

ALL. B) AL PIAO 2024/2026

SOTTOSEZIONE 2.2

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	PERFORMANCE ATTESA	PESO
ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E ASSISTENZA GIURIDICO- AMMINISTRATIVA AI FUNZIONARI APICALI E AGLI ORGANI POLITICI	ATTIVITÀ DI CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE E DI SOVRINTENDENZA DEI FUNZIONARI APICALI INTESA QUALE CAPACITÀ DI INDIRIZZO E ASSISTENZA PER LO SVILUPPO DI PERCORSI VIRTUOSI NELLA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PROBLEMATICHE POSTE E DI PROPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO, ANCHE A MEZZO DIRETTIVE, DEI FUNZIONARI APICALI. COLLABORAZIONE E SUPPORTO AGLI STESSI, CON FUNZIONI CONSULTIVE E PROPOSITIVE PER, A MERO TITOLO DI ESEMPIO, REGOLAMENTI, CONVENZIONI, CONTRATTI E PROPOSTE INNOVATIVE E/O DI CARATTERE COMPLESSO	20
PROPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	PREDISPOSIZIONE E PROPOSIZIONE, DI CONCERTO CON TUTTI I FUNZIONARI APICALI E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL PIAO SECONDO GLI INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE	20
ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI	SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE AL RUOLO DI RPCT, MONITORAGGIO E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	10
SVOLGIMENTO DI ALTRE FUNZIONI ED INCARICHI ATTRIBUITI DALLE LEGGI, DALLO STATUTO DAI REGOLAMENTI E DAL SINDACO (PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE – RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – RESPONSABILE DELL'UFFICIO SPECIALE PER I BENI CONFISCATI	SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ASSEGNATI E CURA DELLA STRUTTURA DEGLI ATTI AFFERENTI AGLI STESSI. AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI BENI CONFISCATI E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DELL'UFFICIO. ATTIVITÀ DI SOVRINTENDIMENTO E IMPLEMENTAZIONE DELLA COMPLETA DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE ISTITUZIONE DELL'AVVOCATURA COMUNALE	20

¹ Cfr. artt. 21 e 22 del Sistema di Valutazione della Performance vigente.

OBIETTIVI DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E MANAGERIALE

GESTIONE FLESSIBILE DEL TEMPO DI LAVORO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DELL'ENTE	PARTECIPAZIONE CON FUNZIONE DI ASSISTENZA E CONSULENZA A CONSIGLI, GIUNTE, COMMISSIONI, ASSEMBLEE; MISSIONI PRESSO ENTI SOVRA COMUNALI.	10
DISPONIBILITÀ A RICEVERE RICHIESTE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA DA PARTE DI AMMINISTRATORI E APICALI E TEMPI DI RISPOSTA TENUTO CONTO DELLA MATERIA E DELLA COMPLESSITÀ E FORMAZIONE COSTANTE	INTERPRETAZIONE DI NORME E REGOLAMENTI, COORDINAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DI ATTI COMPLESSI E AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE TECNICO - PROFESSIONALI, AL FINE DELLA LORO APPLICAZIONE PRATICA ALLE ESIGENZE DELL'ENTE E DELLA FORMAZIONE COSTANTE DEI DIPENDENTI	20

I settore – Amministrativo Socio- Culturale

Nr. 1		Denominazione Obiettivo: Anticorruzione e Trasparenza.				Responsabile dott.ssa C. PALAZZOLO						PESO 20 %					
Descrizione sintetica: Obiettivo strategico di sviluppo. L’obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l’attuazione delle politiche anticorruzione dell’ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell’ente.						Data inizio attività: Annuale Data conclusione att.: entro Dicembre 2024/2025/2026											
						Ver. intermedie: trimestrali.					Ver. finale: Dicembre di ciascun anno						
Nr	Descrizione indicatori		Responsabile	Personale di supporto		Cronologia delle attività											
						Ge	Fe	Ma	Ap	Ma	Gi	Lu	Ag	Set	Ot	No	Dic
1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.		Dott.ssa C. Palazzolo	Rosalia Vitale Maria Giambanco Francesca D'anna Salvatore Maniaci		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifiche rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni.			Silvana Iacopelli													
3	Mappatura processi ove nuovi o non già mappati			Rossella Bonura; Benedetto Mangiapane; Antonio Vitale;													
4	Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC anche di supporto alle attività programmate dal RPCT.			M.Antonietta Mangiapane M.Angela Ruffino Fara Abbate													
5	Attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.			Rosa Catarinicchia Pietra Vitale													
Uffici di riferimento: tutti gli uffici			Programma/Progetto di riferimento: bilancio di previsione 2024/2026 esercizi 2024; 2025; 2026			Indicatori di risultato: 1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore. Nomina singoli responsabili della pubblicazione. 2. Verifica trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%. 3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistente e comunicazione al RPCT. 4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.											

