoro.

Il contatto telefonico è stato altro quotidiano strumento di lavoro. Di tanto in tanto, alcune unità di personale, debitamente autorizzate, si sono recate in ufficio per prendere o depositare fascicoli cartacei o svolgere da cli lavoro non realizzabile da casa. Ma la REGOLA è stata in assoluto, lo Smart Working, tranne che per il personale di portineria, e qualche dipendente (a Turno) della segreteria o qualche titolare di P.O. o dipendente dallo stesso individuato.

1<sup>^</sup> DIREZIONE

La 1<sup>^</sup> Direzione ha continuato a svolgere da remoto il lavoro di routine ma non solo. Dopo una prima fase di rodaggio, stante i risicati mezzi a disposizione in casa ed ad una strumentazione non sempre adeguata, il lavoro da casa si è rilevato inaspettatamente proficuo, stante la possibilità di parte del personale di gestire in maniera più conciliante gli impegni personali e di famiglia, ma soprattutto sotto il profilo della responsabilizzazione di ciascuno dei dipendenti che, attraverso gli specifici obiettivi assegnati di volta in volta, si è impegnato notevolmente sentendosi parte attiva dei vari procedimenti richiesti per il raggiungimento dei risultati prefissati. Anche il maggior tempo

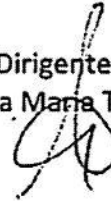
dedicato alla formazione on line è stato particolarmente proficuo e apprezzato. Al fine di far conoscere alla S.S., nel dettaglio, quanto svolto dai singoli Servizi, si allegano le relazioni dei titolari di PP.OO.

## 2^ DIREZIONE

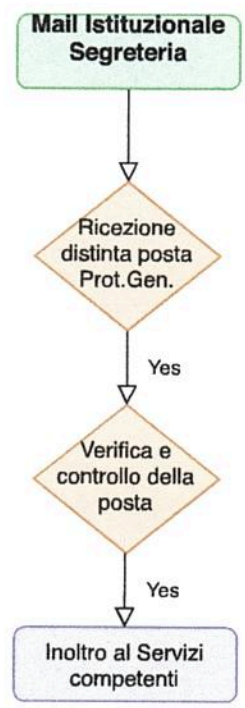
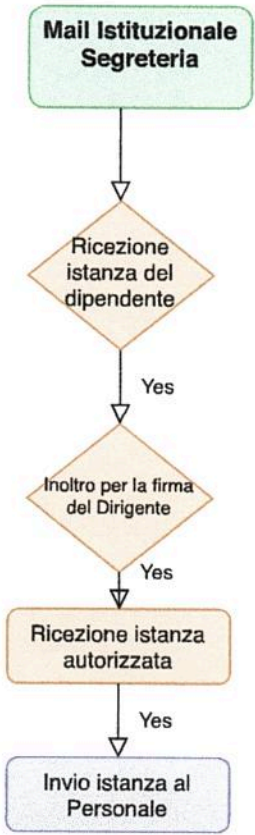
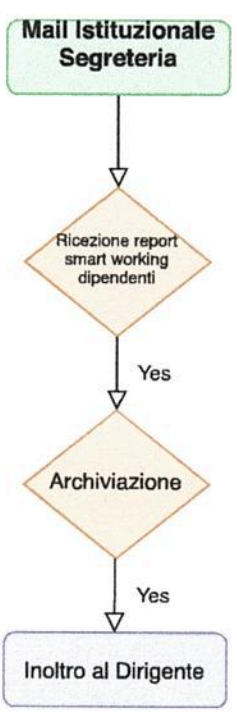
La seconda Direzione ha continuato regolarmente il proprio operato di routine circa i mutui e contabilità, la predisposizione degli stipendi, del trattamento accessorio, previdenziale ed assicurativo, del collocamento a riposo e trattamento di fine rapporto, con i connessi adempimenti fiscali. Stesso dicasi per gli Uffici dell'Economato, il quale, però è stato attivissimo (più degli altri titolari di PP.OO.) nell'autoformazione, avendo partecipato a circa trenta webinar. Particolare soddisfazione, poi, per quanto riguarda i Servizi "Controllo di Gestione" e 2 Programmazione Finanziaria" in quanto, in continua sinergia con l'esperto Antonino Mineo ed il dott. Federico Basile, sono riusciti a chiudere sia il rendiconto (già approvato dal Sindaco) che il Bilancio di Previsione, approvato, dopo il passaggio al Collegio dei Revisori, in Consiglio.

Si allegano relazioni dei Titolari di PP.OO.

Il Dirigente  
Avv. Anna Maria Tripodo

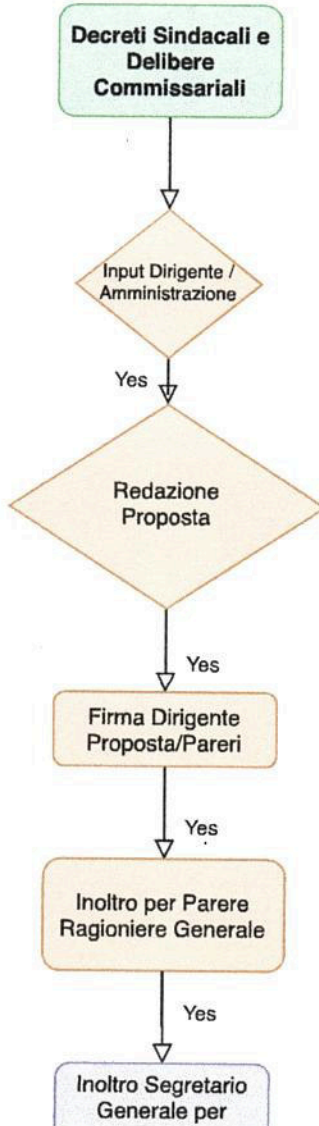
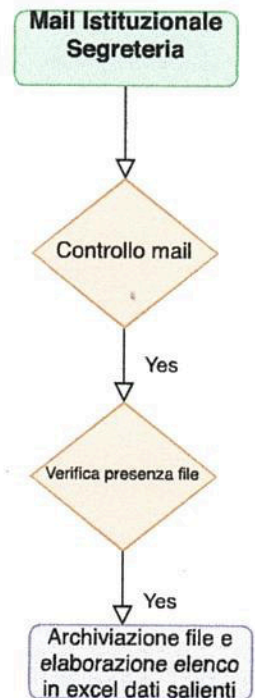


**Smart Working della I e II Direzione**





**Smart Working  
della I e II  
Direzione**



<b>I DIREZIONE - SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	
<b>RELAZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO DAL 23 MARZO AL 17 APRILE 2020</b>	
<b>Il Servizio è composto da 19 dipendenti così suddivisi: cat. D n. 2, cat. C n. 8, cat. B n. 9. Per tutto il periodo di che trattasi si è riscontrato n. 1 dipendente in malattia post ricovero e 1 in congedo straordinario per L. 104/92.</b>	
dal 23 al 27 Marzo	Tutti i dipendenti in lavoro agile, n. 10 presenze in ufficio a giorni alterni, n. 6 assenze per ferie pregresse, 10 assenze per L. 104
dal 30 marzo al 3 aprile	Tutti i dipendenti in lavoro agile e 6 assenze per L. 104
dal 6 al 10 aprile	Tutti i dipendenti in lavoro agile, 13 assenze per ferie pregresse, 2 per ferie 2020 e 7 per L. 104
dal 14 al 17 aprile	Tutti i dipendenti in lavoro agile, 4 assenze per ferie pregresse e 2 per L. 104
SERVIZIO	E' stata svolta attività di coordinamento degli Uffici afferenti al Servizio con continui contatti telefonici e mail istituzionali e mantenendo un costante contatto con la Dirigente e con la Segreteria Generale. E' stato predisposto il Piano dei fabbisogni del personale ed il Piano delle assunzioni, con approfondimenti degli atti conseguenti e connessi anche in riferimento alla normativa più recente in materia. Sono state svolte normali attività di sottoscrizione di Determinazioni così suddivise: n. 3 con funzioni dirigenziali relative ad autorizzazioni benefici L. 104/92 e n. 2 come Proposte dirigenziali per comando al CAS. Sono state inoltre predisposte delle tabelle excel per la ricognizione del personale con l'inserimento dei dati relativi alle seguenti Strutture: Segreteria Generale, I, II, IV e V Direzione. Il servizio ha curato da remoto, per tutti i Servizi della Direzione, la numerazione delle Determinazioni sia nella fase di proposta che definitiva. E' stato creato, col supporto del programmatore del sistema Systime in uso al Servizio, un adeguamento necessario al fine della compilazione di tabelle di dati del personale richieste dal CUG. Il responsabile del Servizio ha inoltre partecipato ad un corso webinar il giorno 09/04/2020 su "Il rapporto di lavoro negli Enti Locali nel periodo di emergenza Covid-19.
UFFICIO SELEZIONI E MOBILITA'	L'Ufficio ha curato innanzitutto l'approfondimento della normativa riguardante le Politiche in favore delle persone con disabilità derivanti dal Decreto "Cura Italia" del 17 Marzo 2020 . Si è organizzato da subito in Lavoro Agile mantenendo i rapporti fra i dipendenti dell'ufficio sia telefonicamente che attraverso l'uso della posta elettronica. Sono state istruite 2 Determinazioni Dirigenziali per dipendenti in comando al CAS curando tutto l'iter previsto (firma digitale del Responsabile del Servizio, inoltre al parere della Ragioneria e inoltre al Dirigente per la firma digitale e relativa pubblicazione all'Albo. Sono state istruite altresì n. 3 Determinazioni di autorizzazione ai benefici della L. 104/92 fino alla fase di pubblicazione e comunicazione agli interessati. Sono state adeguate, d'intesa con l'Ufficio "Gestione rapporti con istituti finanziari e di Previdenza", le procedure di rilascio informazioni per dipendenti richiedenti prestiti. Si è provveduto a comunicare, su richiesta dell'Ufficio Stipendi, il personale in distacco sindacale. Al contempo sono state verificate le dichiarazioni di sussistenza benefici L. 104 (69) e i giustificativi dei dipendenti con familiari ricoverati e aggiornato costantemente l'elenco dei dipendenti fruitori dei benefici della L. 104/92. Sono state istruite 1 pratica di mobilità volontaria del comune di Falcade e 1 concorso pubblico del comune di Novara. Il dipendente Mollura, referente della I Direzione per la comunicazione, ha elaborato, d'intesa con il Referente per la comunicazione, le schede di programmazione 2020.

<p>UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE</p>	<p>L'Ufficio fino al giorno 25 Marzo ha assicurato, con il criterio della rotazione, la presenza fisica nei locali del Servizio in quanto identificato come servizio essenziale. Dal giorno 26 Marzo, preso atto della attivazione anche da remoto del sistema di rilevazione delle presenze da parte degli uffici preposti, si è attivata la modalità di Lavoro Agile. Si è provveduto quindi alle normali attività dell'Ufficio consistenti in: rilevamento dei rapportini giornalieri inviati dalle singole Direzioni e dopo averli smistati ai vari collaboratori si è provveduto a riportare, sul Sistema Gestionale Systime, tutte le assenze del personale; controllo e correzione di anomalie sui cartellini personali dei dipendenti; predisposizione atti relativi al calcolo della malattia (periodo di comportamento); rilevazione dal sito INPS di certificati di malattia con inserimento nel Sistema della relativa prognosi; catalogazione delle distinte di corrispondenza; sono state elaborate e trasmesse al Servizio Controllo Gestione Finanziaria le tabelle con i dati dei flussi trimestrali relativi al 1° trimestre; elaborate e trasmesse al referente per la trasparenza della I^ Direzione i tassi di assenza trimestrali; verificata l'esatta fruizione dei benefici della L. 104/92; Verificate le ferie pregresse da usufruire entro il 30 Aprile per potere riscontrare le continue richieste provenienti dai vari Servizi ed Uffici; trasmissione all'Ufficio stipendi del file contenente le malattie del mese di Marzo per le relative detrazioni; predisposte note per la verifica delle autocertificazioni trasmesse dai dipendenti a giustificazione del congedo straordinario usufruito. Predisposizione della tabella buoni pasto per il Servizio.</p>
<p>UFFICIO APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI</p>	<p>L'Ufficio, dopo aver approfondito la normativa sul Lavoro agile, su disposizione del Responsabile del Servizio, ha predisposto la modulistica per la rendicontazione settimanale al Dirigente delle attività giornaliere svolte dai singoli dipendenti di tutto il Servizio. Rendicontazione che si è ripetuta ogni fine settimana. Si è occupato dello studio del funzionamento dei Buoni Pasto elettronici nella previsione del cambio di sistema da cartaceo ad elettronico. Ha continuamente tenuto rapporti telefonici con la ditta Sodexo al fine di sollecitare l'invio dei buoni pasto resi con scadenza 31 Dicembre u.s. . In rapporto con l'ufficio Stipendi ha predisposto lo schema del CCDI di parte economica per la Dirigenza, con relativo atto di indirizzo e relazione illustrativa e nota di trasmissione al COLlegio dei Revisori. Ha altresì predisposto lo schema di preintesa del CCDI per il personale del comparto anch'esso con schema di atto di indirizzo e nota di trasmissione ai revisori. E' stato curato l'inserimento su file informatico della distribuzione dei buoni pasto ai diversi Uffici e Servizi dell'Ente relativi ai mesi da Marzo a Ottobre 2019. Il responsabile dell'Ufficio ha inoltre seguito n. 3 corsi in modalità webinar su tematiche connesse alle proprie competenze.</p>
<p>UFFICIO RAPPORTI CON LE COMMISSIONI MEDICHE, INIDONEITA' E DISPENSE DAL SERVIZIO</p>	<p>E' stata predisposta una tabella riportante i dati relativi a tutti gli Ordini di Servizio emessi nell'anno 2020 suddivisi per tipologie (interni alle direzioni, tra direzioni, richiesti dai dipendenti o dalle direzioni ...) E' stato realizzato ed aggiornato un report degli infortuni dei dipendenti per gli atti consequenziali. Sono state richieste e verificate n. 20 PEC relative a pratiche di infortunio relative agli anni 2019 e 2020 che non erano ancora pervenute al Servizio. Monitorate e comunicate agli uffici di pertinenza le giornate di ferie maturate dei dipendenti di prossima quiescenza. L'ufficio ha curato inoltre, giornalmente, la gestione della posta sul sistema Archiflow.</p>



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

I DIREZIONE "Servizio Affari Legali"

Oggetto: Sintesi attività di "smart working".

Messina, 20 aprile 2020

Al Sig. Dirigente I Direzione

Avv. Anna Maria Tripodo

S E D E

Si premette che dall'inizio dell'emergenza epidemiologica (16/3 u.s.) ad oggi, il personale di questo Servizio è stato posto in attività di smart working, con esclusione dei periodi di malattia (quattro unità), ferie 2019 (sette unità - e che ancora alcuni dipendenti stanno usufruendo), attività di volontariato presso il C.O.C., ex art. 39 D.L. n. 1/2018 (un'unità) e L. 104/92 (due unità).

Si precisa, altresì, che nel periodo suddetto alcuni dipendenti, compreso il sottoscritto, si sono recati in ufficio (alternativamente e per due/tre volte nell'arco di ciascuna settimana) per prelevare atti e fascicoli, stampare corrispondenza interna ed esterna, documenti, proposte di decreto sindacale, determinazioni dirigenziali e disposizioni di pagamento, trattenendosi solo per il tempo strettamente necessario.

Per quanto riguarda l'attività svolta, fermi restando i frequenti e necessari contatti telefonici tra il sottoscritto e i colleghi del Servizio e della Direzione, tra gli stessi colleghi, con i colleghi di altre Direzioni (II, III, Gabinetto Istituzionale, Segreteria Generale) e con alcuni avvocati (a titolo meramente indicativo Avv.ti F. Rigano, G. Barbaro, G. Grasso, V. Schepisi, G. Rao, E. Monforte, V. Pupillo, A. Denaro, R. Tommasini, F. Ferrara, F. Sfravara, A. De Matteis, O. Carbone, M. Coppolino, M. Fazio, P. Morabito, R. Bonfiglio, C. Mobilia, T. Bisagni, S. Amata), è stato assicurato il lavoro ordinario attraverso:

- Il controllo giornaliero della casella di posta elettronica dell'ufficio, con il conseguente smistamento/assegnazione e registrazione di atti e/o comunicazioni pervenuti, sia dal protocollo generale dell'Ente che direttamente da mittenti esterni;
- L'invio della corrispondenza a destinatari interni (soprattutto III Direzione) ed esterni (difensori dell'Ente, avvocati di controparte, istanti per richieste stragiudiziali), compreso rinvio disposto dall'U.P.D.;
- Il recapito di atti e documenti ai difensori incaricati riguardanti i Decreti adottati dal Sig. Sindaco il 31/3/2020 (n. 77, 78, 79, 80 e 83);

- La predisposizione dei Decreti Sindacali per le proposte di bonario componimento riguardanti le richieste di risarcimento danni per i sinistri occorsi ai Sigg. Tuzzi Fabio, Bonanno Salvatore, Dublo Clara Maria, Squadrito Santa, Recupero Renata, Pozzoli Bruna, Alibrandi Santo, Bertino Antonino, Rizzo Concetta, Calì Salvatore, Nicita Angela, Anania Angelo, Pagano Gabriele, Epifani Giuseppe, Mazzeo Salvatore, Anselmo Marco, Papa Tindaro, Famiani Nicola;
- La predisposizione di una proposta di Determinazione Dirigenziale per l'impegno del contributo unificato per chiamata di terzo nel giudizio Dottore Maria Antonietta innanzi al Giudice di Pace di S. Agata di Militello, pubblicata in data odierna all'albo pretorio;
- La predisposizione dei Decreti Sindacali per conferimento incarico difensivo nei giudizi promossi da Sopes s.r.l., Luna Natale, Grioli Gianfranco, Bonura Giuseppe, Oikos S.p.A., Comune di Lipari, e per l'azione giudiziaria nei confronti dell'ex dipendente F.B.;
- La predisposizione della comparsa di costituzione e risposta per i giudizi – con rappresentanza diretta - innanzi al Giudice di Pace promossi da Pantano Salvatore, Calcò Mario, anche attraverso ricerche giurisprudenziali;
- La predisposizione - e la conseguente trasmissione alla II Direzione - di Disposizioni di Pagamento per fatture professionali (Avv. Sorbello, Avv. Bonfiglio, Avv. Scaffidi Fonti e quattro a favore dell'Avv. Callipo), per risarcimento danni già definiti con bonario componimento approvato con Decreto Sindacale (Siracusa e Calderone, Motta Riccardo), per tasse registrazione sentenza (giudizi Spuria, Guglielmo, Di Blasi);
- Adempimenti riguardanti "Amministrazione Trasparente";
- L'esame delle richieste stragiudiziali e/o della documentazione integrativa riguardanti il risarcimento dei danni derivanti da sinistro su SS.PP. (Sigg. Boncaldo Bartolo, Puliafico Daniel, Sanfilippo Scena Letizia, Milici Fortunato, Catalfamo Giovanna, Currò Esmeralda, Lualdi Morena, Bonarrigo Mario, Cucuzza Morena, Milazzo Antonio, Facciale Caterina Angela, Bicchieri Giacomo, Militi Francesco, Gugliotta Fabrizio, Cardullo Giuseppe, Freni Simone, Famà Giovanni, Boncaldo Bartolo, Torre Damiano, Germanò Salvatore, Famiani Nicola, Spinella Giovanni, Alberto & Pina s.n.c, Russo Antonina, Reitano Antonino, Armeli Triscari, Miceli Fabio, Ricciardello Maria, Privitera Mario, Rizzo Antonino, Aveni Presti), e la predisposizione della corrispondenza necessaria per l'avvio del relativo iter e/o per la verifica dei fatti segnalati attraverso i tecnici di zona della III Direzione;

- L'avvio della procedura di aggiornamento dati e inserimento atti riguardanti la revisione annuale delle società partecipate al 31/12/2018, sul portale del Dipartimento del Tesoro del MEF;

Si segnala, infine, che il sottoscritto e i dipendenti Parisi, Calapai, Carameli, La Rocca, Meo, Ajello, Deliro, hanno seguito alcuni webinar.

In conclusione, nonostante l'evidente particolarità della situazione, l'attività del Servizio è stata garantita.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio

Dott. Massimo Minutoli





# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

I DIREZIONE

SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

*Servizio Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport, Giovanili e Occupazionali*

Prot. int. n. 455 / I Dir - 4° Serv.

Messina, 20.4.2020

oggetto: Relazione di sintesi delle attività SW dal 16 marzo al 17 aprile 2020.

Al Dirigente  
Avv. Anna Maria Tripodo

Nel periodo indicato in oggetto il personale di questo Servizio ha svolto le seguenti attività:

CALABRO' Irene - Responsabile P.O.

*Attività svolte:* Coordinamento attività degli Uffici. Esame e smistamento corrispondenza.

Predisposizione di atti vari riferiti alle attività dei vari uffici. Partecipazione a corsi webinar.

^^^^^^^^^^^^^^^^

BURRASCANO Franca Responsabile Ufficio "Assistenza di base e trasporto alunni disabili"

*Attività svolte:* Acquisizione schede trasmesse dagli Istituti scolastici per attestazione delle presenze degli alunni portatori di handicap e contabilizzazione dei servizi di assistenza igienico personale e trasporto resi dalle ditte affidatarie di tali servizi. Predisposizione disposizioni di pagamento. Acquisizione dati dalle scuole sulle richieste dei servizi per alunni disabili e predisposizione tabella da inoltrare alla Regione

RAINERI Lucia Istruttore Amministrativo.

*Attività svolte:* Lavorazione della corrispondenza quotidiana del Servizio con inoltro, per competenza, alla P.O. ed agli eventuali uffici. Predisposizione di elenchi e tabelle relative ai servizi.

ZAFARANA Francesca Istruttore Amministrativo a t.d. (*non lavora il venerdì*)

*Attività svolte:* Organizzazione delle cartelle informatiche degli alunni disabili che usufruiscono dei servizi AIPT e AAC. Visione dei Piani Educativi Individuali (PEI) degli studenti disabili con individuazione della tipologia di handicap degli stessi per inoltro dati alla Regione Siciliana.

Acquisizione schede relative al grado di soddisfazione del servizio AIPT da parte degli Istituti scolastici e dei genitori degli alunni che ne usufruiscono. Partecipazione a corsi webinar.

^^^^^^^^^^^^^^^^

CITRARO Loreta           Responsabile Ufficio “ Assistenza disabili sensoriali – Archivio storico ex IAI”

*Attività svolta:* Coordinamento del gruppo di lavoro.

Ricerca sulle istituzioni nazionali : Ospedale di Santo Spirito in Roma; Ospedale degli Innocenti di Firenze; Ospedale di Brolo di Milano; Società di San Vincenzo de’Paoli; Brefotrofi Bresciani.

Ricerca sul web delle istituzioni, nazionali e della Regione Sicilia, per disabili sensoriali.

ASTINI Antonia   Istruttore Amministrativo a t.d. *(non lavora il venerdì)*

*Attività svolta:* Ricerca sul web su Volontariato, Terzo Settore, Politiche giovanili

ORLANDO Salvatore   Esecutore Amministrativo

*Attività svolta:* Redazione di tabelle files dati tratti dai registri dei minori accolti negli anni 1950 / 1991, suddivisi per anno, mese, sesso.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

PAGANO ANTONELLA           Responsabile Ufficio “ Diritto allo Studio ”

*Attività svolta:* Coordinamento del gruppo di lavoro .

Attività di ulteriori controlli sugli elenchi beneficiari delle borse studio anno scolastico 2019-2020 .

Invio circolari regionali alle Scuole superiori.

PEZZIMENTI Achille           Collaboratore amministrativo

*Attività svolta:* Attività di revisione dati ISEE beneficiari borse studio anno scolastico 2019-2020 .

Fornisce supporto a distanza a tutti gli uffici per problemi di natura tecnico-informatica

SARLO Domenico           Esecutore Amministrativo

*Attività svolta:* Attività di ulteriore controllo dati anagrafici relativi ai beneficiari borse studio anno scolastico 2019-2020.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

D’ARRIGO Angela           Responsabile Ufficio “Assistenza Autonomia e Comunicazione”

*Attività svolta:* Vari adempimenti telematici su portale Anac per gare ; Collegamento con ditta affidataria e con gli Istituti scolastici per la gestione “a distanza” del servizio AAC; acquisizione dati per il pagamento delle spettanze e predisposizione delle relative disposizioni di pagamento. Acquisizione dati dalle scuole sulle richieste dei servizi per alunni disabili e predisposizione tabella da inoltrare alla Regione  
Partecipazione a corsi webinar.

MORGANTE Carmela   Istruttore Amministrativo a t.d. *(non lavora il venerdì)*

*Attività svolta:* Elaborazione dati dai PEI degli studenti disabili con individuazione della tipologia di handicap degli stessi per inoltro dati alla Regione Siciliana.Inserimento nella “tabella rendicontazione” delle ore di servizio AAC effettuate . Acquisizione schede relative al grado di soddisfazione del servizio AAC da parte degli Istituti scolastici e dei genitori degli alunni che ne usufruiscono.

Partecipazione a corsi webinar.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



CAPUTO Gennaro                      Responsabile Ufficio “Gestione LSU e Nuova Imprenditoria”  
*Attività svolta:* Adempimenti conseguenziali alle comunicazioni di ferie, malattia e L.104 del personale ASU in affidamento diretto presso l’ Ente . Predisposizione di note varie di pertinenza dell’ufficio.  
Partecipazione a corsi webinar

MASTROENI Anna                      Esecutore amministrativo                      *(in corso trasferimento ad altro ufficio)*  
*Attività svolta:* Acquisizione richieste relative alle assenze del personale ASU in affidamento .

^^

TRIPODO Giovanni                      Responsabile Ufficio “ Promozione attività sportive ”  
*Attività svolta:* Predisposizione scheda sulla customer satisfaction per la fruizione degli impianti sportivi .  
Formulazione ipotesi di indagine rivolta ai sistemi di gestione dell’impianto sportivo denominato “Palasport Mangano” di S.Agata di Militello.  
Partecipazione a corsi webinar

OCCHINO Giuseppe                      smartworking dal 30 marzo  
Collaboratore Amministrativo  
*Attività svolta:* predisposizione di questionari di customer satisfaction .  
Partecipazione a corsi webinar

^^

PERSIANI Rosa                      Responsabile Ufficio “ Decentramento sportelli polifunzionali – Orientamento e formazione professionale “  
*Attività svolta:* Coordinamento delle attività del gruppo di lavoro.

CORICA Maria Antonina                      Istruttore direttivo sociale  
*Attività svolta:* attività di ricerca sul web sulla formazione ed orientamento professionale.

PAVONE Carmelo                      Istruttore Amministrativo *t.d.*                      *(non lavora il venerdì)* .  
Assente per malattia (fino al 30 aprile)

***Sportello polifunzionale di Capo d’Orlando***

GUGLIOTTA Giuseppe                      Istruttore Amministrativo  
L.104/’92 gg. 17 dal 19 marzo al 10.4.2020 – ferie 2019 dal 14 al 17 aprile

SATTA Maria                      Esecutore Amministrativo  
*Attività svolta:* Revisione della modulistica per l’accesso allo sportello.

BUTTO’ Franco Sergio                      Operatore Servizi Generali  
*Attività svolta:* Riordino schede richieste utenti anni 2018 , 2019 e 2020.

***Sportello polifunzionale di S.Teresa di Riva***

FERRARA Salvatore Istruttore Amministrativo  
*Attività svolta:* Esame della normativa per l'accesso agli atti.

IANNINO Letterio Istruttore Amministrativo  
*Attività svolta:* Analisi della normativa per l'accesso agli atti .

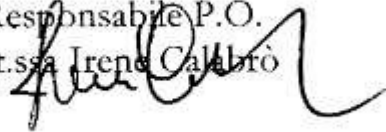
TODARO Antonino Istruttore Amministrativo  
*Attività svolta:* Analisi del regolamento dell'ente per l'accesso agli atti .

MICALIZZI Grazia Carmela Istruttore Amministrativo *t.d. (non lavora il venerdì)*  
*Attività svolta:* Esame della normativa per l'accesso e riordino della modulistica per l'utenza di sportello

BRIGUGLIO Natala Operatore Servizi Generali *t.d.*  
*Attività svolta:* Riordino delle schede di richieste utenti anni 2018 - 2019 - 2020

Messina, 20.04.2020

Il Responsabile P.O.  
Dott.ssa Irene Calabrò





# CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

I Direzione “SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI  
SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE”  
*Servizio “Turismo e Attività Produttive”*

Prot. n° \_\_\_\_\_/TAP  
\_\_\_\_\_

Messina, li

**Oggetto: Lavoro agile Servizio “Turismo e Attività produttive” - Relazione di sintesi al 20.04.2020**

**Al Sig. Dirigente I Direzione  
Avv. Anna Maria Tripodo**

**SEDE**

Come da Sua richiesta, con la presente si relaziona sul lavoro in modalità agile, svolto dai dipendenti dello scrivente Servizio alla data odierna. Si ribadisce che soltanto una parte dei dipendenti hanno lavorato in smart working sin dal 16 marzo, infatti inizialmente alcuni hanno usufruito di congedi vari (ferie pregresse e riposo compensativo piuttosto che permessi diversi previsti dal CCNL) e, almeno per un paio di giorni, l'attività necessaria da parte dello scrivente è stata l'organizzazione della nuova modalità lavorativa. Al fine della più ampia e celere comunicazione con il personale, si è provveduto, sin dal 15 marzo u.s. a creare 2 chat di messaggistica Whatsapp, nelle quali inserire via via il personale del Servizio, facendo una distinzione fra quello che si occupa prettamente di Turismo e quello afferente alle

Attività Produttive. Allo scopo di tenere i contatti con lo stesso personale si è utilizzato anche il telefono e, per le verifiche settimanali, si è ampiamente fatto ricorso alla posta elettronica, che è stata anche la modalità, assieme alla messaggistica, con cui si è interagito per l'invio di atti, pratiche, comunicazioni. Costante è stato l'aggiornamento normativo online, relativo alla situazione emergenziale, per permettere di verificare la rispondenza dell'operato con il dettato di legge, che com'è noto, almeno nel primo periodo, si è succeduto in maniera vorticosa. Contatti sono intercorsi, oltre che con codesta Dirigenza, anche con alcune dirigenze sindacali e con diverse P.O., e naturalmente giornalieri i rapporti con il Servizio "Gestione Giuridica del Personale". Lo scrivente, per quanto sopra, è stato validamente supportato dai Responsabili d'Ufficio e coadiuvato dai dipendenti in forza al Servizio che hanno egregiamente provveduto – secondo le varie attribuzioni – a stilare note, comunicazioni, prospetti, relazioni, alla lettura, verifica e trasmissione della posta elettronica ai vari Uffici, alla ricezione delle presenze e alla cura e gestione telematica della situazione giuridica di tutto il personale.

Per quanto concerne i vari Uffici operativi del Servizio, si riporta qui di seguito un consuntivo del lavoro svolto alla data odierna, restando sempre disponibile lo scrivente ad una più esaustiva integrazione su Sua richiesta con i vari allegati prodotti dai singoli Uffici.

#### **Ufficio "Enoteca e Punti promozionali delle Eccellenze messinesi"**

L'Ufficio ha curato attività di promozione del territorio effettuando ricerca, studio e pubblicazione in ambito enogastronomico e storico-culturale sulla pagina istituzionale FaceBook dell'Enoteca Provinciale. I vari dipendenti, divisi in gruppi e coordinati dal funzionario, hanno portate avanti diverse progettualità: il gruppo

dell'Enoteca Provinciale di San Placido Calonerò si è interessato dei vini presenti in Enoteca, oltre ad approfondire la conoscenza delle erbe alimurgiche e del territorio con riferimento ad alcuni villaggi della zona jonica della Città metropolitana; il gruppo Ex I.A.I ha curato la promozione con particolare attenzione a Messina città, attenzionando le manifestazioni e i piatti tipici, i gruppi di Naso e di Mirto hanno curato la promozione dei rispettivi Comuni e dei territori limitrofi; il punto promozionale di Capo d'Orlando ha intrapreso due progettualità: la redazione di un testo corredato da un video-documentario "Nebrodi Medioevali. La reggenza di Adelasia" e la creazione di un filmato sulle peculiarità dei prodotti dei Nebrodi e sulle attività a valenza artigianale ed artistica espresse dal territorio.

**Ufficio "Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, Pesca e Risorsa Mare"**

L'Ufficio ha sviluppato un progetto denominato "*La Valle dei Sapori*" finalizzato alla realizzazione di una *mostra-mercato (da svolgersi c/o Enoteca Provinciale)* incentrata sulla valorizzazione e promozione delle eccellenze culturali ed agroalimentari del territorio metropolitano ed ha intrapreso una progettualità relativa alla ricerca e la raccolta di dati ed informazioni aggiornate, sulle peculiarità agroalimentari, commerciali e turistiche dello stesso territorio. Detti dati, opportunamente rielaborati, consentiranno la produzione di schede inerenti i 108 Comuni della Città Metropolitana.

**Ufficio "Strutture Ricettive Messina Sud e Zona Jonica" e Ufficio "Strutture Ricettive Messina Centro Nord e Zona Tirrenico Nebroidea"**

I due Uffici continuano ad occuparsi della classificazione e cessazione delle strutture ricettive turistiche in ambito metropolitano: è stata smaltita la posta proveniente in massima parte dai SS.UU.AA.PP. competenti per territorio, si sono esaminate le varie documentazioni allegate e sono state redatte diverse Determinazioni Dirigenziali regolarmente pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente; fervida anche la comunicazione ordinaria con l'esterno: sono state compilate e trasmesse diverse note di richiesta integrazione documentale e prescrizioni. Sono state inoltre esaminate le "Comunicazioni delle attrezzature e dei prezzi 2020" trasmesse dalle strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere di pertinenza, dividendole per tipologia e completezza di dati. Si sta altresì provvedendo, al controllo, attraverso l'elenco informatizzato gestito dagli Uffici, delle strutture ricettive in possesso della PEC, richiesta dalla normativa per il mantenimento della classifica.

#### **Ufficio "Rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica"**

I dipendenti dell'Ufficio hanno effettuato attività di routine: è stata controllata la casella di posta dedicata (statistica.turismo), si è effettuato accesso al sistema online dell'Osservatorio Turistico Regionale TURISTAT al fine di aggiornare i dati concernenti le strutture turistico-ricettive all'attuale situazione, in relazione a quanto fornito dai SS.UU.AA.PP. ed alle inerenti modifiche effettuate con provvedimenti dagli Uffici competenti del Servizio (registrazioni di cessazioni di strutture, di modifiche di categoria), o per le sospensioni di attività, causa situazione emergenziale. Si è effettuato inserimento di p.e.c. e riscontro delle stesse e di altri dati.

#### **Ufficio "Pro loco e Infopoint"**

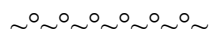
L'Ufficio sta svolgendo attività di catalogazione degli eventi pubblicizzati presso

l'Infopoint nell'anno 2019 in apposito file Excel ed è impegnato in attività di ricerca, selezione ed assemblaggio in schede descrittive relative al patrimonio monumentale, artistico e architettonico del centro storico della città di Messina, in italiano e in lingua tedesca; ha svolto attività di descrizione del patrimonio monumentale, turistico-culturale dei paesi del versante jonico della Città Metropolitana di Messina, in lingua spagnola; si è occupato di valorizzazione ambientale del territorio dei Monti Peloritani, dell'Alcantara, delle Isole Eolie e dei Monti Nebrodi; ha svolto attività legata al turismo mariano; ha effettuato attività di raccolta di schede descrittive del patrimonio del Parco dei Nebrodi in lingua italiana (da tradurre in lingua inglese) denominate "Storia di un Parco e del suo Territorio".

### **Ufficio "Promozione e Manifestazioni turistiche"**

Sono state effettuate le seguenti attività:

- Aggiornamento contenuti sul sito web istituzionale del Turismo;
- Interlocuzione con i responsabili nazionali del "Cammino di Sant'Antonio" ;
- Verifica piano finanziario del progetto Tresaure Island e predisposizione dei beni e servizi necessari alla realizzazione.