Nr. 2		Denominazione Obiettivo: Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali.				Responsabile dott.ssa C. Palazzolo						PESO 20 %					
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo. Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.						Periodo di riferimento: obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26. Per annualità 2024 è previsto dalla data di approvazione del presente piano.											
						Ver. intermedie: Nessuna					Ver. finale: Dicembre di ciascun anno.						
Nr	Descrizione attività e indicatore		Responsabile	Personale di supporto		Cronologia delle attività											
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	N. fatture accettate/N. fatture con determinazione di liquidazione trasmesse in ragioneria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi.		Dott.ssa C. Palazzolo	Rosalia Vitale Maria Giambanco Francesca D'anna Salvatore Maniaci Cinzia Pagano Silvan Iacopelli Rossella Bonura; Benedetto Mangiapane; Antonio Vitale; Antonietta Mangiapane M. Angela Ruffino Fara Abbate Rosa Catarinicchia Pietra Vitale Fara Vitale (punto 3)		x	x	x	x	X	X	X	X	x	X	x	X
2	Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.																
3	Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese.																
Uffici di riferimento: segreteria Sindaco Servizi del Settore I			Programma/Progetto di riferimento: Bilancio esercizio 24/25/26 Missioni 1,4,5,6,7,12,20,99 e Programmi 01,02,03,04,05,07,09			Indicatori di risultato: - Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dello 1% rispetto al 2023. - Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2024. - Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.gs. 231/2022. L'obiettivo è subordinato alla disponibilità di cassa dell'ente.											

Nr. 3		Denominazione Obiettivo: Transizione Digitale.				Responsabile dott. ssa C. Palazzolo				PESO 20 %													
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo. L’articolo 18 bis del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) ha definitivamente chiarito l’obbligo della transizione digitale per tutte le amministrazioni pubbliche attribuendo poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio all’Agenzia per l’Italia Digitale. Il valore pubblico dell’obiettivo sta nella digitalizzazione delle attività dell’ente, nonché dei servizi al cittadino anche sulla base delle misure PNRR.						Periodo di riferimento: obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26						<u>Verifiche intermedie:</u> Nessuna				<u>Verifica finale:</u> Dicembre di ciascun anno.							
Nr		Descrizione attività e indicatore				Responsabile		Personale di supporto		Cronologia delle attività													
										GenFebMarAprMagGiuLugAgoSetOttNovDic													
1		Le misure sono previste nel Piano Triennale dell’Informatica.				Dott.ssa C. Palazzolo		Ufficio informatica		x x x x X X X X x X x X													
2		Misura 1.4. 5 Notifiche Digitali																					
3		Misura 1.4. 1 Esperienza del cittadino																					
4		Misura 1.2 Abilitazione al Cloud																					
5		Misura 1.3.1 Piattaforma Nazionale Digitale Misura																					
6		1.4.4 Adozione Identità Digitale – CIE																					
7		Ricognizione e quantificazione dotazione informatica presente e definizione dotazione informatica da sostituire e/o potenziare																					
8		Avvio redazione programma triennale dell’informatica al fine dell’ottimizzazione ed ingegnerizzazione delle procedure																					
9		Digitalizzazione procedimenti atti collegiali																					
10		Valutazioni soluzione per realizzazione hotspots																					
11		per servizi di connettività pubblico wireless Fornitura e potenziamento App comunale																					
<u>Uffici di riferimento:</u> <u>informatica</u>				<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio 24/25/26				<u>Indicatori di risultato:</u> - Anno 2024: affidamento delle misure /asseverazione nei termini fissati dal Dipartimento per la trasformazione digitale. - Anno 2025: completamento digitalizzazione atti amministrativi e messa a regime e integrazione di tutte le misure e valutazioni soluzioni per wireless pubblico.. - Anno 2026 monitoraggio funzionamento															

Nr. 4	Denominazione Obiettivo: Implementazione e miglioramento dei servizi sociali ed educativi.				Responsabile dott.ssa C. Palazzolo						PESO 20 %						
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo. Interventi di assistenza per il contrasto all’isolamento sociale dei cittadini “fragili” mediante utilizzo di risorse a valere sui fondi distrettuali e nazionali e potenziamento dei servizi sociali ed educativi mediante utilizzo dei fondi a tal uopo destinati dal FSC con minor aggravio di spese a carico delle risorse proprie dell’ente.					Periodo di riferimento: Dicembre 2024/2026.												
					Verifica intermedia: Annuale					Ver. finale: Dicembre 2026.							
Nr	Descrizione attività e indicatore		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Procedura per assegnazione reddito di inclusione (obiettivo strategico)		Dott.ssa C. Palazzolo	Dott. A Coccia D.ssa Martina Cirrito sig.ra Rosa Catarinicchia sig.ra Fara Abbate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Potenziamento Asilo nido attraverso azioni di sostegno alla domanda e incremento degli utenti aggiuntivi																
3	Potenziamento del servizio di trasporto scolastico alunni con disabilità attraverso l'incremento del numero di utenti serviti della fascia di età 3- 14 anni.																
4	Attivazione misure a valere sui fondi distrettuali per servizi sociali e servizi educativi.																
Uffici di riferimento: Servizi Sociali		Programma/Progetto di riferimento: co.d 10301.01.1039- F.S. Potenz.to Servizi Sociali; co.d 10301.01.1038- F.S. Potenz.to Asili Nido; cod .10301.01.1037- F.S. Trasporto alunni disabili Fondi Distretto Socio – Sanitario 34 inerenti Piano di Zona e PAL - annualità diverse			Indicatori di risultato: - deliberazione di Giunta ed avvio procedure												