In conclusione si può affermare che il nuovo metodo lavorativo, seppur con tutte le difficoltà dovute all'imprevedibilità della situazione e talvolta all'improvvisazione della strumentazione (non sempre del tutto adeguata ai fabbisogni), si è rivelato, dopo una prima fase iniziale di rodaggio, inaspettatamente proficuo, stante la possibilità da parte del personale di gestire l'attività lavorativa in maniera più conciliante con gli impegni personali e di famiglia, ma soprattutto sotto il profilo della

responsabilizzazione di ciascuno dei dipendenti che, attraverso gli specifici obiettivi assegnati di volta in volta, si è impegnato notevolmente sentendosi parte attiva dei vari procedimenti richiesti per il raggiungimento dei risultati prefissati. Gradita anche, da parte di alcuni dipendenti che ne hanno ampiamente usufruito, la formazione online, con apprezzabili, diversificate esperienze formative. In sintesi un'esperienza quella dello smart working che, prescindendo dalla situazione emergenziale in atto, e relativamente all'attività prettamente amministrativa (con esclusione di tutte quelle attività promozionali e informative che per la loro stessa natura hanno sofferto dell'assenza del personale sul luogo di lavoro – leggi: eventi in Enoteca, nei punti promozionali e sul territorio e attività di informazione turistica dell'Infopoint), può essere valutata senza ombra di dubbio positivamente e da tenere in considerazione come valida alternativa all'attività lavorativa ordinaria.

**Il Responsabile del Servizio**

**P.O.**

**Geom. Stellario**

**Capillo**





**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**  
**I DIREZIONE**  
**“SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE”**  
**“SERVIZIO AFFARI GENERALI”**

Prot. n.125/SAG del 21/04/2020

Alla Dirigente I Direzione  
Avv. Anna Maria Tripodo  
SEDE

Oggetto: Relazione attività lavorativa in regime di smart working Servizio Affari Generali

A seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19 da lunedì 23 Marzo l'attività lavorativa del personale degli uffici del Servizio Affari Generali si svolge, nella quasi totalità, in regime di smart working, tranne per alcuni dipendenti addetti alle portinerie degli stabili dell'Ente e per chi usufruisce di L 104, ferie pregresse 2019, malattia, terapia salvavita o altro.

Si è provveduto da subito, in collaborazione con le Responsabili degli uffici del Servizio Affari Generali, ad organizzare il personale nella necessità di ridurre il più possibile la presenza fisica in ufficio così come stabilito dalle normative in atto per il contenimento del contagio da COVID-19 ed nel contempo ad assicurare il normale svolgimento delle attività degli uffici del Servizio.

Ai dipendenti che in regime di smart working non possono espletare le attività di competenza sono stati assegnati dei compiti d'ufficio. Si è provveduto pertanto ad assegnare ad alcuni dipendenti di categoria B, addetti al servizio di portineria ed eccezionalmente ad uno di categoria A, per gravi motivi di salute, la stesura di elenchi aggiornati dei dipendenti degli stabili delle portinerie di competenza con qualifiche, numeri di stanza e di telefono in maniera tale da avere una visione completa per una ottimale informazione da dare ai visitatori al momento dell'identificazione ed il rilascio del pass.

Ai dipendenti addetti al centralino, a seguito dei recenti trasferimenti presso altri stabili ed uffici e di conseguenza cambio di numeri telefonici, è stato assegnato il compito di aggiornare l'elenco dei numeri di telefono e degli uffici di appartenenza di tutti gli impiegati ed i numeri telefonici degli Enti esterni, per contatti istituzionali; la dipendente addetta al servizio fotocopie dell'ufficio Albo Pretorio ha il compito di archiviare digitalmente gli atti esterni che pervengono in cartaceo all'ufficio per la pubblicazione e la raccolta delle normative in materia di emergenza da COVID-19 con i relativi aggiornamenti.

Sono stati predisposti, pubblicati ed inviati tramite email a tutti i dipendenti, gli avvisi riguardanti le modalità di trasmissione atti all'Ufficio Protocollo e Archivio Generale ed all'Albo Pretorio, così come anche le disposizioni riguardanti la regolamentazione del servizio di portineria ridotto in questo periodo al solo orario antimeridiano con chiusura degli stabili alle ore 14:00, essendo gli uffici chiusi nel pomeriggio.

L'attività dell'ufficio Albo Pretorio si è svolta regolarmente nei tempi e nei modi previsti sia per la pubblicazione degli atti che per l'invio delle attestazioni di avvenuta pubblicazione, firmate digitalmente dalla sottoscritta, così come l'attività dell'ufficio Protocollo e Archivio, grazie anche all'installazione di nuove postazioni Archiflow, assicurando un costante e vigile monitoraggio di tutta la corrispondenza finalizzato all'individuazione di atti di particolare urgenza che, sia in entrata che in uscita, sono soggetti ad una procedura specifica.

Per quanto riguarda il Servizio di pulizia, monitorato dalla Responsabile dell'ufficio Custodia e Pulizia, dal 7 Aprile viene svolto regolarmente dalla Ditta L'Avvenire 90 Soc. Coop. arl nelle ore antimeridiane entro le ore 14:00, orario di chiusura delle portinerie. In assenza di quasi tutto il personale negli uffici gli addetti al servizio di pulizia stanno utilizzando il tempo a loro assegnato dedicandosi, oltre alla pulizia ordinaria, alla cura di porte, vetri, scale ecc.

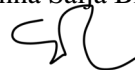
Sono stati predisposti tre dispositivi di pagamento, una determina dirigenziale di impegno di spesa ed alcune disposizioni interne.

Buona parte dei dipendenti, compresa la sottoscritta, ha inoltre proficuamente partecipato alle attività formative relative ad argomentazioni inerenti alle competenze del Servizio quali l'informatizzazione delle procedure di gara, la gestione dei procedimenti amministrativi nel periodo emergenza Covid-19, Cyber Security, notifiche, servizi di posta elettronica, aspetti organizzativi del lavoro agile, gli affidamenti diretti.

Cordiali saluti

La Responsabile del Servizio

Anna Saija Bisazza





# CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

I DIREZIONE "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale"  
Servizio Cultura

N. 191 /Cultura. Allegati n.

Messina, 20.04.2020

Risposta alla nota n. ....

del .....

Al Dirigente I Direzione  
Avv. Anna Maria Tripodo  
S E D E

**OGGETTO: Relazione attività lavorativa "Servizio Cultura" svolta in "lavoro agile" dal 23.03.2020 al 20.04. 2020**

Il Servizio Cultura, in applicazione delle disposizioni in materia di contenimento dell'emergenza sanitaria, ha provveduto ad adottare tutte le misure necessarie ricorrendo al "lavoro agile". In particolare, dal 23.03.2020 al 20.04. 2020 tutti i colleghi del Servizio Cultura, coinvolti in questa modalità di espletamento delle prestazioni lavorative, hanno svolto con efficacia e diligenza il lavoro a Loro assegnato, facendo registrare risultati decisamente positivi, producendo le seguenti tipologie di atti:

- è stata proseguita in modalità di lavoro agile la "registrazione" dei documenti storici dell'Ente, mediante l'individuazione di informazioni utili ai fini della ricerca e la conseguente rielaborazione in sintesi dei contenuti di ciascun documento. Tale attività è stata svolta oltre dall'ufficio "Archivio Storico", anche "dall'Ufficio Beni Culturali e Mostre";
- l'ufficio "Galleria ed altre Strutture" ha provveduto alla redazione delle schede per le opere d'arte esposte presso la Galleria D'Arte Moderna e Contemporanea, contenenti la descrizione dell'opera presa in esame, le sue caratteristiche tecniche, nonché la biografia dell'artista che permette di avvicinarsi all'opera e comprenderla;
- si è proceduto all'individuazione dei siti culturali della Provincia di Messina al fine di aggiornare ed implementare il nostro sito online del Servizio Cultura e Turismo;
- Sono state esaminate le schede di customer satisfaction compilate dagli utenti che nel corso dell'anno 2019 hanno visitato la Galleria d'Arte, al fine di monitorare gli indici di gradimento e di rilevazione dei bisogni degli utenti e/o le criticità eventualmente riscontrate;
- il gruppo di lavoro della Biblioteca ha effettuato, tramite schede, attività di riprogrammazione e organizzazione degli spazi disponibili nei locali ad essi destinati, al fine di rendere possibile e funzionale l'accesso delle nuove collezioni librerie. Inoltre, parzialmente, ha collaborando con l'ufficio "Archivio Storico" alla "registrazione" dei documenti storici.
- il personale ha partecipato a più corsi webinar proposti in rete dall'ufficio formazione.
- Il sottoscritto sta elaborando un bando di concorso per la 1ª edizione del "Premio Provinciale di pittura", che ha l'obiettivo della promozione di artisti nel bacino degli studenti delle scuole primarie e secondarie fornendo la possibilità agli stessi di far parte del mondo dell'Arte Contemporanea realizzando ed esponendo le proprie opere nella n/s Galleria d'Arte Moderna "L. Barbera". Inoltre ha organizzato attivamente gli ambiti d'intervento ai responsabili degli uffici, definendo le direttrici, gli obiettivi e ruoli a cui distribuire i compiti, attuando giornalmente la raccolta ed il monitoraggio di tutti i dati elaborati.

Distinti saluti

Il Resp. del Servizio Cultura  
arch. Attilio Griso



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

(Legge Regionale n. 15 del 04/08/2015)

II^ Direzione –Servizi Finanziari e Tributari  
Servizio Controllo gestione e rendiconto finanziario

Prot. n.° 896/Rag.Gen.

**Data** 20/04/2020

Al Sig. Dirigente II Direzione  
Servizi Finanziari e Tributari  
Avv. Anna Maria Tripodo

*trasmessa via email*

Oggetto: Breve relazione sull'attività lavorativa dei dipendenti in "Lavoro Agile" - **Emergenza COVID-19**. Servizio Controllo di Gestione e rendiconto finanziario (dal 18/03 ad oggi).

Attività lavorativa svolta dal personale in "Lavoro Agile" degli uffici incardinati nel Servizio Controllo Gestione e rendiconto finanziario, nel periodo dal 18 marzo ad oggi.

Facendo seguito alle note precedentemente inviate alla S.S. nelle quali è stata fatta giornalmente e settimanalmente puntuale relazione degli uffici incardinati al Servizio Controllo gestione e rendiconto finanziario, si trasmette una sintesi delle attività svolte dai medesimi uffici in modalità "Lavoro Agile" dal 18 marzo ad oggi.

Sin dai primi giorni dell'attivazione del "Lavoro Agile", questo Servizio **attraverso il Funzionario P.O. (dott. Salvatore Ciccio)**, ha attivato, con l'accettazione dei partecipanti, un canale di riunione (chat) via WhatsApp con tutti i collaboratori e i Funzionari responsabile degli uffici, al fine di coordinare e organizzare l'attività giornaliera con collegamenti anche telefonici, video e con l'utilizzo di piattaforme come ANYDSK, avviando altresì l'accesso informatico per tutti i dipendenti, alle cartelle condivisi del Servizio già attivate in tempi precedenti sul Server dell'Ente. Tutto ciò ha permesso di consultare e salvare i propri dati informatici in corso di lavorazione.

Grazie al Servizio Informatico dell'Ente, che si è da subito attivato, è stato possibile avere collegamenti stabili con le diverse piattaforme utilizzate da questo Servizio, quali HALLEY e posta elettronica. Purtroppo, è da sottolineare come la linea internet non sia stata e non è a tutt'oggi stabile ma risulta compromessa dall'alta affluenza di utilizzatori, incrementati grazie a tutte le attività lavorative informatiche poste in essere a causa dell'emergenza "Covid-19".

Il Servizio, in queste settimane attraverso **l'ufficio Rendiconto di Gestione (Funzionario responsabile Dott.ssa Stefania Leardi)**, ha svolto le attività assegnate con particolare attenzione alla Redazione del Rendiconto 2019 ed ai suoi allegati, ove il responsabile, unitamente e d'intesa al Funzionario P.O., è stato particolarmente impegnato, insieme ad alcuni uffici del Servizio, ognuno per le loro competenze, ad integrare parte dei prospetti con l'inserimento dei numeri finanziari utili alla precisa e puntuale elaborazione del predetto Rendiconto.

E' stata impegnata in questa complessa attività anche la società **IMMEDIA spa** che ha collaborato per i diversi controlli e verifiche, anche con la trasmissione in pre-controllo sulla piattaforma della BDAP dei documenti contabili.

**L'ufficio Residui (Funzionario responsabile Dott.ssa Caterina Cama - Istr. Amm.vo dott.ssa Annunziata Cacciola)** con la collaborazione dell' Istruttore amministrativo, è stato attento alla compilazione dei relativi schemi e all'osservanza che i principi contabili (ex art. 3, comma 4, del Decreto Legislativo n. 118/2011) venissero applicati correttamente. Il riaccertamento ordinario dei Residui attivi e passivi per l'anno 2019 è stato decretato con D.S. n. 84 del 09/04/2020.

Il responsabile **dell'ufficio IVA** (*Funzionario responsabile Istruttore di Rag. sig.ra Annunziata Lepera*) ha avviato i controlli sui versamenti IVA del mese e redatto le relative Disposizioni di pagamento, concordemente alle verifiche effettuati sui capitoli di Entrata e Uscita, d'intesa con lo scrivente.

Particolare attenzione, **l'ufficio Monitoraggio Uffici finanziari** (*Funzionario responsabile dott. Davide Miller - Coll. Amm.vo Dott.ssa Silvana Alizzi*) insieme al Collaboratore amministrativo, ha dedicato al monitoraggio sul portale del MEF (pareggio di bilancio) e al controllo sulla piattaforma "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, curando altresì i rapporti con la Segreteria del Servizio e con altri uffici dell'Ente.

**Il Funzionario delegato al Tributo Speciale** (*Funzionario responsabile dott. Salvatore Ciccio - Istr. Amm.vo dott.ssa Concetta De Leo*), è stato impegnato, unitamente all'Istruttore amministrativo, alla redazione della Relazione annuale per l'anno 2019 trasmessa alla Regione Siciliana e ancor di più per i significativi risvolti normativi e applicativi dei recenti DPCM sull'applicabilità del nuovo tributo dell'Addizionale del 20% sul Tributo speciale, in riferimento ai termini di qualsiasi natura (ordinatori, perentori, propedeutici...), dovendo lo stesso, intraprendere i nuovi procedimenti amministrativi di controllo e verifica fiscali sui 108 Comuni della provincia di Messina relativi all'anno di imposta 2017. Utili e continuativi incontri via web con i Funzionari delegati della Regione Sicilia per approfondimenti e *modus operandi* congiunti.

**L'ufficio TEFA** (*Funzionario responsabile Dott.ssa Giuseppa Francica - Coll. Amm.vo sig.ra Ignazia Binollini*) insieme al Collaboratore amministrativo, ha proceduto all'anagrafe (rilevazione e registrazione dati utili) dei Comuni della provincia di Messina e alla verifica dei ruoli TARI e TARIP dei Comuni, con particolare attenzione al gettito delle Entrate per questo Ente. E' stato altresì verificata la Rendicontazione del riversamento TEFA e TARIP del Comune di Santa Teresa Riva (Me) relativa ai periodi 01/12/2017 - 2018, con la creazione di un apposito foglio elettronico in Excel, che sarà aggiornato con i nuovi dati contabili.

Si fa presente che tutto il personale ha partecipato ai diversi Webinar proposti da questo Ente ed altri, ricercati sul web attinenti la propria formazione.

Nella suesposta breve relazione, non sono state messe in evidenza tutte le complessità che si sono riscontrate nel porre in essere i procedimenti, rilevando tuttavia la grande disponibilità del personale impegnato che attivamente ha partecipato in tutti modi alla risoluzione di quelle difficoltà che si sono presentate in questa nuova regola lavorativa non sperimentata fino al 16 marzo c.a., divenuta con il D.L. 18/2020 art. 87 *modalità ordinaria* di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Distinti saluti.

Il Funzionario P.O.  
Dott. Salvatore Ciccio





**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**  
**II DIREZIONE AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Tributaria**

N. 899/Rag. Gen. Allegati N.

Risposta alla nota N.....

Messina, 20/04/2020

**OGGETTO:** Relazione attività svolta in smart working.

---

Al Sig. Dirigente della II Direzione  
Affari Finanziari e Tributari  
Avv. A.M. Tripodo  
S E D E

Relazione sulle attività svolte dal personale degli uffici incardinati nel Servizio Programmazione Finanziaria e Tributaria della II Direzione autorizzato allo Smart working:

**UFFICIO PEG FINANZIARIO**

L'Ufficio ha predisposto il P.E.G. Finanziario per gli esercizi 2020-2021-2022, così come disciplinato dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Nell'attesa della approvazione da parte del Consiglio Metropolitan del Bilancio di Previsione 2020/2022, approvato in data 12 marzo 2020 dal Sindaco Metropolitan con D.S n. 69, l'ufficio ha provveduto alla suddivisione del Bilancio, di cui il P.E.G. costituisce analitica rappresentazione, in Risorse di Entrate e Capitoli di Spesa, che sono stati assegnati alle varie Direzioni dell'Ente, in modo che i Dirigenti abbiano a disposizione le risorse da impegnare per poter realizzare gli obiettivi loro attribuiti, con la relativa autorizzazione alla spesa.

Nella predisposizione del PEG si è tenuto conto delle richieste delle varie Direzioni e Servizi che hanno generato lo stanziamento di somme in capitoli già esistenti e in altri casi si è provveduto all'istituzione di nuove risorse di entrate e di nuovi capitoli di spesa, con relativa codifica secondo gli schemi del bilancio armonizzato, previsto dal D Lgs. 118/2011.

La predisposizione del PEG è stata eseguita in considerazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente, che come previsto dal D.S n. 195 del 12/11/2019, è entrata in vigore il 1 gennaio 2020, per cui è stato necessario adeguare la suddivisione sia delle risorse che dei capitoli alle nuove Direzioni previste.

Il lavoro è stato sviluppato con la procedura Halley, mediante l'elaborazione dei dati e relative stampe di conferma. Lo stesso lavoro è stato predisposto anche in formato Excel, che, in quanto "formato aperto", può essere agevolmente acquisito anche da altri servizi dell'ente per utilizzare i dati contenuti, eventualmente occorrenti alle proprie attività di istituto, mediante l'inserimento di filtri.

Contestualmente l'ufficio si sta occupando della realizzazione del Progetto Obiettivo 2020 n. 207, "Allineamento delle risorse umane in relazione alla nuova struttura organizzativa, dei centri di costo del P.E.G e degli obiettivi con il pieno utilizzo del sistema Halley".

## **UFFICIO BILANCIO**

L'Ufficio ha collaborato con il Collegio dei Revisori per la compilazione dei prospetti contabili da inserire nel parere dei Revisori dei Conti al Bilancio 2020-2022.

Utilizzando le risorse condivise col gruppo SIGE.CO., è stata analizzata tutta la documentazione (determine di affidamento lavori, quadro economico, stati di avanzamento lavori, determine di liquidazione, certificati di pagamento, fatture, etc.) pervenuta in questo ultimo mese, relativa ai Comuni di Torrenova (quale integrazione al II SAL), Ficarra (I SAL) e Caprileone, provvedendo nel contempo alla compilazione dei vari prospetti di natura contabile.

Infine l'Ufficio ha partecipato a vari webinar di cui sono stati trasmessi i report all'ufficio formazione.

## **UFFICIO IMPEGNI DI SPESA**

L'Ufficio ha garantito la normale attività utilizzando da remoto sia la procedura Halley che il sistema di flusso documentale Archiflow per la gestione degli atti già dematerializzati e con la ricezione e trasmissione tramite mail degli atti ancora in formato cartaceo (Disposizioni di pagamento, Decreti Sindacali e richieste economiche), mantenendo un continuo contatto con l'Ufficio di Segreteria, con l'Ufficio Contabilità LL.PP. e con il CED.

Ha continuato ad effettuare il controllo delle fatture ricevute e provveduto alla pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Tramite contatti telefonici diretti, sono state assicurate informazioni relative all'iter dei vari atti alle altre Direzioni.

## **UFFICIO FITTI E ALTRI TRIBUTI**

**TRIBUTI** - Acquisizione prospetti relativi al "Prelievo Forzoso" inerenti il periodo 02.01.2020 - 03.03.2020 quali somme trattenute dal MEF, tramite l'Agenzia delle Entrate, a titolo di IPT per il concorso degli Enti al Contenimento della spesa pubblica. I prospetti sono stati acquisiti presso lo sportello ACI e successivamente è stata redatta la relativa proposta di Determinazione avente ad oggetto: Regolarizzazione Contabile delle somme derivanti dal concorso delle Province e Città Metropolitane, al contenimento della spesa pubblica per l'anno 2018. Importo € 2.513.046,70 (I.P.T) Sono stati inviati n.11 avvisi di pagamento agli utenti per nuove autorizzazioni di occupazione suolo pubblico rilasciate dalla IV Direzione- Uffici Tecnici anno 2020.

Risultano essere in itinere altri avvisi di pagamento per canoni passi carrabili e occupazione suolo pubblico che a breve si provvederà a trasmettere.

Ricognizione sommaria dei procedimenti amministrativi rinvenuti agli atti di ufficio, ancora pendenti, riguardanti sentenze esecutive e pignoramenti mobiliari ex art. 80 che vedono la Città Metropolitana di Messina soccombere in giudizi per passi carrabili avviati in tempi passati dalla Polizia Metropolitana innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale nei confronti di terzi.

Redazione elenco delle sentenze esecutive per la richiesta di stanziamenti per la relativa copertura finanziaria.

Controllo corrispondenza pervenuta da parte dell'Agenzia Riscossione Sicilia ex art 26, ex art 17, Ruoli Post Riforma con cui si chiede il rimborso di somme anticipate ai contribuenti riscosse dalla Città Metropolitana di Messina ma non dovute. Trattasi di somme che la Città Metropolitana non rimborsa ma che l'Agenzia stessa trattiene sui prossimi riversamenti. Tale opzione viene indicata dalla stessa Agenzia.

Corrispondenza interna: autorizzazione Passi carrabili -occupazione suolo pubblico in diversi Comuni della provincia di Messina trasmessi dalla IV Direzione.

Corrispondenza utenti: Santoro-Ventimiglia richiesta rateizzazione canone. Risposta avvenuta tramite email - Corrispondenza Rosana (oneri condominiali) - Corrispondenza Cassata. (invio documenti per agevolazioni Cosap) - Corrispondenza Maio Caterina (sentenza passato in giudicato-Cosap)

**FITTI** - Sono state redatte proposte di Determinazioni di Impegno per canoni di locazioni nei confronti delle ditte:

- **PROMO- EDIL** (canone Istituto d'arte di Milazzo località Acqueviola -Milazzo) € 70.086,14.

- DITTA COCIB: Impegno per fitto locali Istituto Tomasi di Lampedusa di Sant'Agata Militello € 152.266,80.
- Ditta MALLAMACI PAOLO DE MASI ANTONELLA: Impegno per canone Sito adibito a Stazione Ponte Radio ricadente nel Comune di Motta S. Giovanni (RC) € 923,76.
- Oneri Condominiali is.516 V.le della Libertà Messina per immobili di proprietà dell'Ente di pertinenza Hotel Riviera € 510,00.
- Ditta PROMO-EDIL per canone di immobile adibito a locali di sgombero e deposito materiali e attrezzature dell'Istituto d'Arte di Milazzo località Acqueviale € 3.488,40.

Sono state eseguite le Disposizioni relative ai Pagamenti:

- Ditta Mallamaci, la cui determina di impegno di riferimento reca il n.336 del 03.04.2020, di cui sopra.
- Oneri Condominiali is. 516 V.le della Libertà, Messina la cui determina di impegno di riferimento reca il n.349 del 09.04.2020, di cui sopra.

Seguiranno i pagamenti degli impegni pubblicati relativi alle sopracitate Ditte, fatte salve, le disposizioni di legge (DURC, Verifica Inadempimenti).

La Dott.ssa N. Genovese, ad oggi, ha seguito svariati webinar (n.8) sottoposti dall'Ente e schedulati nel periodo Covid-19 con diversi calendari.

I Report-Relazione di Sintesi di detti webinar sono stati trasmessi all'Ufficio Formazione.

### **UFFICIO ENTRATE**

L'Ufficio ha scaricato tutti i sospesi in Entrata del Tesoriere dal 20/03 al 17/04 (142), per la maggior parte dei quali, accorrandoli per capitolo, sono state redatte n. 40 Disposizioni di Accertamento e Introito. Sono stati emessi su Halley 27 Accertamenti e 44 Ordinativi di Introito (di cui 13 relativi a disposizioni antecedenti al 20/3), inviati al CED per la trasmissione al Tesoriere.

Riguardo ai bollettini di c/c postale, sono stati scaricati dal sito di Poste Italiane i versamenti del mese di Marzo (n.126) del conto n.14087985 e del conto n.1000215226, quindi sono stati registrati su foglio elettronico Excel, e sono state preparate le distinte per capitolo.

### **UFFICIO CED E MANDATI**

L'Ufficio ha effettuato i controlli su tutte le disposizioni trasmesse per l'emissione dei relativi mandati (fatture, fornitori, certificazioni allegate Dure e Equitalia).

Sono stati creati i file per il visto e la firma. Sono state inviate le quietanze di pagamento agli uffici che ne hanno fatto richiesta e fornite tutte le informazioni richieste agli uffici e/alle ditte interessate.

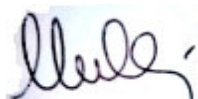
Sono stati creati i file definitivi del gruppo dei mandati e reversali degli stipendi mese di Aprile.

Sono stati regolarizzati i sospesi relativi ai pagamenti effettuati tramite il mod.F24 (stipendi, versamento Iva e Irpef) del mese di Marzo c.a.

### **UFFICIO GESTIONE UTENZE**

E' stato completato l'anno 2019 con la registrazione dei pagamenti e dei consumi relativi alle utenze degli immobili di competenza metropolitana. Sono state scaricate le fatture in arrivo sulla procedura Archiflow, e quindi registrate e catalogate per essere inserite nei dispositivi di pagamento. Sono stati inoltrati i dispositivi di pagamento n. 62 e n. 63 per il pagamento di fatture alla Società Liquigas e alla Società Enel Energia. E' stata predisposta la determina d'impegno per € 250.000,00, occorrente al pagamento delle fatture arrivate e ancora insolute. Sono state inviate e\_mail di risposta ai fornitori che hanno sollecitato il pagamento delle fatture non ancora pagate. Attualmente è in atto la predisposizione dei dispositivi di pagamento con prelevamento della somma dalla determina d'impegno appena pubblicata ed è stata chiesta la verifica Equitalia per tutti gli importi superiori a € 5.000,00.

Il Responsabile del Servizio Programmazione  
Finanziaria e Tributaria  
Dott.ssa Maria Grazia Nulli







**II DIREZIONE – SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE ED ACQUISTI – ECONOMATO**

Prot. 898/Rag.Gen

Milazzo, 20/04/2020

Componenti il Servizio:

1. PARISI Salvatore
2. TODARO Rosaria
3. CARUSO Nicola
4. MIANO Rosario
5. FRANCIO' Paola
6. *CACCIOLA Gianfranco.....in malattia da Novembre 2019 sino al 4 maggio 2020*
7. CARBONE Michele
8. TORTORELLA Maurizio
9. TRISCHITTA Maurizio
10. LA CAMERA Antonino
11. BRUSCHETTA Rosario

**RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAL SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE ED ACQUISTI – ECONOMATO IN MODALITA' L.A.E. (Lavoro Agile in Emergenza)**

Questo Servizio Patrimonio, nel rispetto di quanto contenuto nella Direttiva n. 2/2020 della Ministra Dadone, in relazione all'emergenza COVID-19, sta svolgendo dal 16 marzo 2020 l'attività lavorativa in regime di smart working o lavoro agile (in emergenza).

La quasi totalità dei dipendenti dispone di un pc e di una connessione, almeno telefonica, visto che ognuno dispone di uno smartphone. Per una migliore comunicazione è stato creato un gruppo whatsapp, denominato PATRIMONIO ECONOMATO, utilissimo, oltre che per le comunicazioni di servizio, anche per eventuali confronti.

Nel periodo suindicato il Servizio Patrimonio ha svolto da remoto tutte le mansioni di competenza, ad eccezione di quelle in cui è richiesta la presenza fisica dell'operatore, come per esempio la ricognizione di fatto di tutti i beni mobili esistenti, alla luce degli spostamenti, ricognizione che verrà comunque eseguita non appena le condizioni sanitarie la consentiranno.

Si riporta di seguito e nello specifico, l'attività svolta dal Servizio.

**UFFICIO Acquisizione e manutenzione beni mobili: Responsabile Ufficio Dott.ssa  
Rosaria Todaro**

**PERSONALE UTILIZZATO: TORTORELLA, TRISCHITTA, CARBONE, FRANCIO'**

- Ricerche in merito ai Bandi di gara inerenti il noleggio di attrezzature informatiche (fotocopiatori multifunzione) nell'ambito della P.A. contestualmente alla tematica dello sviluppo sostenibile dal punto di vista delle Città Metropolitane con estrazione del documento 'Agenda Metropolitana dello sviluppo sostenibile " adottato dalla Città Metropolitana di Bologna, ente capofila di detto campo.
- Approfondimento della documentazione del "Gruppo di lavoro interno finalizzato all'attuazione della normativa, in vigore, attinente il Green Public Procurement", trasmessi dal Ministero dell'Ambiente . Inoltre , sempre dal documento 'Agenda Metropolitana dello sviluppo sostenibile " adottato dalla Città Metropolitana di Bologna lo scorso anno.
- Passaggio in nuovo format tabellare dei sistemi operativi presenti nei pc degli Uffici della città Metropolitana di Messina risultanti dall'ultimo censimento eseguito nel 1° semestre 2019
- Predisposizione Determine dirigenziali per affidamento interventi di manutenzione fotocopiatori, già pubblicate nell'albo pretorio e più specificatamente:
  - *n° 332 del 03.04.2020 : manutenzione fotocopiatrice in dotazione al Servizio Contabilità LL.PP. E Mutui affidata alla Ditta Migliorato per l'importo di € 85,40;*
  - *n° 333 del 03.04.2020: manutenzione fotocopiatrice in dotazione alla Viabilità Metropolitana affidata alla Ditta OPEN Ufficio di Bavastrelli L. per l'importo di € 109,80;*
  - *n° 334 del 03.04.2020: manutenzione fotocopiatrice in dotazione al Servizio Affari Legali affidata alla Ditta OPEN Ufficio di Bavastrelli L. per l'importo di € 164,70;*

- n° 335 del 03.04.2020: manutenzione fotocopiatrice in dotazione all'Ufficio Fine Rapporto di Lavoro e Trattamento di quiescenza affidata alla Ditta OPEN Ufficio di Bavastrelli L. per l'importo di € 472,90;
- n° 357 del 14.04.2020: manutenzione fotocopiatrice in dotazione all'Ufficio Personale affidata alla Ditta OPEN Ufficio di Bavastrelli L. per l'importo di € 164,70.

### **UFFICIO Economato: Economo Dott. Salvatore Parisi**

#### **PERSONALE UTILIZZATO: CARUSO, MIANO, LA CAMERA, BRUSCHETTA**

- Digitalizzazione schede in excel elenchi buoni pasto dipendenti per Direzione e Servizio anno 2019 e predisposizione anno 2020, compatibilmente con quelli pervenuti
- Ricognizione sul materiale esistente in magazzino e consegnato ai vari dipartimenti a partire da gennaio 2015. Inoltre è stato effettuato il conteggio della carta x fotocopie custodita in magazzino ed a disposizione dei vari dipartimenti.
- Evasione richieste procedura economale per rinnovi firma digitale, acquisto ebook e beni di consumo
- Acquisto e consegna ai Geometri della viabilità provinciale del materiale disinfettante per gli Operatori Stradali, nell'attesa di ulteriori consegne di materiale ordinato dal Datore di Lavoro
- Pagamenti fatture materiale
- Accantonamento IVA derivante da split
- Riversamento conto di tesoreria per iva da split da inserire nel modello F24EP
- Riversamento su conto di tesoreria di diritti di segreteria e costi di riproduzione mensili
- Predisposizione n. 2 determine dirigenziali di approvazione rendiconto riguardanti delle anticipazioni finalizzate.
- Verifica di cassa in remoto con il Collegio dei Revisori dei conti, come da verbale allegato

Ampio spazio è stato dedicato alla Formazione con l'ascolto ed intervento sui webinar aventi ad oggetto tematiche che riguardano la pubblica amministrazione e la tecnologia digitale, con particolare riguardo alla *solidarietà digitale* .

Le tabelle riguardanti i webinar sono stati dal personale inviate direttamente all'Ufficio Formazione.

### **MASTERPLAN – F.D. Dott. Salvatore Parisi**

Non risultano pervenute richieste inerenti a pagamenti a favore di Comuni e/o Enti beneficiari.

Fermo restando la modalità di lavoro agile, il Personale in caso di necessità, si è recato e continuerà a recarsi in Ufficio, per esigenze prettamente lavorative in cui è richiesta la presenza. (Esempio il magazziniere che deve ricevere il materiale).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Salvatore Parisi

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Parisi', is positioned below the typed name.



**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**  
**SEGRETERIA GENERALE**  
**Servizio Programmazione Organizzazione e Performance**  
**Ufficio Unico della Formazione**

**Tabella Report Corso di Formazione**

Nome: SALVATORE cognome: PARISI

ufficio: SERVIZIO PATRIM. MOBILIARE E ACQ. direzione: SECONDA

Oggetto Corso webinar	da ta	Relazione in sintesi
<b>Il lavoro agile in regime di emergenza: tra necessità e opportunità.</b>  <b>PROGETTO EVENTI PA IFEL</b>	16/03/2020	Normativa sul lavoro agile – Lavoro agile in emergenza COVID 19 nel rispetto delle Circolari n. 1 e 2 del Ministro della Pubblica Amministrazione, Dadone. Sono state affrontate le problematiche riguardanti l'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, che in ogni caso deve garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete" ricorrendo a modalità flessibili di lavoro "anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi".
<b>Decreto Cura Italia e riflessi sul bilancio</b>  <b>FORMAZIONE SIGAUDDO</b>	20/03/2020	Sono stati esaminati gli aspetti economici e finanziari della pandemia sulla produzione mondiale, ed in particolar modo la Cina nel settore manifatturiero. Tutto questo visto che l'epidemia nel nostro paese è ancora agli inizi sono forti i timori della zona euro.
<b>Decreto Cura Italia: gare, appalti e affidamenti</b>  <b>FORMAZIONE SIGAUDDO</b>	23/03/2020	La pandemia ha influenzato senza ombra di dubbio il settore degli affidamenti e degli appalti. Il rispetto delle distanze fa emergere la necessità di rivedere tutti i documenti di sicurezza previsti dal Dlgs 81/2008, come Pos, eventuale Psc e Duvri.
<b>Decreto Cura Italia: quali provvedimenti interessano il personale</b>  <b>FORMAZIONE SIGAUDDO</b>	25/03/2020	Lo smart working affrontato in tutti i suoi aspetti, reso ormai un obbligo per tutte le Amministrazioni con serie conseguenze penali a carico di Sindaci o Dirigenti che non agevolino tale procedura.