Nr. 5	Denominazione Obiettivo: Programmazione attività turistiche, attrattive e della tradizione.	Responsabile dott.ssa C. Palazzolo		PESO 20 %											
Descrizione sintetica: obiettivo operativo. Il valore pubblico collegato all’obiettivo è la programmazione delle attività della tradizione turistico-religiosa di Cinisi, da realizzarsi anche mediante il coinvolgimento della cittadinanza attiva.				Periodo di riferimento: obiettivo 2024/2026											
				Ver. intermedie: Nessuna						Ver. finale: Dicembre di ciascun anno.					
Nr	Descrizione attività e indicatore	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Organizzare - mediante affidamenti di servizi ovvero concessione di contributi - le principali feste e ricorrenze cittadine (Natale, Carnevale, Pasqua, Festa della patrona, Estate), attraverso l'individuazione di un soggetto organizzatore dell'intera manifestazione, ovvero avviando collaborazioni con il territorio e i vari enti del terzo settore.	Dott.ssa C. Palazzolo	P. Vitale M.A Mangiapane A. Ruffino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizzazione di eventi quali rassegne cinematografiche, rassegne culturali e di promozione della legalità, con la collaborazione delle associazioni culturali, artistiche, enti religiosi e affidatari beni confiscati nell’ambito delle attività programmate dai soggetti assegnatari dei beni in via ufficiale concertati con l’ente (collaborazione organizzazione giornata ricordo Peppino Impastato del 9 maggio).														
3	Rimodulazione, per gli anni 2025/2026, modalità di gestione e realizzazione delle attività dei maestri artigiani della cartapesta e adeguamento stanziamento del capitolo di spesa in entrata e uscita.														

<u>Uffici di riferimento:</u> <u>Servizio 5- Biblioteca e Attività Culturali;</u> <u>Servizio 6 – Turismo e spettacolo</u>	<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> cod. 05021.03.1487 – Spese per iniziative Culturali cod. 07011.03.2077 – manifestazioni turistiche con contributo reg.le/prov.le cod. 07011.03.2078 –Interventi nel campo turistico cod. 07011.03.2080 –Progetti di democrazia partecipata. cod . 01021.03.1059 (SIAE) autorizzazione e utilizzo parziale di somme afferenti il centro di costo del settore LL.PP.	<u>Indicatori di risultato:</u> - Eventi Natalizi, Carnevale e del Santo Patrono 2024/2025/2026;.
--	--	--

II Settore – Servizi a Rete

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Anticorruzione e Trasparenza				Responsabile Ing. S. Zerillo				PESO 20 %							
Descrizione sintetica: Obiettivo strategico di sviluppo. L’obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l’attuazione delle politiche anticorruzione dell’ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell’ente.					Data inizio attività: Annuale Data conclusione att.: entro Dicembre 2024/2025/2026 Ver. intermedie: trimestrali. Ver. finale: Dicembre di ciascun anno											
Nr	Descrizione indicatori		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.		Ing. S. Zerillo	Giandalone Maria Rita												
2	Attestazioni rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni.			Palazzolo Matteo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mappatura processi ove nuovi o non già mappati			Soresi Piero												
4	Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC.			Palazzolo Pietro												
5	Attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.			Passalacqua Rosario												
Uffici di riferimento: <u>tutto il personale assegnato al settore</u>		Programma/Progetto di riferimento: bilancio esercizio 24/25/26			Indicatori di risultato: 1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore. Nomina singoli responsabili della pubblicazione. 2. Verifica trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%. 3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistente e comunicazione al RPCT. 4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.											

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali.				Responsabile: <u>Ing. S. Zerillo</u>								<u>PESO 20 %</u>		
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo. Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.					Periodo di riferimento: obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26. Per annualità 2024 è previsto dalla data di approvazione del presente piano.										
					<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna					<u>Ver. finale:</u> Dicembre di ciascun anno.					
Nr	Descrizione attività e indicatore	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	N. fatture accettate/N. fatture con determinazione di liquidazione trasmesse in ragioneria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi.	Ing. S. Zerillo	Personale amministrativo assegnato al settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.														
3	Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese.														
<u>Uffici di riferimento:</u> <u>tutto il personale amministrativo</u> <u>assegnato al settore</u>		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> bilancio esercizio 24/25/26		<u>Indicatori di risultato:</u> - Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dello 1% rispetto al 2023. - Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2024. - Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.gs. 231/2022. L'obiettivo è subordinato alla disponibilità di cassa dell'ente.											