<p><b>Decreto Cura Italia e riflessi sull'ufficio tributi</b></p> <p><b>FORMAZIONE SIGAUDDO</b></p>	<p>26/03/2020</p>	<p>Sono stati affrontati tutti gli aspetti legati alla pandemia dal punto di vista tributario, ma in modo particolare un aspetto passato in secondo piano, ossia la rinuncia alle sospensioni degli adempimenti fiscali.</p>
<p><b>Decreto Cura Italia e atti seguenti - Sanzioni amministrative per violazione delle misure di contenimento</b></p> <p><b>FORMAZIONE SIGAUDDO</b></p>	<p>31/03/2020 Ore 17.00</p>	<p>Distinzioni delle varie tipologie di violazioni e sanzioni: le prime due, di natura amministrativa ed in ipotesi di reiterata violazione della medesima disposizione viene raddoppiata, e quella accessoria è applicata nella misura massima.</p>
<p><b>Il Responsabile della Transizione digitale nella Pubblica Amm.ne</b></p> <p><b>FORMAZIONE MAGGIOLI</b></p> <p><b>Il lavoro agile in emergenza nella Pubblica Amministrazione.</b></p> <p><b>IFEL</b></p> <p><b>Allegati al Rendiconto: A/1, A/2 e A/3</b></p> <p><b>FORMAZIONE SIGAUDDO</b></p>	<p>02/04/2020 Ore 11.00</p> <p>Ore 15.00</p> <p>Ore 17.00</p>	<p>Nomina, funzioni e responsabilità di questa figura che deve essere apicale, dotata delle necessarie conoscenze informatiche, oltre che dei titoli idonei, in assenza della quale, la responsabilità incombe sempre sul Dirigente.</p> <p>Spunti e riflessioni partendo dal telelavoro fino ai giorni nostri, considerato che lo smart working è una vera e propria evoluzione del precedente, con abbattimento di vincoli imposti nel precedente.</p> <p>Approfondimenti dal punto di vista finanziaria del rendiconto, con particolare riferimenti agli avanzi di amministrazione e agli accantonamenti, ed esempi per le questioni dell'ufficio legale</p>
<p><b>Organizzazione in emergenza e lavoro agile</b></p> <p><b>FORMAZIONE SIGAUDDO</b></p>	<p>03/04/2020 Ore 11.00</p>	<p>La questione del lavoro agile nella pubblica amministrazione e la gestione del personale da parte della dirigenza che molto spesso non è preparata a gestire le emergenze. L'attuale esperienza che darà vita alla fine di questa emergenza, ad un nuovo modo di lavorare e socializzare.</p>
<p><b>EDILIZIA PRIVATA E INTERVENTI CONDOMINIALI: casa bonus, ecobonus, bonus facciate e sisma bonus, ripartire dalle detrazioni</b></p> <p><b>FORMAZIONE MAGGIOLI</b></p>	<p>03/04/2020 Ore 15.00</p>	<p>Affrontato il tema sulla fiscalizzazione ed agevolazioni in tema di condominio degli edifici, rapportato all'attuale contesto emergenziale che non consente di convocare assemblee, legittimando così l'Amministratore condominiale ad intervenire per ciò che riguarda le spese relative agli interventi urgenti, a condizione di riferirne alla prima assemblea utile, che potrà ratificare o non ratificare, con motivazione, la spesa sostenuta. In ogni caso vi è l'esigenza, anche in rapporto ai cambiamenti climatici, di riqualificare, dal punto di vista energetico, gli attuali edifici.</p>
<p><b>P.E.F., Arera, Gestori e Validazione</b></p> <p><b>FORMAZIONE SIGAUDDO</b></p>	<p>07/04/2020 Ore 11.00</p>	<p>Affrontata la tematica dei rifiuti ed il procedimento di calcolo dei vari oneri, raffrontato con la realtà locale piemontese di Arera, che riconoscendo le difficoltà di gestione relative ai rifiuti legati all'emergenza Covid-19, sta prestando la massima attenzione alle necessità dei consumatori - nell'evitare indiscriminati aumenti di prezzo - e alle esigenze dei comuni e delle aziende di raccolta e trattamento dei rifiuti urbani.</p>
<p><b>Come gestire le minacce nelle comunicazioni mobili</b></p> <p><b>FPA WEBINAR 2020 – VODAFONE &amp; SAMSUNG</b></p>	<p>07/04/2020 Ore 12.00</p>	<p>Affrontato il tema della sicurezza, in modo particolare rapportato alla messaggistica via chat, presente negli smartphones dei mezzi più diffusi, quali telegram, whatsapp, messenger, ecc. La massima diffusione di queste applicazioni diventa il punto debole per l'utilizzatore e nel contempo il bersaglio principale da parte dei cybercrime che rischiano di rendere queste app. vulnerabili a discapito della privacy.</p>

<p><b>Il potere di ordinanza dei Sindaci in regime di COVID-19</b></p> <p><b>IFEL</b></p>	<p>08/04/2020 Ore 10.30</p>	<p>E' stata affrontata la tematica delle ordinanze adottate dagli Enti locali nella attuale situazione di emergenza, evidenziando quali limitazioni hanno i Sindaci, a seguito della dichiarazione di stato di emergenza.. Fino a che punto il Sindaco può regolamentare senza entrare in conflitto con i poteri dello Stato Centrale.</p>
<p><b>Debiti fuori bilancio</b></p> <p><b>FORMAZIONE SIGAUDO</b></p>	<p>08/04/2020 Ore 11.00</p>	<p>La tematica dei debiti fuori bilancio ed in modo particolare il coinvolgimento dell'Ufficio Legale e del Consiglio nel riconoscimento degli stessi. La responsabilità del funzionario. I debiti fuori bilancio possono essere pagati anche nel corso di più anni e tramite il ricorso a mutui da parte dell'ente comunale. È importante considerare anche la presenza di debiti fuori bilancio, molto spesso consistenti, al fine di determinare la buona gestione finanziaria ed economica del comune.</p>
<p><b>Smart working – Tool e servizi per una migliore gestione del lavoro agile</b></p> <p><b>PUNTO IMPRESA DIGITALE</b> <b>Palermo - Enna</b></p>	<p>09/04/2020 Ore 10.00</p>	<p>La diffusione e la cultura dei servizi digitali che le Camere di Commercio mettono a disposizione delle Aziende e degli Enti pubblici, in modo particolare in questo periodo, dove la maggior parte dei lavoratori presta la propria attività in smart working. Le tematiche dei servizi Google ed in particolare Google Suite, che in questo periodo è gratuita, one drive e tutto quanto necessita per facilitare il lavoro. Presentazione degli applicativi Mail chimp, CRM, Trello, Slack, Miro, Streamyard, Gumroad, Calendly.</p>
<p><b>GLI AFFIDAMENTI INFRA I 5 MILA EURO E GLI AFFIDAMENTI DIRETTI</b></p> <p><b>FORMAZIONE ASMEL</b></p>	<p>09/04/2020 Ore 15.00</p>	<p>La tematica dell'affidamento diretto al di sotto dei 40.000 euro , anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta</p>
<p><b>ULTERIORI RIFLESSIONI SUL BILANCIO</b></p> <p><b>FORMAZIONE SIGAUDO</b> <b>Piattaforma Zoom</b></p>	<p>09/04/2020 Ore 17.00</p>	<p>Obbligo morale per i Comuni in questo particolare periodo, di venire incontro al bisogno delle famiglie. Il problema è come contemperare tali esigenze, senza incorrere in danno erariale, per esempio cercando di diminuire IMU e TARI?</p>
<p><b>SMART WORKING PER IL PENALISTA</b></p> <p><b>TOGA TEAM</b></p> <p><b>Piattaforma Zoom</b></p>	<p>10/04/2020 Ore 11.30</p>	<p>Interessantissimo webinar che ha affrontato nella prima parte il lato tecnico dell'applicativo TOGA studiato per il settore penale, basato su algoritmi in grado di calcolare tutto ciò che riguarda gli atti processuali, e quindi consentire un notevole risparmio di tempo per ciò che riguarda i calcoli della prescrizione ordinaria e massima sia del reato consumato che tentato anche in base alla recidiva; delle scadenze dei termini: indagini, notifica, lista testi e querela, tenendo conto della sospensione feriale. Sembra essere l'unico software nel settore penale.</p>
<p><b>La revisione dei codici di comportamento alla luce delle linee guida in consultazione dell'ANAC</b></p> <p><b>IFEL</b></p> <p><b>Piattaforma Adobe Connect</b></p>	<p>14/04/2020 Ore 12.00</p>	<p>E' evidente la necessità di rimodulare un rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.</p>





<p><b>Diretta "COVID-19: L'impatto su scadenze, accesso al credito e revisione"</b></p> <p>Piattaforma LinkedIn Diretta dalla pagina Il Sole 24 Ore</p>	<p>16 aprile 2020 Ore 12.00</p>	<p>La corsa in cui milioni di piccole e medie imprese, per un solo stanziamento, peraltro insufficiente, stanno correndo verso la liquidità, messa a disposizione dall'esecutivo. Le preoccupazioni per le lungaggini burocratiche, consistenti anche in una valutazione discrezionale. Affrontato anche il tema del turismo, con l'intervento della sottosegretaria Lorenza Bonaccorsi che anche se non esplicitamente, ha azzerato l'attuale stagione estiva. Approvvigionamento di liquidità e fisco contrapposti in virtù del nuovo disegno fiscale che il Covid ha delineato, e le varie insidie contenute nei modelli.</p>
<p><b>SOSPENSIONE DEI CONTRATTI ESISTENTI E DEI NUOVI IN FASE DI EMERGENZA</b></p> <p><b>Go to webinar</b></p>	<p>16/04/2020 Ore 15.00</p>	<p>Potrebbe essere interpretata la Comunicazione della Commissione Europea come un invito a "sblindare" da cavilli le previsioni contenute nel Codice degli appalti. Sono state evidenziate altresì le opzioni che gli acquirenti pubblici possono tenere in considerazione, come ad esempio, la riduzione dei termini, oppure il ricorso ad una procedura negoziata, senza previa pubblicazione del bando, oppure ricercare soluzioni alternative in grado di interagire col mercato aperto.</p>
<p><b>ORIENTAMENTO ALL'USO DEL DRONE</b></p> <p><b>Evenbryte Fybri</b></p>	<p>16/04/2020 Ore 18.00</p>	<p>I droni, sistemi aerei a pilotaggio remoto, sono considerati dall'art. 743 della navigazione aerea come aeromobili. Dal 1 luglio 2020 in Italia si attua la normativa sugli UAS (i c.d. Droni), nello specifico, la 947/UE/2019. Le principali novità riguardano l'uso che è simile sia per le operazioni ludiche che per le operazioni professionali; operazioni in EVLOS e BVLOS; 16 anni d'età; nessuna visita medica; targhetta identificativa dal 1 luglio 2020; nessuna distinzione di categoria di mezzi. E' stata fatta la distinzione tra SAPR, aeromodelli e aeromobili giocattoli. Per l'uso occorrono l'attestato di pilota, la registrazione nel registro nazionale SAPR con relativa assicurazione.</p>
<p><b>PRESENTAZIONE MEMENTO PIU'</b></p> <p><b>Giuffrè Editore</b></p>	<p>17/04/2020 Ore 11.00</p>	<p>Ampia ed esauriente esposizione del funzionamento di Memento più, banca dati estremamente completa. Affrontato anche il punto di vista fiscale, con particolare riferimento a Revers charge e split payment, con estrema facilità di navigazione all'interno dei singoli menù e sotto menù.</p>
<p><b><u>Il potere di ordinanza dei Sindaci in regime di emergenza</u></b> <b><u>II edizione</u></b></p> <p><b>IFEL</b></p>	<p>20/04/2020 Ore 10.30</p>	

<b>Intraprendenti Digitali: Idee, strategie e servizi sui quali puntare per decollare nel post Covid-19</b>  <b>IFIN SISTEMI</b>	20/04/2020 Ore 15.00	
<b>Progetto ITALIAE: “I sistemi intercomunali e il COVID-19, la gestione dell'emergenza e le prospettive di ripresa”</b>  <b>IFEL FORMAZIONE</b>	21/04/2020 Ore 12.00	

IL RESPONSABILE SERV.PAT.MOB. E ACQ. Dott. Salvatore Parisi





# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## Collegio dei Revisori dei Conti

### Verbale economale n. 01 del 01/04/2020

L'anno 2020, il giorno 1, del mese di Aprile, avendo ricevuto la documentazione concordata sulla situazione delle movimentazioni effettuate dall'economista; Il Collegio raccordandosi in forma telematica, composto dal Presidente, Dott. Luigi Tricoli ed i Componenti Dott. Catalano Vincenzo Calogero e Dott. Aldo Giuseppe Cinà, dopo avere assolto la documentazione di merito richiesta e ricevuta singolarmente, prende atto che l'Economista Dott. Salvatore Parisi, lavora in smart - working dal 16 marzo c.a. per ogni eventuale richiesta delucidativa, in prosieguo decide, di effettuare la verifica di cassa e della gestione del Servizio Economato alla data odierna.

Dalla documentazione delle scritture contabili tenute dall'Economista si verifica la consistenza del saldo di cassa alla data del 31/03/2020, pari a €. 32.772,31, così raffigurata:

Economista:

Cassa	€.	0
Banca Unicredit c/c 101387761 al 01/03/2020	€.	<u>32.772,31</u>
<b>Totale</b>	€.	<b>32.772,31</b>

Banca :

La verifica prosegue il giorno 1 aprile 2020 e riporta le seguenti risultanze:

Cassa al 01/04/2020	€.	0
Banca Unicredit c/c 101387761 al 01/04/2020	€.	<u>32.772,31</u>
<b>Totale</b>	€.	<b>32.772,31</b>

Il Collegio esamina la seguente documentazione:

- Prospetto delle Entrate e delle Uscite con i relativi saldi giornalieri e finali, elaborati in foglio elettronico che così si riassume :

Saldo iniziale al 01.01.2020	€.	1.673,82
Entrate totali al 02/04/2020	€.	60.585,33
Uscite totali al 02/04/2020	€.	29.486,84
<b>Per un saldo finale pari a</b>	€.	<b>32.772,31</b>

Firmato digitalmente da  
  
salvatore parisi

Firmato digitalmente da LUIGI TRICOLI  
Ruolo: CONSULENTE DEL LAVORO  
Organizzazione: CONSIGLIO REGIONALE DELLA SICILIA  
Unità: ORG. PROVINCIALE DI MESSINA  
Data: 02/04/2020 15:29:19

Firmato digitalmente da  
**Vincenzo Calogero Catalano**

CN = Catalano Vincenzo Calogero  
O = non presente  
C = IT

Il saldo finale risulta così composto:

Saldo Banca Unicredit c/c 101387761 .....€. 32.772,31  
Saldo cassa..... € 0

Alla data del 1 aprile 2020 l'Economo comunica ed allega copia email di richiesta provvisorio d'entrata, riguardante i diritti di segreteria relativi al mese di marzo 2020 e l'iva derivante da split su fatture pagate a marzo 2020, e più precisamente:

- Diritti di segreteria marzo 2020.....Euro	11.853,92
- Iva derivante da split payment su fatture.....Euro	388,02
Per un totale complessivo pari a Euro	12.241,94

le cui quietanze lo stesso Economo invierà al Collegio non appena l'istituto le renderà disponibili nella documentazione on line dell'home banking.

Tale prospetto viene verificato con l'estratto conto della Tesoreria Unicredit c/c 101387761, il quale saldo concorda con quanto esposto. Inoltre si sono verificate a campione le reversali e le anticipazioni che l'Economo ha esibito relativamente al periodo considerato, dando motivazione di merito.

Il Collegio ha verificato, che ogni mandato di pagamento (buono cassa) è corredato della documentazione di rito, consistente in :

- Impegno di spesa su singola richiesta procedura economale attestata dal competente Servizio di Ragioneria
- Ordine MEPA (ove necessario e ricorrente)
- Fattura elettronica o scontrino fiscale
- Bonifico di pagamento
- Split payment su fattura
- 

Il Collegio ha esaminato a campione i seguenti Buoni cassa:

- CCIAA – Acquisto di n.5 dispositivi di firme digitali per la Direzione Ambiente, completa di ricevuta di bonifico di Euro 350,00 + 0,71 di spese di bonifico – CRO 1101200410411443
- DIVERSI – Rimborso dipendente per acquisto materiale per Enoteca Provinciale in occasione del Corso formativo “Conoscenza, raccolta e utilizzo delle piante alimurgiche”, completo di ricevuta di bonifico di Euro 98,34 + 0,71 di spese di bonifico – CRO 1101200900409642
- OLTRELUCE – Acquisto materiale di consumo per c/IV direzione, completo di ricevuta di bonifico di Euro 136,00 + 1,79 di spese di bonifico – CRO 1201200880030058, a saldo fattura n.151 del 10 marzo 2020
- PUBBLIKA srl – Acquisto guida e modulistica “Piano triennale per i fabbisogni del Personale 2020/2022”, completo di ricevuta di bonifico di Euro 56,73 +

- 0,71 di spese di bonifico – CRO 1101200880029883, a saldo fattura n. 250 del 25 febbraio 2020
- GIMO VETRI srl – Fornitura e posa in opera vetro per porta lato B Ragioneria Corridoio Palazzo dei Leoni, completo di ricevuta di bonifico di Euro 250,00 + 0,71 di spese di bonifico, a saldo fattura n. 1 del 14 febbraio 2020
  - DIVERSI – Acquisto cartoni e rimborso dipendente, completo di ricevute di bonifico a favore di COIS di Euro 46,00+ 0,71 di spese di bonifico – CRO 1101200890005643, a saldo fattura n.41 del 4 marzo 2020 e ricevuta di bonifico di Euro 11,60 + 0,71 di spese di bonifico per rimborso dipendente
- Il Collegio prende atto che risultano versati gli importi relativi ai diritti di segreteria fino al mese di Febbraio 2020 e che è stata presentata una richiesta per provvisori d'entrata pari a Euro 11.651,46 per diritti di segreteria Marzo 2020 e split payment delle fatture pagate a marzo 2020, pari a Euro 388,02.
- Il versamento dell'IVA su fatture pagate dal Servizio Economato avviene così come segue:

L'Economo ad inizio mese, quantificata l'iva sulle fatture pagate il mese precedente, versa in Tesoreria Unicredit con provvisorio d'entrata l'importo totale, trasmettendolo al competente Ufficio Entrate che lo inserisce nell'importo da pagare con F24 EP. Vengono allegati nella Cartella denominata Reversali ed acquisiti dal Collegio, i seguenti Ordinativi riguardanti i diritti di segreteria, costi riproduzione (ove presenti) e split payment:

- Provvisorio d'entrata n.2542 di E. 5.748,89 (1)  
Diritti segreteria Ottobre 2019
- Provvisorio d'entrata n.2644 di E. 167,29 (2a)  
Split payment fatture novembre Anno 2020
- Provvisorio d'entrata n.2770 di E. 2.354,98 (2b)  
Diritti di segreteria Novembre Anno 2019
- Provvisorio d'entrata n. 3 /2020 di E. 3,20 (3a)  
Costi di riproduzione Dicembre 2019
- Provvisorio d'entrata n. 4 di E. 927,11 (3b)  
Diritti di segreteria Dicembre 2019
- Provvisorio d'entrata n.331 di E. 1.028,02 (4)  
Diritti di segreteria Gennaio 2020
- Provvisorio d'entrata n. 521 di E. 7.465,86 (5)  
Diritti di segreteria Febbraio 2020

Il Collegio, nell'effettuare l'attività di controllo, rilevabile dalla documentazione ricevuta, rassicura ogni dubbio e non riscontra nessuna anomalia ed ha potuto constatare i riscontri contabili e ritiene la legittimità degli atti sottoposti a verifica.

**Conferma che rappresenta:**

il saldo di banca Unicredit al 01/04/2020 è di **€. 32.772,31** ,  
di cui cassa contante **€.0** ;

e chiude il presente verbale alle ore 13,20 , dopo averlo letto e confermato,  
seguiranno le trasmissioni del file informatico firmato digitalmente dal Collegio.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

L'ECONOMO DELL'ENTE

Il Presidente  
Dott. Luigi Tricoli

Dott. Salvatore Parisi

Firmato digitalmente da LUIGI TRICOLI  
Ruolo:CONSULENTE DEL LAVORO  
Organizzazione:CONSIGLIO NAZIONALE ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO/80148330584  
Unità:ORDINE PROVINCIALE DI CALTANISSETTA N. 134  
Data:02/04/2020 15:31:36

Componente  
Dott. Vincenzo Calogero Catalano

Firmato digitalmente da  
**Vincenzo Calogero Catalano**  
CN = Catalano Vincenzo Calogero  
O = non presente  
C = IT

Firmato digitalmente  
da  
  
**salvatore parisi**

Componente  
Dott. Aldo Giuseppe Cinà

Firmato digitalmente da  
**GIUSEPPE ALDO CINA'**  
O = non presente  
C = IT



## *Città Metropolitana di Messina*

*II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI*

*SERVIZIO Gestione Economica del Personale*

Prot. n.....

**OGGETTO: Relazione sintetica delle attività svolte dal Servizio GEP in periodo di S.W.**

Al Dirigente della 2 Direzione

SEDE

Il Servizio Gestione Economica del Personale, composto dai seguenti Uffici:

Ufficio Stipendi

Ufficio Trattamento Accessorio

Ufficio Trattamento Previdenziale ed Assicurativo

Ufficio Trattamento di quiescenza e di fine rapporto di lavoro

Ufficio Adempimenti Fiscali

ha svolto per il periodo in cui la quasi totalità dei dipendenti in esso incardinati è stata posta in modalità di “lavoro agile” , a seguito dell’emergenza sanitaria correlata al COVID-19, le sottoelencate attività, che vengono riassunte sinteticamente qui appresso, per Ufficio:

### **Ufficio “Stipendi”**

Le attività poste in essere dai dipendenti sono prevalentemente attività propedeutiche e attinenti l’elaborazione degli emolumenti mensili nonché la gestione degli aspetti correlati alla spesa del personale nella sua completezza (personale a tempo indeterminato, personale a tempo determinato, personale della riserva di Salina a carico della Regione, personale posto in posizione di comando e distacco;

Acquisizione documenti e files dai computer in uso presso gli Uffici necessari per svolgere il lavoro da casa;

Partecipazione vari corsi webinar.

Redazione prospetti spesa personale per Bilancio 2020 e Rendiconto 2019.

Redazione prospetti per pubblicazione dati trasparenza.

Corrispondenza Inps per pratiche relative a dipendenti posti in quiescenza.

Corrispondenza Regione Sicilia per personale a tempo determinato e personale riserva di Salina.

Controllo documentazione relativa a pignoramenti, pensionamenti, richieste astensioni, detrazioni, assegni nucleo familiare.

Predisposizioni variazioni mensili dipendenti in attuazione delle richieste pervenute.

Predisposizioni variazioni mensili dipendenti riguardanti trasferimenti di ufficio, malattia.

Controllo disposizioni incentivi e calcolo degli importi da pagare ai dipendenti aventi diritto con scorporo degli oneri riflessi.

Protocollazione controllo delle tabelle di missione ai sensi della normativa vigente

Stesura tabelle di liquidazione

Controllo prospetti relativi a tutte le variazioni mensili (calcoli, controllo matricole, dati anagrafici...).

Redazione precalcoli halley per elaborazione stipendi Aprile c.a.

Controllo capitoli di spesa collegate per elaborazione mensile stipendi .

Elaborazione stipendi in condivisione telematica con i dipendenti del servizio.

I dipendenti utilizzati per le suelencate attività sono:

Dott.ssa Sparacino Maria Rosa (Smart working dal 01/04/2020)

Dott. Spampinato Antonino (Smart working dal 13/04/2020)

Micali Mario (Smart working dal 23/03/2020)



## “Ufficio Trattamento Accessorio”

- Obblighi trasparenza relativi all'anno 2017 (premi erogati Febbraio 2020)
  - predisposizione e compilazione della tabella ammontare complessivo dei premi  
Personale di ruolo, contrattisti, posizioni organizzative e dirigenti;
  - Dati relativi ai premi personale di ruolo, contrattisti, dirigenti e posizioni organizzative
  - Grado di differenziazione dei premi. Calcolo della media degli importi erogati rispetto alla media di quelli destinati  
Invio Mail al referente della trasparenza
- Variazioni mensili per stipendi Aprile
- Relazione Cug su tabella 1.5
- Tabella Ordine Pubblico P.M. Marzo 2020 da inviare alla Prefettura
- Elaborazione stipendi mese di Aprile
- Attività di formazione
  - Webinar ASMEL  
31/3 – Cura Italia e i riflessi sul Bilancio ed Equilibri EE.LL.  
6/4- Gestione assenze ed esenzioni dopo decreti Covid  
8/4- Solidarietà alimentare: risvolti contabili e fiscali  
14/4- Permessi Legge 104, premi e collocamento in attività formative
  - Webinar IFEL  
2/4- Webtalk su lavoro agile  
14/4 – La previsione, la gestione e la rendicontazione nel 2020
- Predisposizione fogli di precalcolo
  - Indennità varie
  - Trattenuta contributi coronavirus
- Monitoraggio salario accessorio 2019 personale delle Direzioni
- Attività formative
  - Webinar ASMEL  
6/4- Gestione assenze ed esenzioni dopo decreti Covid  
8/4- Solidarietà alimentare: risvolti contabili e fiscali  
14/4- Permessi Legge 104, premi e collocamento in attività formative  
14/4 – Permessi L.104, premi e collocamento in attività formative

- Webinar IFEL

2/4- Webtalk su lavoro agile

- Monitoraggio salario accessorio 2019 Personale Viabilità, Protezione civile e Vigili Metropolitani in attesa di predisposizione conto annuale 2020 relativo alle somme utilizzate nel 2019

Dipendenti: Candido Letteria, Mondello Santi

Dipendente Mazzullo Cinzia posta in ferie 2019 e poi in Legge 104 (rientra il 23/4)

### **"Ufficio Trattamento Previdenziale ed Assicurativo",**

ha svolto le seguenti attività :

- Elaborazione denuncia UNIEMENS del mese di Marzo 2020;
- Verifica dei quadri generati nella DMA2 (Marzo 2020) di tutti i dipendenti cessati e dei dipendenti cessati da conguagliare nel mese di riferimento;
- Verifica in Passweb (INPS), di N° 33 errori bloccanti rinvenuti sulla denuncia contributiva di Febbraio 2020 (Notifica INPS del 08/04/2020);
- Sistemazione dei suddetti errori, con la compilazione dei relativi quadri V1 nella DMA2 di Marzo 2020, in teleassistenza con Halley;
- Partecipazione a N° 3 Corsi Webinar svolti in data :
  - 1) 02/04/2020 ore 15 .....Formazione IFEL ;
  - 2) 07/04/2020 ore 9,30 .....Eventi IMMEDIA spa ;
  - 3) 15/04/2020 ore 12 .....FORUM PA .

Dipendente : Brunella Simone

Dipendente Maimone Pietro:

- Dal 23/03/2020 al 15/04/2020 N° 17 gg di astensione L.104 ;
- Dal 16/04/2020 al 17/04/2020 N° 2 gg di ferie anno 2019 ;
- Dal 20/04/2020 al 30/04/2020 N° 11 gg di malattia .

## **“Ufficio Trattamento di quiescenza e di fine rapporto di lavoro”**

L' Ufficio ha provveduto alla sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/05/2020:

- DONATO ESPOSITO SALVATORE Cessazione per limiti di età dal 01/05/2020  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa precedentemente alla data del 26/03/2020;
- MARTINO GIOVANNI Cessazione per “Quota 100” con cumulo dal 01/05/2020;  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa con nota prot. N. 0010122/20 del 08/04/2020;
- SPURIA ANTONINO Cessazione per raggiunti limiti di servizio dal 01/05/2020;  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa con nota prot. N. 0009991/20 del 07/04/2020;
- RIZZO EUGENIO Cessazione per “Quota 100” dal 01/05/2020;  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa il ;
- MERENDINO CARMELO Cessazione per raggiunti limiti di servizio dal 01/05/2020;  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa con nota prot. N. 0010083/20 del 08/04/2020;
- LANZAFAME Sergio Cessazione per “Quota 100” dal 01/05/2020;  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa il ;
- PICCOLO FRANCESCO Cessazione per raggiunti limiti di servizio dal 01/05/2020;  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa precedentemente alla data del 26/03/2020 ;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' SIG. MERENDINO CARMELO – CESSAZIONE IL 01/05/2020 N. 330 DEL 03/04/2020.

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI SERVIZIO SIG.RA CAMA CATERNIA – CESSAZIONE IL 01/06/2020 ancora non pubblicata;

Ricevute Domande di collocamento a riposo dei dipendenti sotto specificati:

- SPADARO SERGIO nota prot. 0009561/20 del 30/03/2020 – Collocamento a riposo per “Quota 100” dal 01/10/2020;
- CORDARO ANTONINO nota prot. 0009557/20 del 30/03/2020 – Collocamento a riposo per “Quota 100” dal 01/11/2020;
- GAROFALO CARMELO nota prot. 00099953/20 del 07/04/2020 – Collocamento a riposo per “Quota 100” dal 01/10/2020.

Ricevute mail dall'Inps sede di Messina di aggiornamento Posizione Assicurativa come meglio sotto specificate:

Nota Inps. 4800.14/03/2020.0112900 Sig. MALTESE Gabriele nato il 24/05/1964, risposta con nota del  
Nota Inps. 4800.12/03/2020.0111705 Sig.ra SACCA' Costanza nata il 19/06/1957 risposta con nota del

Nota Inps protocollo Ente n. 0009812/20 del 02/04/2020 di accredito figurativo servizio militare di leva Sig. MARTELLI Domenico ;

Nota Inps protocollo Ente n. 0009799/20 del 02/04/2020 di rigetto ricongiunzione L. 29/79 Sig. RIOLO Rosario già collocato a riposo dal 01/04/2020;

Nota Inps protocollo Ente n. 0010608/20 del 16/04/2020 Sig.ra RESTIVO Silvana risposta con nota prot. N. 0010521 del 15/04/2020;

Nota Urp del 30/03/2020 relativa alla richiesta del rilascio della copia Modello 350/P del Sig. CAMPISI Santo cessato il 01/05/2016 con risposta nota del 31/03/2020 – risposta a nota Inps 01/04/2020.

Nota Inps 4800.15/04/2020.0180411 del 15/04/2020 di accredito figurativo servizio militare di leva Sig. DE DOMINICI Antonino.

Nota Inps protocollo Ente n. 0010436/20 del 14/04/2020 relativa alla richiesta del reinvio del Modello 350/P del Sig. NATOLI Calogero collocato a riposo dal 01/03/2016 risposta con nota n. 0010607/20 del 16/04/2020;

Nota Inps protocollo Ente n. 0009826/20 del 03/04/2020 relativa alla richiesta del reinvio del Modello 350/P del Sig. VICARIO Giacomo collocato a riposo dal 01/09/2016 risposta con nota n. 0009802/20 del 03/04/2020;

Nota Inps 4800. 07/04/2020.0139091 relativa all'aggiornamento della posizione assicurativa del Sig. CICERO Benedetto con invio mail al sig. BERINATO funzionario Inps per sblocco della stessa posizione in quanto consolidata fino al 2015.

Nota Inps 4800.02/04/2020.0132660 relativa all'aggiornamento della posizione assicurativa del Sig. TORRE Giuseppe nato il 30/01/1962

Nota Inps 4800.21/03/2020.0119897 del 21/03/2020 relativa all'accredito figurativo servizio militare di leva del Sig. LANZAFAME Fernando nato il 13/02/1963;

Nota Inps 4800.21/03/2020.0119910 del 21/03/2020 relativa all'accredito figurativo servizio militare di leva del Sig. MARINO Carmelo nato il 14/12/1959;

Invio mail al Sig. BERINATO Salvatore per sblocco posizione assicurativa della Sig.ra SERGI Elisabetta in quanto consolidata fino al 2015 che cesserà dal servizio dal 01/06/2020.

Acquisizione atti di pignoramento dei dipendenti collocati a riposo dal 01/04/2020 Sig. BARRILA' FILIPPO nota protocollo Ente n. 0010543/20 del 15/04/2020 e Sig. NULLI NAZZARENO nota protocollo Ente n. 0009510/20 del 30/03/2020.

Collaborazione telefonica con i vari funzionari della Sede Provinciale dell'Inps Sig. S. Berinato; D. Cancellieri, Puliatti, Mamone per risoluzione problematiche relative alla definizione delle sistemazioni pensionistiche dei vari dipendenti.

Predisposizione degli elenchi del personale con anni di nascita dal 1954 al 1966 con inserimento qualifiche matricole e futura data di collocamento a riposo per limiti di età.

Preparazione dei modelli 350/P del personale cessato dal 01/08/2020 da inviare alla Sede Provinciale dell'Inps ai fini della liquidazione dell'Indennità di Fine Rapporto.

Attività lavorativa svolta dal Responsabile dell'UFFICIO dott.ssa Giuseppa MIANO con la collaborazione dei Sigg. Antonino Bellinvia e Paolo Signorino –

Sig. Prestigiovanni Francesco è posto in congedo straordinario l. 104/2000 e in ferie anno 2019 fino al 22/04/2020

Sig.ra La Malfa Maria Luisa posta in congedo straordinario salvavita.

### **Ufficio Gestione Rapporti con Istituti Finanziari e di Previdenza:**

MANGRAVITI Domenica:

- Corrispondenza e atti prodotti come sotto specificati:

email: ricevute..... n. 84

email : inviate..... n. 54

atti di benessere:..... n. 2

note in uscita: ..... n. 6

- collegamento tramite web con l'INPS per completamento convalida dichiarazione mese di Marzo 2020 e relativa disposizione di pagamento per somme da versare all'Istituto di Previdenza

- Attività propedeutica all'elaborazione stipendi mese di Aprile 2020:

a) monitoraggio variazioni inerenti scadenze e/o inizio trattenute mensili relative a Polizze Assicurative e a prestiti stipulati dai dipendenti con Istituti Finanziari, di Previdenza, Mutua Provinciale

b) inserimento dati su halley

- Richiesta all'Inps, tramite web, di bozza dichiarazione mese di Aprile 2020-controllo per allineamento dati e relativa convalida
- Disposizione di pagamento per versamento all'Inps delle trattenute mensili effettuate ai dipendenti per prestiti in corso di scomputo
- Partecipazione a n. 5 (cinque) corsi webinar proposti dall'Ente

MILONE Domenico:

Ha riferito che nelle due scorse settimane ha partecipato a n. 19 (diciannove) corsi webinar, tra quelli suggeriti nelle email istituzionali.

## Ufficio Adempimenti Fiscali

I componenti l'Ufficio si sono attivati per organizzare le postazioni di lavoro da casa necessarie a seguito delle note problematiche generate dal COVID-19.

Grazie ai contatti telefonici avuti col Responsabile del Servizio e con le colleghe Mancuso e Bonsignore, è stato possibile trasferire, tramite e-mail, le cartelle e i file che si trovavano sui computer delle postazioni di lavoro siti in ufficio, ai computer di casa, riuscendo così a ritrovare e ordinare quanto utile a poter continuare a svolgere il proprio lavoro.

In seguito sono stati installati nei computer i vari programmi per consentire il lavoro da casa; in particolare la piattaforma che ha permesso il collegamento con HALLEY, attraverso cui estrapolare i capitoli per lo svolgimento del lavoro necessario e propedeutico all'elaborazione dell'F24.

Sono stati elaborati così l'F24 e lo Split Payment con i codici delle ritenute dei liberi professionisti ed estrapolati i capitoli di entrata 132 e 136 e quelli in uscita 8320 e di tutti i mandati. Si è pertanto provveduto alla verifica ed al controllo confrontandoli con quanto contenuto nel l'F24. La stessa procedura è stata ripetuta confrontando il capitolo 136 con i codici dello split payment riguardanti i liberi professionisti. A questo punto attraverso confronti incrociati e contatti telefonici, si è potuto concludere positivamente il controllo, con la corrispondenza di tutti i dati, potendo perfezionare l'F24 da inviare all'Agenzia delle Entrate.

E' stata effettuata una ricerca delle pec riguardanti i liberi professionisti ed il controllo, ancora in corso, sui loro dati (codice fiscale, anagrafica, ecc.) per la verifica del CU 2020 e il successivo invio.

Durante questo periodo, inoltre, è stata data l'opportunità di partecipare a dei corsi di formazione professionale online, tra cui:

02/04/2020: Web - talk: il lavoro agile. Aspetti organizzativi e modalità attuative;

03/04/2020: La mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione;

15/04/2020: La mobilità del dato in ambienti Ibridi e Multi-cloud.

Dipendenti : Ricciardi Salvatore, Mancuso Natala, Bonsignore Anna.