Nr. 3		Denominazione Obiettivo: Implementazione della gestione del S.I.I.				Responsabile ing.S. Zerillo					PESO 30 %				
Descrizione sintetica: Obiettivo operativo di sviluppo. L’obiettivo di valore pubblico è garantire l'acqua a tutti, con promozione dei principi di equità e di solidarietà sociale e implementazione delle risorse e riduzione degli sprechi.						Periodo di riferimento: obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26.									
						Ver. intermedie: Nessuna					Ver. finale: dicembre di ciascun anno.				
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1.	Miglioramento della riscossione su morosi e aumento dei controlli sulle utenze non contrattualizzate.	Ing. S. Zerillo	Tutto il personale assegnato al settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Programmazione di interventi di miglioramento sugli impianti per la riduzione degli sprechi.														
3.	Manutenzione rete idrica e fognaria														
4.	Regolarizzazione autorizzazioni concessioni servizio idrico integrato														
5.	Implementazione fornitura acqua da pozzi comunali														
Uffici di riferimento: tutto il personale assegnato al settore		Programma/Progetto di riferimento: <u>bilancio 24/25/26</u>		Indicatori di risultato: n. morosi/ n. morosi che hanno regolarizzato la loro posizione. n. utenze contrattualizzate al 31.12 di ciascun anno. n. interventi di manutenzione programmata per la riduzione degli sprechi e delle perdite											

Nr. 4	Denominazione Obiettivo: Gestione del patrimonio comunale.				Responsabile Ing. S. Zerillo					PESO 30 %					
Descrizione sintetica: Obiettivo operativo. L’obiettivo triennale consiste nell’aggiornamento dell’inventario del patrimonio disponibile indisponibile dell’ente e relative attività di regolamentazione per l’uso e la gestione.					Periodo di riferimento: obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26.										
					Ver. intermedie: Nessuna					Ver. finale: dicembre di ciascun anno.					
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1.	Aggiornamento inventario beni del patrimonio disponibile e indisponibile.	Ing. S. Zerillo	Tutto il personale assegnato al settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Predisposizione regolamenti per l’affidamento in concessione di beni dell’ente con previsione canoni a norma della vigente disciplina sui servizi pubblici.														
4	Piano di valorizzazione ed alienazione del patrimonio														
5	Regolarizzazione accatastamento beni.														
6	Delibere e contratti per la concessioni dei beni patrimoniali														
7	Rinnovo convenzioni impianti sportivi														
Uffici di riferimento: tutto il personale assegnato al settore		Programma/Progetto di riferimento: <u>bilancio 24/25/26</u>		Indicatori di risultato: aggiornamento inventario beni al 31.12.2024. Predisposizione regolamento e convenzioni a norma per l’esternalizzazione e la concessione in uso di beni del patrimonio disponibile al 31.12.2024. Accatastamento beni											

III Settore – Lavori Pubblici

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Anticorruzione e Trasparenza				Responsabile Geom. V. Evola				PESO 20 %								
Descrizione sintetica: Obiettivo strategico di sviluppo. L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.					Data inizio attività: Annuale Data conclusione att.: entro Dicembre 2024/2025/2026 Ver. intermedie: trimestrali Ver. finale: Dicembre di ciascun anno.												
Nr	Descrizione attività		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1 -	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.		Geom- V. Evola	Biundo Maria Concetta Villa Marcella Giannosa Piera Maria Cavataio Giovanni Iacopelli Giuseppe Cottone Nicoletta Pensabene Caterina (ASU)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Verifiche rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni.																
3	Mappatura processi ove nuovi o non già mappati																
4	Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC.																
5	Attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.																
Uffici di riferimento: Personale dell'Ufficio LL.PP e ufficio servizi ambientali			Programma/Progetto di riferimento: Bilancio esercizio 24/25/26		Indicatori di risultato: 1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore. Nomina singoli responsabili della pubblicazione. 2. Verifica trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%. 3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistente e comunicazione al RPCT. 4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.												

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali.				Responsabile: Geom. V. Evola					PESO 20 %						
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo. Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.					Periodo di riferimento: obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26. Per annualità 2024 è previsto dalla data di approvazione del presente piano.											
					Ver. intermedie: Nessuna					Ver. finale: Dicembre di ciascun anno.						
Nr	Descrizione attività e indicatore	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	N. fatture accettate/N. fatture con determinazione di liquidazione trasmesse in ragioneria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi.	Geom. V. Evola	Personale amministrativo assegnato al settore (Biundo Maria Concetta-Giannosa Piera – Cottone Nicoletta).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.															
3	Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese.															
Uffici di riferimento: Personale amministrativo assegnato al settore Biundo Maria Concetta- Giannosa Piera - Cottone Nicoletta		Programma/Progetto di riferimento: Bilancio esercizio 24/25/26		Indicatori di risultato: - Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dello 1% rispetto al 2023. - Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2024. - Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.gs. 231/2022. L'obiettivo è subordinato alla disponibilità di cassa dell'ente.												
Nr. 3	Denominazione Obiettivo: Adeguamento sedi scolastiche.				Responsabile geom. V. Evola					PESO 15 %						
Descrizione sintetica: lavori di adeguamento sulla scuola elementare Ten. Anania su finanziamento dell'Assessorato Regionale PP.II. ed altri interventi					Data inizio attività: Gennaio 2024 Data conclusione att.: Dicembre 2024											