I dipendenti, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle norme previste dalla legge e dal contratto collettivo, si sono impegnati a rispettare altresì le norme sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Ente e su quelle disponibili sul sistema informativo, secondo le procedure stabilite in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il responsabile dell'Ufficio è anche responsabile.

Lo scrivente, oltre a coordinare il personale e le attività degli uffici, provvede al quotidiano controllo ed alla sottoscrizione di tutti gli atti a rilevanza interna ed esterna; ha provveduto alla configurazione in remoto di tutti i software necessari per consentire le attività d'Ufficio. Provvede inoltre alla sottoscrizione degli ordinativi da inviare al tesoriere. Alla elaborazione conclusiva degli stipendi mensili e dei collegati adempimenti contributivi e fiscali. All'asseverazione e validazione delle pratiche di pensionamento nei confronti dell'Inps ed ogni altro atto necessario per assicurare la funzionalità del Servizio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

( F.to Dott. Massimo Ranieri)



**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**  
**2^ Direzione "Servizi Finanziari e Tributarî"**  
SERVIZIO CONTABILITA' LL.PP. E MUTUI

Prot. 900/rag.gen  
20/04/2020

Messina,

Oggetto: Relazione sintetica del lavoro svolto nel periodo di smart working – Servizio Contabilità LL.PP e Mutui

Con la presente relazione si descrive sinteticamente l'attività svolta dal Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui.

Si fa presente che durante tale periodo, in particolare dal 16/03/2020 ad oggi, il personale è stato numericamente ridotto, in quanto lo stesso ha fruito complessivamente di 13 giorni di L. 104, 28 giorni di ferie anno 2019, 14 giorni di ferie 2020.

Si fa presente inoltre che tutti i dipendenti non hanno attrezzature informatiche idonee a poter svolgere il lavoro agile da casa in maniera completa, alcuni hanno operato e continuano ad operare con il telefonino tramite whatsapp.

Ciò nonostante ci si è attivati per poter adempiere alle esigenze dell'Ente di garantire un servizio efficiente e continuativo alla collettività.

Tutto ciò premesso, qui di seguito, si descrive sinteticamente l'attività svolta dal Servizio "Contabilità LL.PP. e Mutui":

Il Servizio tra le diverse attività attribuite effettua il controllo contabile su tutti gli atti di pagamento predisposti dalle varie Direzioni ed in particolare tale controllo parte dai dati contabili identificativi ed essenziali delle società creditrici presenti nei contratti stipulati con l'Ente e propedeutici al pagamento, viene controllata la correttezza contabile del dispositivo di pagamento, la correttezza degli elementi necessari a garantire la tracciabilità dei pagamenti, l'adeguatezza del documento unico di regolarità contributiva, la regolarità contabile e fiscale su tutte le fatture con



sottoscrizione del visto di regolarità solo ai fini contabili su tutte le fatture in pagamento, per i pagamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, il sottoscritto, mediante accreditamento presso il portale delle Agenzie delle Entrate, effettua la verifica degli inadempimenti.

Alcune pratiche si trovano in cartaceo presso l'Ente, perché durante la prima settimana si è garantita la presenza di 3 dipendenti presso gli uffici e attualmente non si può dare contezza delle pratiche evase relative a quel periodo, per quanto riguarda gli atti ricevuti telematicamente sono stati esaminati n° 44 dispositivi di pagamento secondo la procedura summenzionata.

Con riferimento ai Lavori Pubblici, si fa presente che il Servizio si occupa della predisposizione dei dispositivi di pagamento alle ditte appaltatrici dei lavori pubblici compresi Masterplan ed in particolare segue la seguente procedura:

- introitata la richiesta di pagamento da parte dell'ufficio tecnico competente, si procede con l'intercettazione del fascicolo qualora il lavoro pubblico sia già iniziato, se dovesse essere nuovo si crea un nuovo fascicolo ed in questo caso si creano fascicoli elettronici;

- successivamente si procede con il controllo dei dati contabili identificativi ed essenziali presenti nei contratti stipulati tra l'Ente e la ditta esecutrice dei lavori, controllo dei dati necessari a garantire la tracciabilità dei pagamenti, controllo della parte contabile di tutta la documentazione trasmessa dagli uffici tecnici (stato avanzamento dei lavori, certificato di pagamento, consuntivo finale, consegna dei lavori, certificato di regolare esecuzione, adeguatezza documento unico di regolarità contributiva, controllo contabile e fiscale fattura della ditta con sottoscrizione del visto di regolarità solo ai fini contabili, verifica inadempimenti per i pagamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, tramite accesso per accreditamento presso il portale delle Agenzie delle Entrate, ed eventuali altri documenti trasmessi);

- ultimato il controllo si procede con predisposizione del dispositivo di pagamento inserendo gli elementi summenzionati utilizzando i capitoli e gli impegni destinati al lavoro in questione;

- se la verifica di inadempimenti risulta positiva, dopo aver richiesto numerazione del dispositivo all'ufficio tecnico competente, si effettua la liquidazione e l'associazione della fattura tramite il programma HALLEY, viene firmato dal sottoscritto il documento e trasmetto all'ufficio tecnico competente per la successiva firma, ricevuto il dispositivo firmato, si trasmette alla segreteria della ragioneria per il pagamento.

Come precedentemente detto, alcune pratiche, quelle introitate in cartaceo, si trovano presso l'Ente e di queste non si può dare contezza, in quanto durante la prima settimana di lavoro agile si è garantita la presenza di 3 dipendenti presso gli uffici, per quanto riguarda gli atti ricevuti telematicamente sono stati predisposti N° 18 dispositivi di pagamento secondo la procedura summenzionata.

Durante il periodo di lavoro alcuni dipendenti del servizio hanno seguito corsi in web per un numero totale di 13 corsi.

Sono stati aggiornati i prospetti relativi ai mutui con proiezione degli oneri a carico

del nostro Ente anche per gli esercizi successivi;

Si è proceduto con l'aggiornamento della situazione dei pagamenti delle fatture in base alle comunicazioni richieste alle varie direzioni, questi dati verranno trasferiti su Halley appena possibile.

Il Funzionario Responsabile P.O.  
(Dott. Fabio Russo)



# **CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

***III Direzione – Viabilità Metropolitana  
IV Direzione – Servizi Tecnici Generali  
V Direzione – Ambiente e Pianificazione***

Prot. n. 399/V

Messina 06/05/2020

Al Sig. Segretario Generale

SEDE

Oggetto: Relazione su attività svolte dalla III, IV e V Direzione in regime di SmartWorking (Lavoro Agile) a decorrere dal 16 marzo 2020.

Come noto, a seguito dell'emergenza Covid-19, il D.L. 18 del 17/3/2020, all'art. 87, stabilisce che la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni è lo smart working.

Tutto il personale delle tre Direzioni ha pertanto dovuto proseguire la propria attività da remoto, ad eccezione del personale che svolge i "servizi indifferibili" così come individuati in Conferenza di Direzione.

La percentuale di personale posto in SW è già stata ben illustrata dal Segretario Generale con propria nota AF2102 del 02/04/2020 e nel periodo indicato (dal 16 marzo ad oggi) non ha subito rilevanti variazioni.

L'organizzazione del lavoro, anch'essa ben illustrata nella succitata nota mediante dettagliato flow-chart, è stata resa possibile mediante l'immediata attivazione di una serie di procedure che permettessero l'utilizzo da remoto dei sistemi informativi minimi necessari per il proseguimento dell'attività lavorative.

In particolare, sono stati resi fruibili da remoto i seguenti servizi, oltre ovviamente al servizio webmail:

- Accesso al protocollo generale
- Accesso ad Archiflow
- Accesso al sistema di numerazione determine
- Accesso al sistema di gestione presenze personale (Systeme)
- Accesso al sistema di contabilità (Halley)

Evidenzio che l'esternalizzazione dei superiori servizi non ha comportato alcun costo per l'Ente ma è stata realizzata solo mediante la competenza e professionalità delle risorse umane interne al Servizio Informatico.

E' evidente che, nella considerazione che tali servizi necessitano di potenziamento, sia da un punto di vista informatico che di attrezzature oltre che di maggiore connettività per diminuire i rallentamenti, sarà necessario procedere all'impinguamento dei relativi capitoli di spesa, per un importo già quantificato in circa 120.000 €.

Le attività delle tre Direzioni, seppur leggermente rallentate per le intrinseche difficoltà connesse ai collegamenti remoti, hanno proseguito senza blocchi o particolari impedimenti.

La presenza in ufficio ed il presidio delle Segreterie di Direzione è stata garantita ogni giorno dal sottoscritto (ai sensi della circolare 2/2020), permettendo un'azione di coordinamento tra i Servizi, le restanti Direzioni e gli Organi Istituzionali, oltre che verso l'esterno.

Ad oggi, ho garantito settimanalmente la fornitura di D.P.I. a tutti i dipendenti che hanno continuato a svolgere attività esterna (Polizia Metropolitana, Cantonieri, Protezione Civile, oltre che a tutto il personale che quotidianamente si reca nei locali dell'Ente per esigenze lavorative (dipendenti delle Segreterie, portieri, uscieri, personale delle pulizie, guardie di riserva, oltreché dipendenti che saltuariamente hanno necessità di rientrare temporaneamente per accesso alla documentazione).

Nel periodo indicato, ho proceduto alla sottoscrizione di 32 scritture private, in via telematica, per un importo totale pari a 993.000 €.

Nello stesso periodo ho predisposto tutti gli atti propedeutici per la emanazione di due Ordinanze Sindacali, necessarie per la corretta gestione dei rifiuti nel territorio della Città di Messina e della provincia.

Il coordinamento delle attività dei vari servizi delle tre Direzioni ha riguardato:

### III Direzione – Viabilità Metropolitana

- Servizi di manutenzione stradale - Tutte le attività non hanno subito interruzioni o rallentamenti ed, in più di un caso, si è intervenuti per gli immediati lavori di ripristino della viabilità, per segnalazioni o su richiesta per indagini di P.S. Tutto il personale ha continuato a lavorare secondo le prescrizioni di sicurezza covid-19 impartite.
- Servizi di Programmazione - Studio, Verifica, validazione e approvazione in linea Tecnica di progettazioni interne, Approvazioni di progettazioni interne in linea Amministrativa, Approvazione di contabilità e successiva emissione di Certificati di Pagamento, Richieste certificati antimafia sul sistema SICEANT della Prefettura di Messina, Emissione Certificati Esecuzione Lavori sulla piattaforma ANAC, Predisposizione documentazione per pubblicazione GURS e quotidiani per esiti di Gara d'appalto, Monitoraggio SIMOG su piattaforma ANAC, Verifica e aggiornamento del Sistema Integrato di gestione e monitoraggio degli investimenti pubblici "CARONTE" della Regione Sicilia, Verifica e aggiornamento delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito Istituzionale dell'Ente, Aggiornamento Albo Operatori economici, Acquisizione fatture e relativa verifica delle stesse;
- Servizi di Progettazione – Predisposizione e trasmissione Progetti per Conferenze di Servizio, Gestione Cantieri (note di sospensione), predisposizione Determine, Predisposizione S.A.L., Certificati di Regolare Esecuzione, Stati finali, etc, Sopralluoghi ove necessario, Rendicontazioni, attività per aggiornamento P.O.S.

#### IV Direzione – Servizi Tecnici Generali

- Servizio Edilizia Metropolitana - Sono state portate a compimento procedure connesse alle progettazioni di interventi di manutenzione da inoltrare al competente Dipartimento Regionale dell'Istruzione per essere ammessi a contribuzione. Sono stati predisposti e trasmessi tutti gli atti ed i documenti per la stipula delle scritture private (importo totale circa 943.000 €) e per i provvedimenti di pagamento degli avanzamenti dei lavori.
- Servizio Patrimonio – Si è proceduto all'aggiornamento dell'inventario beni immobili ed all'aggiornamento delle perizie di stima dei beni immobili alienabili di proprietà. Si sta predisponendo, altresì, una banca dati sia per i terreni, sia per i fabbricati che consentirà di avere un dato immediato sulla situazione attuale di tutte le proprietà dell'Ente inserite nell'inventario, con il valore di mercato per una successiva alienazione. Si è proceduto alla predisposizione di n. 13 autorizzazioni, n. 5 nulla osta, n. 2 dinieghi, n. 18 avvio del procedimento con richiesta documenti, n. 3 avvio del procedimento del diniego.
- Servizio Geologico – Sono state predisposte relazioni e pareri su - Materiale abbancato nell'alveo del torrente Nisi, Piano Generale del Traffico Urbano – VAS, Progetto per la realizzazione della perimetrazione della zona A, di due campi boe "Baia di Sant'Antonio e spiaggia di Rinella e di quattro gavitelli nella Secca di Levante, Secca di Ponente, Punta Gamba di donna e Scoglio della Portella, Sfruttamento delle acque idrotermali nel comune di Terme Vigliatore, Torrente Muto - Progetto per il risanamento del corso d'acqua, VIA del progetto del metanodotto per l'allacciamento della Centrale termoelettrica A2A Energiefuture di San Filippo del Mela alla rete SNAM, VIA del progetto per la realizzazione della Centrale con turbina a Metano della Società A2A Energiefuture di San Filippo del Mela, partecipazione al Tavolo di confronto sulle problematiche connesse al caso EU PILOT 6730/14/ENVI riferite alle procedure VAS ex art. 12 e 13 del D. LGS. N° 152/06.
- Servizio Protezione Civile – Sono state svolte tutte le attività di raccordo con gli altri Enti ed Istituzioni nell'emergenza Covid- 19 e tutte le attività relative ai seguenti obiettivi/progetti: Bonifica materiale abbancato nel 2009 torrente Nisi (attività connessa al progetto dello svincolo Autostradale di Ali Terme – in corso conferenza dei servizi approvazione programma indagini); progettazione esecutiva del Si.Ri.Me. attraverso rapporti con Comune di Messina per possibile successiva integrazione dell'accordo di collaborazione per installazione sirene di allertamento popolazione, definizione prezzi e configurazione Sala Operativa; Direttore Operativo Cantiere ponte Calderà curando rapporti e programmazione attività d'intesa con D. L. e supporto RUP, partecipazione a video e fono conferenze, nonché procedure tecnico - amministrative per acquisizione del Cofinanziamento quale Contributo agli Investimenti da Cdp; attività per la ripresa del Cantiere Fiumedinisi, Barriera Paramassi; Programmazione attività per verifiche Sismiche Ponti; ripresa del progetto Panoramica Castoreale a seguito approvazione bilancio dell'Ente per valutazione possibilità di prosecuzione fasi progettuali. Esamedel Piano di Rafforzamento Amministrativo e colloqui informali con rappresentante Invitalia.
- Servizio Autoparco - Sono state predisposte n. 7 Determinazioni Dirigenziali; Sono state esaminate ed accettate/rifutate n. 12 fatture elettroniche; Sono state pagate n. 39 fatture ai vari fornitori; Sono stati predisposti n. 28 Dispositivi di Pagamento; Si è provveduto a fornire, ai Responsabili P.O. della Viabilità, i buoni carburante per i mezzi assegnati agli operatori stradali che hanno continuato la loro attività; Si è provveduto ad aggiornare le schede monitoraggio carburante, per i mezzi che hanno operato; Sono stati effettuati n. 3 ordinativi mercato elettronico MEPA/CONSIP; È stata affrontata l'emergenza neve del 24/27 marzo, con operatori e mezzi disponibili, su tutte le strade di competenza dell'Ente interessate dall'evento atmosferico; È stato fornito supporto alla Protezione Civile per le varie esigenze;

## V Direzione Ambiente e Pianificazione

- Servizio rr.nn.oo. e aree protette - disamina di n. 10 istruttorie tecnico-amministrative redatte dai funzionari tecnici su progetti ricadenti nei siti natura 2000 (sic e zps) e stesura dei relativi pareri vinca; rilascio autorizzazione all'arpa sicilia, per l'attività di monitoraggio, ai sensi del d.lgs 152/2006 e ss.mm.ii., dei corpi idrici di transizione delle riserve naturali orientate "laguna di capo peloro" e "laghetti di marinello"; disamina fascicolo inerente indagini effettuate dalla p.m. per illeciti accertati a carico della ditta arena sub sulle sponde del lago faro- zona "a" della riserva naturale orientata "laguna di capo peloro."; approfondimento procedure normativa inerente le nuove linee guida nazionali per la valutazione di incidenza ambientale. deliberazione di giunta comunale n. 179 del 7.04.2020 relativa all'indicazione dei criteri generali di indirizzo da adottare in applicazione delle nuove linee guida nazionali; applicazione ordinanza regione sicilia n. 14/2019 interdizione di porzioni di aree demaniali marittime nei comuni costieri della città metropolitana di messina per il sussistere di pericolo per la pubblica incolumità causato da dissesto idrogeologico. predisposizione, realizzazione e collocazione, con l'ausilio del personale di vigilanza delle aree protette, di apposita segnaletica nelle aree demaniali a rischio idrogeologico ricadenti all'interno delle riserve naturali "laghetti di marinello" e "le montagne delle felci e dei porri" dell'isola di salina; Riesame di progetti a seguito di nuove istanze corredate da integrazione di documentazione realizzazione file pdf ed inoltro via e-mail alla Funzionaria Responsabile per l'emissione del Parere Finale; Disamina di N°7 Fascicoli con predisposizione e redazione delle relative schede istruttorie; realizzazione file pdf ed inoltro via e-mail al Funzionario Responsabile per l'emissione del Parere Finale. Allo stato sono sotto esame altri cinque fascicoli cartacei per la redazione delle relative schede istruttorie che, non appena completate, verranno anch'esse inoltrate alla Responsabile per competenza; Disamina approfondita del Fascicolo digitale pervenuto tramite posta elettronica, relativo al PGTU del Comune di Messina, per la redazione della relativa scheda istruttoria che, non appena completata, verrà anch'esso inoltrato alla Responsabile per competenza; Predisposizione del Funzionario Responsabile dell'Ufficio, n.q. di R.U.P, di tutti gli atti relativi al Progetto definitivo per gli interventi di riqualificazione di un tratto della pista di servizio Valdichiesa-Monte Fossa ricadente nella R.N.O. "Le Montagne delle Felci e dei Porri" nell'isola di Salina, per addivenire all'acquisizione di tutti i pareri da parte delle Amministrazioni coinvolte (al fine delle approvazioni in linea tecnica ed amministrativa) e alla presentazione del progetto all'ARTA per il finanziamento nell'ambito del PO FESR Sicilia 2014/2020 Azione 6.6.1); A seguito della comunicazione del Servizio VIA VAS dell'ARTA e del parere rilasciato dal Servizio Aree Naturali Protette dello stesso ARTA è stato effettuato il Riesame dell'iter procedurale da adottare (interagendo anche telefonicamente con i responsabili dei procedimenti delle Amministrazioni) per il coinvolgimento degli Enti competenti ad esprimersi sulla procedura di VInCA, per il progetto di cui trattasi; Il personale di vigilanza, coordinato dal Direttore delle Riserve, provvisto di dispositivi di sicurezza individuali (mascherine, guanti e sapone disinfettante), ha continuato ad espletare la consueta attività di controllo del territorio mirata alla tutela del patrimonio naturale protetto che ha riguardato anche le reali esigenze sulla gestione dell'emergenza da coronavirus. Ad oggi non si sono registrati episodi significativi per quanto concerne il traffico ingiustificato e/o assembramenti di persone nelle riserve naturali. Il servizio automontato viene svolto, come disposto dal Direttore delle Riserve;
- Servizio Tutela Aria e Acque – Sono stati portati avanti senza interruzione i procedimenti relativi all'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale acquisendo i necessari pareri, sia quelli endoprocedimentali di altri enti (AMAM, STA Ufficio Assessorato Regionale Territorio Ambiente, Uffici tecnici comunali), sia quelli di personale interno con competenze in specifiche materie ambientali (acqua, aria, rifiuti). Sono state predisposte e trasmesse via