				Ver. intermedie: Nessuna					Ver. finale: Dicembre 2024						
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	L'obiettivo strategico riguarda l'esecuzione di lavori relativi alla realizzazione degli impianti anti –incendio presso la scuola elementare Ten. Anania.	Geom. V. Evola	Biundo Mariaconcetta Villa Marcella Cavataio Giovanni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	affidamento –esecuzione lavori – rendicontazione. Lavori di adeguamento funzionale e messa in sicurezza del campo polivalente a servizio della scuola media Giovanni Meli														
3	Progettazione di fattibilità – affidamento – esecuzione lavori – rendicontazione														
4	Interventi efficientamento energetico ed adeguamento impiantistico scuola materna Danilo Dolci Adeguamento prezzi – istanza di finanziamento														
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio Lavori Pubblici Biundo Maria Concetta Villa Marcella Cavataio Giovanni		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Programmi e Missioni in relazione alle finalità del bilancio di previsione 2024/2026. Annualità 2024.		<u>Indicatori di risultato:</u> finanziamento delle opere pubblicazione bandi di gara per l'esecuzione dei lavori rispetto cronoprogramma											
Nr. 4	<u>Denominazione Obiettivo:</u> Adeguamento piazzale antistante la stazione ferroviaria			Responsabile geom. V. Evola							<u>PESO 15 %</u>				
Descrizione sintetica: lavori di adeguamento viario				Data inizio attività: Gennaio 2025 Data conclusione att.: Dicembre 2025											
				Ver. intermedie: Nessuna					Ver. finale: Dicembre 202/24						
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

1	Adeguamento del piazzale antistante la stazione ferroviaria di Cinisi- Terrasini e potenziamento della mobilità intermodale con collegamenti nei territori dei due comuni, dell'aeroporto falcone Borsellino con mezzi a zero emissione, in seno alle attività della FUA	Geom. V. Evola	Biundo Mariaconcetta Villa Marcella Cavataio Giovanni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Progettazione – affidamento – esecuzione lavori – rendicontazione															
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio Lavori Pubblici Biundo Mariaconcetta Villa Marcella Cavataio Giovanni		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Programmi e Missioni in relazione alle finalità del bilancio di previsione 2024/2026. Annualità 2025.		<u>Indicatori di risultato:</u> finanziamento delle opere pubblicazione bandi di gara per l'esecuzione dei lavori rispetto cronoprogramma												
Nr. 5	<u>Denominazione Obiettivo:</u> Adeguamento impianto sportivo			Responsabile geom. V. Evola								<u>PESO 15 %</u>				
Descrizione sintetica: Lavori vari				Data inizio attività: Gennaio 2025 Data conclusione att.: Dicembre 2025												
				<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna							<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2024					
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	

1	Riqualificazione, rifunzionalizzazione ed adeguamento del complesso sportivo sito in c/da Galluzzi con conseguente valorizzazione delle relative pertinenze, al fine di renderlo polivalente Progettazione – affidamento – esecuzione lavori – rendicontazione	Geom- V. Evola	Biundo Mariaconcetta Villa Marcella Cavataio Giovanni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio Lavori Pubblici Biundo Mariaconcetta Villa Marcella Cavataio Giovanni		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Programmi e Missioni in relazione alle finalità del bilancio di previsione 2024/2026. Annualità 2025.		<u>Indicatori di risultato:</u> finanziamento delle opere pubblicazione bandi di gara per l'esecuzione dei lavori rispetto cronoprogramma												

Nr. 6	Denominazione Obiettivo: Adeguamento e/o fornitura capannoni			Responsabile geom. V. Evola		PESO 15 %	
Descrizione sintetica: lavori di adeguamento e/o fornitura capannoni				Data inizio attività: Gennaio 2025 Data conclusione att.: Dicembre 2025			
				Ver. intermedie: Nessuna		Ver. finale: Dicembre 2025	
Nr	Descrizione attività		Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività		

				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento e/o fornitura capannoni preposti alla realizzazione e montaggio di carri allegorici da parte delle maestranze artigiane della cartapeste (fasi: indagine di mercato, affidamento incarico, fornitura realizzazione e posa in opera	Geom- V. Evola	Biundo Mariaconcetta Villa Marcella Cavataio Giovanni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio Lavori Pubblici Biundo Mariaconcetta Villa Marcella Cavataio Giovanni		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Programmi e Missioni in relazione alle finalità del bilancio di previsione 2024/2026. Annualità 2025.		<u>Indicatori di risultato:</u> finanziamento delle opere pubblicazione bandi di gara per l'esecuzione dei lavori rispetto cronoprogramma											

IV Settore - Urbanistica – AA. PP.

<u>Nr. 1</u>	<u>Denominazione Obiettivo:</u> Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Geom. Evola Vincenzo	<u>PESO 15 %</u>
Descrizione sintetica: <u>Obiettivo strategico di sviluppo.</u> L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.		Data inizio attività: Annuale Data conclusione att.: entro Dicembre 2024/2025/2026	
		<u>Ver. intermedie:</u> trimestrali	<u>Ver. finale:</u> Dicembre di ciascun anno.

Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.	Geom. Evola Vincenzo	Manzella Matteo Cottone Nicoletta Varvaro Daniela Lo Pinto Giovanni Villa Marcella Vitale M. Angelo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Verifica rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni.															
3	Mappatura processi ove nuovi o non già mappati Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC.															
4	Attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.															
<u>Uffici di riferimento:</u> Suap Edilizia e Urbanistica		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u>		<u>Indicatori di risultato:</u> 1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore. Nomina singoli responsabili della pubblicazione. 2. Verifica trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%. 3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistente e comunicazione al RPCT. 4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.												

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali.				Responsabile: <u>Geom. Evola Vincenzo</u>								<u>PESO 15 %</u>				
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo. Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2002, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.					Periodo di riferimento: obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26. Per annualità 2024 è previsto dalla data di approvazione del presente piano.												
					<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna						<u>Ver. finale:</u> Dicembre di ciascun anno.						
Nr	Descrizione attività e indicatore		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	N. fatture accettate/N. fatture con determinazione di liquidazione trasmesse in ragioneria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi.		Geom. Evola Vincenzo	Daniela Varvaro Nicoletta Cottone	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.																
3	Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese.																
<u>Uffici di riferimento:</u> Suap			<u>Programma/Progetto di riferimento:</u>		<u>Indicatori di risultato:</u> - Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dello 1% rispetto al 2023. - Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2024. - Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.gs. 231/2022. L'obiettivo è subordinato alla disponibilità di cassa dell'ente.												

Nr. 3		Denominazione Obiettivo: Verifiche e controlli				Responsabile <u>Geom. Evola Vincenzo</u>				<u>PESO 15 %</u>						
Descrizione sintetica: L'obiettivo strategico consiste nel controllo negli ambiti di funzione preminente o esclusiva						Data inizio attività: Gennaio 2024 Data conclusione attività.: Dicembre 2026										
						<u>Ver. intermedie: Nessuna</u>				<u>Ver. finale: Dicembre 2026</u>						
Nr	Descrizione attività		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	L'obiettivo operativo strategico consiste nel: controllo delle SCIA commerciali- CIL-CILA-DIA alternative al Pdc- SCIA alternativa al Pdc- SCA; trasmissione al Corpo di P.M. delle SCIA commerciali- CIL-CILA-DIA alternative al Pdc- SCIA alternativa al Pdc al; Trasmissione delle informazioni su modifiche e nuove attività commerciali all'ufficio Tributi in modalità semplificata e volta all'aggiornamento dei dati dei contribuenti ai fini della semplificazione delle verifiche su imposizione, evasione ed elusione. La trasmissione deve essere sintetica e completa, non rilevando la mera assegnazione dell'intera pratica, ma solo la comunicazione e attestazione delle informazioni rilevanti ai fini tributari. Richiesta Certificazione Antimafia tramite BDNA per Scia commerciali, anche stagionali e per le Concessioni edilizie in sanatoria; Verifiche tempestive sulle istanza Redazione nuovo regolamento dehors		Geom. Evola Vincenzo	Cottone Nicoletta Matteo Manzella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Uffici di riferimento: Ufficio Urbanistica –		Programma/Progetto di riferimento: riqualificazione Urbana e degli edifici		Indicatori di risultato: 30% delle SCIA commerciali- CIL-CILA-DIA alternative al Pdc- SCIA alternativa al Pdc- SCA 100% delle trasmissioni al corpo PM 100% trasmissioni all'ufficio tributi come descritte nell'obiettivo. Le mere trasmissioni complesse delle istanze e prove di attestazione di quanto di mero interesse ai fini tributari non sono considerate ai fini del raggiungimento del risultato. 100% delle istanze sottoposte a verifica. Redazione regolamento												

Nr. 4		Denominazione Obiettivo: PUDM				Responsabile Geom. Evola V.						PESO 15%				
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo L’obiettivo strategico consiste nella istruttoria e deposito per l’approvazione del PUDM.						Data inizio attività: Gennaio 2024 Data conclusione att.: 31 Dicembre 2025										
						Ver. intermedie: Nessuna					Ver. finale: Dicembre 2025					
Nr	Descrizione attività		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adempimenti per la definitiva approvazione del PUDM, conclusione procedimento e trasmissione all’ARTA		Geom. Evola V.	personale ufficio urbanistica												
2					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Uffici di riferimento: Ufficio Urbanistica –		Programma/Progetto di riferimento: bilancio esercizio 24/26 annualità 2024 e 2025			Indicatori di risultato: 100% attività programmate secondo la tempistica.											