pec note relativamente a varie questioni come la convocazione delle Conferenze di servizio in modalità asincrona relativamente a n. 3 richieste di AUA, richieste di integrazioni, diffide a ditte risultate inadempienti a seguito di controlli. Dopo istruzione dei procedimenti AUA, le determinazioni firmate digitalmente sono state pubblicate all'albo pretorio e dopo defissione trasmesse con note protocollate ai SUAP competenti per territorio. Sono state adottate, complessivamente, n. 7 autorizzazioni uniche ambientali, compresa una di modifica ed una di voltura di atti già rilasciati; sulla scorta della nuova corrispondenza assegnata, il personale preposto ha aggiornato il "Catasto delle emissioni" e il database "Gestione Archivio" inserendo le comunicazioni inviate dalle ditte in merito agli adempimenti previsti dalle autorizzazioni rilasciate (date effettuazione autocontrolli, analisi in regime di autocontrollo, relazioni annuali ai sensi del D.A. 191/17 del 30.03.2001, relazioni annuali contenimento emissioni diffuse, relazioni annuali A.U.A., registrazioni autorizzazioni A.V.G., A.U.A. e Decreti A.R.T.A.). L'Ufficio ha inoltre garantito l'attività di supporto a ditte e/o consulenti delle stesse, ogni qualvolta si è presentata la necessità. Sono state elaborate, in collaborazione tra personale dei vari uffici, avvalendosi di videocchiamate, alcune note, particolarmente complesse, relative a problematiche ambientali e al mancato rispetto di prescrizioni, contenute in autorizzazioni rilasciate da questo ente, riscontrate da soggetti quali ARPA, Comuni, Polizia Municipale. Le note dopo la firma sono state protocollate e trasmesse con pec. In materia di Catasto scarichi si è elaborato un censimento delle attività autorizzate con AUA che danno luogo a scarichi nei corpi idrici superficiali. È stata predisposta ed inviata con pec la nota di riscontro all'Autorità di bacino. Sono stati preparati e trasmessi, con pec, certificati di prova relativi alle analisi effettuate su campioni di reflui prelevati presso depuratori nelle scorse settimane, prima dell'emergenza. Sono stati verificati i file di 61 COMUNI della zona tirrenica per un totale di n°512 punti d'acqua. È stato fornito supporto tecnico, attraverso invio di documentazione, relazioni e scambio di mail e telefonate, al legale incaricato dall'Ente per la difesa in sede di Tribunale Amministrativo per il ricorso inoltrato dalla SOPES contro le prescrizioni inserite nell'A.U.A. n. 34/2019, emessa con Determinazione Dirigenziale n. 1316 del 20.12.2019. Il procedimento si è concluso in maniera positiva per l'Ente, in quanto il ricorso della ditta è stato respinto dal TAR. Sono stati esaminati n.6 verbali di contestazione elevati dagli organi di controllo a soggetti privati, tecnici comunali e sindaci. Sono state valutate le memorie difensive redatte dai trasgressori ed esaminati i verbali redatti nel corso delle audizioni personali già effettuate. Una volta redatte e firmate, le ordinanze, opportunamente numerate e registrate, sono state protocollate e trasmesse via pec ai soggetti interessati. Saltuariamente, personale incaricato si è recato alla struttura del laboratorio, ancora in via Lucania, per verificare che tutto fosse in ordine, vista la presenza di strumentazione sempre accesa. Durante questo periodo di smartworking l'ufficio ispezione impianti termici ha proseguito con regolarità la propria attività. In particolare è stata verificata la documentazione inviata dai responsabili di impianto, richiesta dall'ufficio con precedenti note a seguito di ispezione. Inoltre, agli stessi responsabili sono state inviate delle mail per la richiesta di ulteriore documentazione, oltre all'invio di una pec all'INAIL ex ISPESL per avere chiarimenti sulla normativa di settore. L'Ufficio Rete di Rilevamento ha provveduto a collegare il CED con il nuovo sistema Sodar presso la RAM di Milazzo, non ancora collaudato nella parte tecnica di misurazione a causa della pandemia. Giornalmente si è effettuato collegamento al CED, con qualche saltuario problema di connessione, per controllare i report dei dati rilevati, le calibrazioni e segnalare anomalie alle Aziende sottoposte al D.D.U.S. n°19/2006. Personale dell'Ufficio ha periodicamente effettuato servizio esterno presso le postazioni di Ganzirri e Dinnammare per verificare malfunzionamenti delle postazioni della videosorveglianza. Buona parte del personale ha partecipato ai webinar segnalati sia dall'"Ufficio formazione" di questo Ente sia inerenti il Green Public Procurement (GPP), lo Sviluppo Sostenibile e lo Smart Working. Sono stati seguiti anche i Webinar del 16.03.2020 su "La normativa sul lavoro agile ai tempi del COVID-19. Istruzioni per l'uso", del 19.03.2020 su "Tecnologie e

digitalizzazione dei processi”, del 16.04.2020 su “La normativa sul lavoro agile ai tempi del COVID-19. Istruzioni per l'uso”, del 23.04.2020 su “Ripartiamo agili: capitalizzare l’esperienza per innovare organizzazione e servizi”. In particolare, nel campo dei corsi FAD (Formazione a distanza) del Ministero dell’Ambiente sui CAM (Criteri Ambientali Minimi) e sul GPP Carmelo Casanoha preso parte alle videoconferenze inerenti il Gruppo di Lavoro interno per il GPP e i progetti PON Governance e CREIAMO PA: “Metropoli Strategiche”, “Costruzione Agende metropolitane per Sviluppo Sostenibile”, “Tavolo di Coordinamento MATTM-Regioni-CM per il GPP”.

- Servizio controllo gestione rifiuti- E’ stata esaminata la documentazione, riguardante i Punti Vendita (Rifornimenti di Carburante), provvedendo alla catalogazione ed archiviazione degli stessi, aggiornando quotidianamente l’archivio. E’ stato aggiornato, tramite condivisione di file e scambio di dati per le vie brevi, un registro archivio informatico, con inserimento di quasi tutte le determinazioni dirigenziali pubblicate dal 2015 al 2019, relative ai soggetti iscritti nel Registro Provinciale Recuperatori Rifiuti. Sono stati registrati i versamenti delle ditte, relativi ai diritti di iscrizione dal 2015 al 2019, utilizzando un registro archivio informatico, già predisposto ad inizio anno 2020. Ciò, al fine di verificare, successivamente, se gli importi pagati sono conformi a quelli previsti per legge, somme che devono corrispondere alle classi delle operazioni di recupero rifiuti autorizzate nei provvedimenti di iscrizione rilasciati nel suddetto periodo; Si è proceduto alla verifica, ancora da ultimare, della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti in entrata ed in uscita dagli impianti ubicati nel Comune di Capo d’Orlando, ad oggi sottoposti a sequestro giudiziario dal 31/07/2019 dal Comando Operativo della Guardia di Finanza di Capo d’Orlando. L’esame di tale documentazione risulta necessaria al fine di verificare la rispondenza dei dati segnati nei registri di carico e scarico custoditi in ufficio con quelli riportati nei M.U.D. (anni 2016-2017-2018) presenti in atti; Si è proceduto alla predisposizione di apposita relazione di servizio da trasmettere alla Stazione Carabinieri di Falcone, in ordine ai relativi sopralluoghi congiunti effettuati nei mesi di gennaio e febbraio 2020 in aree private e impianti produttivi, ubicati nei Comuni di Falcone e Oliveri; Sono stati istruiti i seguenti provvedimenti: iscrizione-modifica-revoca/-cancellazione al R.P.R.R. per le seguenti ditte: - Empire Srl - Voltura Determinazione Dirigenziale n. 709 del 05/06/2018 a suo tempo rilasciata alla ditta Metal Rottami Srl - Ecometal Galipò Srl – Modifica e Revoca della Determinazione Dirigenziale n. 447 del 07/06/2019 - Fallimento De.mo.ter S.p.a. – Modifica e revoca del provvedimento n. 16 del 30/12/2016 smi. di iscrizione nel registro provinciale recuperatori rifiuti, parte integrante dell’A.U.A. n. 4/2017 rilasciata alla suddetta società; - Venumer Srl - Cancellazione dal Registro Provinciale Recuperatori Rifiuti per l’attività R13 svolta nell’impianto ubicato in Contrada Biamonte Bruca nel Comune di San Filippo del Mela; - Eko Logica Srl - Cancellazione dal Registro Provinciale Recuperatori Rifiuti per le attività R13-R3-R4 svolte nell’impianto ubicato in C. da S. Barbara nel Comune di Fiumedinisi; Sono state predisposte le procedure per interruzioni termini per inizio e/o rinnovo attività per le seguenti ditte:- Italcemento Srl di Giamboi Carmen – Archiviazione in quanto l’impianto è già autorizzato con Autorizzazione Unica Ambientale n. 33/2019 adottata da questa Direzione con D.D. n. 1257 del 17/12/2019, con invito a presentare istanza di modifica dell’AUA citata; - Di Blasi Luciano – richiesta integrazione atti per rinnovo iscrizione;- Pontera & Ribera Spa: la ditta, per le vie brevi, è stata informata che la comunicazione di inizio operazione di recupero R3, in procedura semplificata, non poteva essere accolta in quanto l’attività avicola primaria è soggetta ad A.I.A. (autorizzazione Integrale Ambientale) di cui la ditta è mancante; con nota del 21/03/2020 la ditta ha chiesto la sospensione del procedimento avviato in procedura semplificata. Sono stati predisposti report dei comuni e/o gestori del servizio della raccolta, del trasporto e dello smaltimento dei rifiuti prodotti nelle utenze tipo A1(abitazioni dove soggiornano soggetti in permanenza domiciliare fiduciaria quarantena con sorveglianza attiva) che hanno effettuato, alla data del



30/04/2020, comunicazione di cui all'art. 3 comma 4 dell'Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana, in relazione al posizionamento di container scarrabili a tenuta , presso un'area dedicata in disponibilità, all'interno dei centri Comunali di Raccolta o presso aree diverse sempre in uso agli stessi. Ciò per permettere agli Enti , destinatari della suddette comunicazioni, ciascuno nell'ambito della rispettive competenze, di vigilare sulla corretta attuazione di tutte le disposizioni della citata ordinanza , trasmettendone gli esiti al Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti nonché alle Prefetture territorialmente competenti; parere sulla gestione di rifiuti di sfalci e potature, in riscontro alla richiesta della SMILB Srls di Barcellona P.G.; c) comunicazione sugli impianti autorizzati da questa Direzione alla gestione dei fanghi di depurazione con CER 19.08.05, in riscontro alla richiesta della ACQUAENNA (gestore del servizio idrico integrato) - elenco ditte autorizzate al 30/04/2020 in procedura semplificata, predisposto secondo i dati di cui alla nota regionale prot. nr 16175 del 23/04/2020, in riscontro alla richiesta nr 16175 del 23/04/2020 del Dipartimento Reg. Acqua e Rifiuti-Servizio 5. L'Ufficio Sanzioni, esaminando la documentazione dematerializzata e opportunamente catalogata, trasmessa all'Ufficio di appartenenza dai vari organi di polizia nel corso dei mesi scorsi, ha potuto istruire e redigere alcune ordinanze-ingiunzione ed ordinanze-archiviazione, relative all'anno 2019, attenendosi ad un preciso criterio cronologico ed in particolare: Ordinanze-ingiunzione: n. 50; Ordinanze-archiviazione: n. 10; Update giornaliero del database dei trasgressori; Sistematica catalogazione ed archiviazione della posta; Risoluzione di problemi tecnici informatici di varia natura (hardware e software); L'Osservatorio Metropolitano Rifiuti ha costantemente aggiornato i dati trasmessi dai Comuni della Città Metropolitana di Messina;

- Servizio Ingegneria Territoriale - Si è proceduto in raccordo con l'ufficio preposto alla stipula del contratto di appalto con la ditta Progress Srl; Sono stati predisposti gli atti e i documenti propedeutici all'affidamento alla ditta COGEDIS Srl per i lavori di miglioramento scambio idrico nei canali della R.N.O. Capo Peloro; Corrispondenza e richieste varie con altri Enti quali: Agenzia delle Entrate, Tribunale Fallimentare, Casellario, Polizia Metropolitana, UTA Messina; Si è dato corso allo studio e progettazione dei lavori annuali che il servizio predispone relativamente alle manutenzioni necessarie al regolare mantenimento in efficienza delle aree protette di competenza; Si sono attivate le procedure di registrazione per i progetti di competenza inseriti nel Masterplan (liceo di Lipari); Si sono avviati i contatti con le ditte aggiudicatrici per la consegna dei lavori (compatibilmente con le restrizioni e prescrizioni dettate dall'emergenza in atto da coronavirus); Si è proceduto all'aggiornamento (su file) dell'archivio degli atti amministrativi del servizio (corrispondenza interna ed esterna, comunicazioni del personale, attività della Coop. Agrifoglio). Gli Operai Specializzati del servizio, che non possono svolgere lavoro in smart working, sono stati posti a disposizione del servizio Protezione Civile;
- Servizio Pianificazione Strategica - Aggiornamento dei dati sul Sistema Gestione Progetti del Patto per lo sviluppo relativamente al 2° Bimestre 2020 entro la scadenza del 28.04.2020, mediante costanti e continui contatti con i RUP degli interventi per i necessari aggiornamenti e/o correzioni di errori verificatisi nella fase di pre-validazione; Invio alla Banca Dati Unitaria gestita dal MEF IGRUE dei dati di monitoraggio acquisendo il consolidamento dei dati per 120 interventi a regia ed a titolarità per un costo ammesso di € 320.400.000,00 pari al 95,64% a fronte di impegni ammessi pari ad € 47.169.226,60 e pagamenti ammessi pari ad € 5.835.160,97; Predisposizione e trasmissione all'AdC della Istanza 7a anticipazione avanzata al Dipartimento per le Politiche di Coesione a seguito riprogrammazione e/o ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legge 17.03.2020 n° 18 – (aumento anticipazioni FSC fino al 20%) degli interventi validati in B.D.U. al 31.12.2020, per un importo complessivo pari ad € 17.721.609,80; Predisposizione aggiornamento dati da

inserire sul sito istituzionale a seguito dell'entrata in vigore della nuova struttura dell'Ente; Aggiornamento organizzazione della cartella condivisa relativa al Patto per lo sviluppo.

- Servizio Informatico e SISTR – E' stato effettuato il lavoro di predisposizione del sistema informatico dell'Ente, affinché potesse essere possibile utilizzare da remoto le principali procedure in uso: flusso documentale Archiflow, procedura di contabilità e paghe Halley, procedura di numerazione delle determinazioni dematerializzate. In atto viene monitorato costantemente il sistema per evitare disfunzioni e/o blocchi. Inoltre viene assicurato il supporto ai dipendenti nelle installazioni delle stesse procedure sui computer personali. Ancora, il portale istituzionale viene mantenuto aggiornato pubblicando le comunicazioni relative all'Emergenza sanitaria covid-19 oltre a quelle che pervengono da tutte le altre direzioni. Si continuano a gestire i rapporti con i gestori telefonici Tim e Vodafone, anche nell'ambito della gestione delle segnalazioni dei guasti. Ha provveduto, su richiesta delle direzioni scolastiche, ad attivare i trasferimenti di chiamata dalle centrali telefoniche degli Istituti verso le utenze di telefonia mobile segnalate dai rispettivi Dirigenti Scolastici. Infine, in continuo contatto con la segreteria della Direzione, ha proceduto alla gestione delle fatture elettroniche e seguirne il completo iter fino al pagamento delle stesse.
- Servizio Prevenzione – Ha fornito tutto il necessario supporto per le attività relative alle forniture di DPI, nonostante il difficile reperimento. Continua a fornire tutto il necessario supporto per la predisposizione e verifica della documentazione necessaria per la sicurezza, sia dei dipendenti che svolgono attività esterna ed interna, oltre che supporto per quelle di cantiere e di coordinamento col Medico Competente.
- Segreterie di Direzione: Vorrei evidenziare l'eccellente lavoro svolto dal personale delle tre Segreterie che hanno continuato, in misura sempre più efficace, a svolgere l'attività di fulcro e coordinamento di tutte le comunicazioni ricevute ed inviate, sia da parte del personale delle tre Direzioni che verso le altre Direzioni e l'esterno

Anche se non appartenente alle Direzioni da me dirette, voglio comunque ringraziare la Responsabile dell'Ufficio Protocollo per la costante collaborazione fornita, a qualsiasi ora, anche nei giorni festivi.

Il Dirigente della III, IV e V Direzione

Ing. Armando Cappadonia