<u>Nr. 5</u>		<u>Denominazione Obiettivo:</u> PUG				Responsabile <u>Geom. Vincenzo Evola</u>						<u>PESO 15%</u>									
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo L’obiettivo strategico consiste nella istruttoria per la redazione del documento preliminare del PUG e conseguente approvazione del PUG nella sua forma finale										Data inizio attività: Gennaio 2024 Data conclusione att.: Dicembre 25											
										<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna						<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2025					
Nr		Descrizione attività				Responsabile		Personale di supporto		Cronologia delle attività											
										Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		Redazione dello studio geologico necessario per il Piano Urbanistico generale. Affidamento incarico professionale				Geom. Manzella		personale ufficio urbanistica													
2		Redazione studio di compatibilità idraulica per il Piano Urbanistico generale. Affidamento incarico professionale								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3		Redazione studio agricolo forestale Affidamento incarico professionale																			
4		Redazione studio demografico e socio-economico Affidamento incarico professionale																			
5		Redazione studio archeologico Richiesta redazione alla competente Soprintendenza																			
6		Redazione studio di Incidenza ambientale Affidamento incarico professionale																			
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio Urbanistica –				<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> bilancio esercizio 24/26 annualità 24 e 2025				<u>Indicatori di risultato:</u> 100% attività programmate secondo la tempistica.													

Nr. 6		Denominazione Obiettivo: SITC				Responsabile Geom. Vincenzo Evola						PESO 15%					
1Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo Potenziamento Sistema Informativo territoriale						Data inizio attività: Gennaio 2025 Data conclusione att.: Dicembre 2025											
						Ver. intermedie: Nessuna					Ver. finale: Dicembre 2025						
Nr	Descrizione attività			Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Implementazione e potenziamento Sistema Informativo territoriale al fine di agevolarne la consultazione da parte di personale interno/esterno ed al fine di automatizzare i processi di output (CDU, carotaggi, etc.). Pagamento canone manutenzione ed affidamento eventuale servizi aggiuntivi			Geom. Manzella	personale ufficio urbanistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Uffici di riferimento: Ufficio Urbanistica –			Programma/Progetto di riferimento: bilancio esercizio 24/26 annualità 2025			Indicatori di risultato: 100% attività programmate secondo la tempistica.											

Nr. 7	<u>Denominazione Obiettivo:</u> Valori venali aree fabbricabili ed istruttoria domande di sanatoria – Decreto Salvini c.d. salva casa				Responsabile <u>Geom. Vincenzo Evola</u>					<u>PESO 10%</u>					
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo					Data inizio attività: Gennaio 2025										
					Data conclusione att.: Dicembre 2026										
					<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna					<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2026					
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Determinazione del valore venale in comune commercio per le aree fabbricabili ai fini della Imposta Municipale Propria (I.M.U.) e predisposizione proposta di deliberazione di giunta municipale Istruttoria domande di sanatoria Applicazione decreto Salvini c.d. salva casa	Geom. Manzella	personale ufficio urbanistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio Urbanistica –		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> bilancio esercizio 24/26		<u>Indicatori di risultato:</u> 100% attività programmate secondo la tempistica. n. di istanze esaminate /numero complessivo											

V Settore - Ragioneria e tributi

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Anticorruzione e Trasparenza.				Responsabile dott. SSA P. VITALE								PESO 20 %				
Descrizione sintetica: Obiettivo strategico di sviluppo. L’obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l’attuazione delle politiche anticorruzione dell’ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell’ente.					Data inizio attività: Annuale Data conclusione att.: entro Dicembre 2024/2025/2026												
					Ver. intermedie: trimestrali.						Ver. finale: Dicembre di ciascun anno						
Nr	Descrizione indicatori		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.		Dott.ssa P. Vitale	Tutti i dipendenti assegnati al settore.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Verifica rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni.																
3	Mappatura processi ove nuovi o non già mappati																
4	Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC anche di supporto alle attività programmate dal RPCT.																
5	Attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.																
Uffici di riferimento: <u>ragioneria e tributi</u>			Programma/Progetto di riferimento: dup e bilancio 24/26		Indicatori di risultato: 1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore. Nomina singoli responsabili della pubblicazione. 2. Verifica trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%. 3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistente e comunicazione al RPCT. 4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.												

Nr. 2		Denominazione Obiettivo: Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali.				Responsabile dott.ssa P. Vitale								PESO 20 %		
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo. Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.						Periodo di riferimento: obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26. Per annualità 2024 è previsto dalla data di approvazione del presente piano.										
						Ver. intermedie: Nessuna				Ver. finale: Dicembre di ciascun anno.						
Nr	Descrizione attività e indicatore		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	N. fatture accettate/N. fatture con determinazione di liquidazione trasmesse in ragioneria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi.		Dott.ssa P. Vitale.	Tutti gli Uffici del Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.			Ufficio Ragioneria												
3	Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese.															
4.	Attività ragioneria: Lavorazione delle liquidazioni trasmesse da altri settori entro 10 giorni. E lavorazione con mandato e definizione ultimo iter liquidazione entro 7 gg. Dalla trasmissione definitiva dell'atto.															
Uffici di riferimento: <u>Personale assegnato all'ufficio Ragioneria.</u>			Programma/Progetto di riferimento: dup e bilancio 2024/2026		<u>Indicatori di risultato:</u> - Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dello 1% rispetto al 2023. - Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2024. - Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.lgs. 231/2022. L'obiettivo è subordinato alla disponibilità di cassa dell'ente.											

Nr. 3	Denominazione Obiettivo: Miglioramento della riscossione TARI e altre imposizioni di competenza dell'ufficio - recupero evasione ed elusione.				Responsabile dott.ssa P. Vitale						PESO 20 %						
Descrizione sintetica: Obiettivo strategico di sviluppo 2024/2025. L'obiettivo di valore pubblico prevede l'applicazione di principi di equità fiscale sulla TARI con attività volte al miglioramento della riscossione e alla diminuzione della evasione e della elusione con implementazione della relativa base imponibile.					Data inizio attività: Gennaio 2024 Data conclusione att.: Dicembre 2024/25/26.												
					Ver. intermedie: Nessuna						Ver. finale: Dicembre 2024/2025/2026.						
Nr	Descrizione attività		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Istruttoria istanze definizione agevolata liti pendenti. Attività di controllo e attività complementari al servizio elusione ed evasione TARI.		Dott.ssa P.Vitale	personale Ufficio TARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Regolamento contrasto all'evasione																
3	Regolamento generale delle entrate adeguato al nuovo statuto del contribuente																
4																	
Uffici di riferimento: Ufficio TARI		Programma/Progetto di riferimento: risorsa collegata 1.0101.51 cap. 1026 esercizi finanziari 2024/2025/2026			Indicatori di risultato: accertato/riscosso TARI alla fine di ciascun anno di riferimento. n. nuovi contribuenti scoperti/ n. precedenti contribuenti: aumento percentuale.												

Nr. 4	Denominazione Obiettivo: Controlli contabili – questionari SOSE – Avvio iter bilancio tecnico.				Responsabile dott.ssa P.Vitale				PESO 20 %								
Descrizione sintetica: obiettivo operativo di sviluppo triennale. L’ufficio ragioneria sarà impegnato nell’approccio all’iter del bilancio tecnico di cui al principio contabile modificato allegato 4.1, nonché alla formazione sulla contabilità economico-patrimoniale in vista dell’obbligatorietà dell’ACCRUAL dal 2026 e ad altre attività strategiche per l’efficace ed efficiente funzionamento dell’ente.					Data inizio attività: Gennaio 2024 Data conclusione att.: Dicembre di ciascun anno 24/25/65.												
					Ver. intermedie: Nessuna					Ver. finale: Dicembre di ogni esercizio.							
Nr	Descrizione attività		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Controlli contabili su tutti gli atti aventi effetti diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell’ente e adattamento al modello di visto e parere dell’ente e segnalazioni su irregolarità.		Dott.ssa P.Vitale	personale dell'ufficio Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Parificazione dei conti con tutti gli agenti contabili.																
3	Formazione dell’ufficio sulla contabilità economico-patrimoniale e ottimizzazione della ricognizione costi-ricavi ai fini della contabilità fiscale.																
4	Avvio e completamento iter relativo alla formazione del bilancio tecnico.																
5	Gestione informazioni SOSE		Economo														
6	BDAP																
Uffici di riferimento: Ufficio Ragioneria Ufficio economato			Programma/Progetto di riferimento: Gestione contabile		Indicatori di risultato: 1. 100% degli atti soggetti a parere/visto. 2. 100% conti giudiziali. 3. formazione su contabilità accrual. 4. avvio iter bilancio tecnico entro il 31.12.2024. 5. gestione questionari sose annuali.												

Nr. 5		Denominazione Obiettivo: Gestione leva fiscale e controlli sulle riscossioni IMU, TOSAP, Imposta Soggiorno.				Responsabile dott.ssa P.Vitale						PESO 20 %											
Descrizione sintetica: Obiettivo strategico di sviluppo 24/25/26 L’obiettivo di valore pubblico prevede l’applicazione di principi di equità fiscale sull’IMU, TOSAP, imposta soggiorno con attività volte al miglioramento della riscossione e alla diminuzione della evasione e della elusione con implementazione della relativa base imponibile e monitoraggio incassi.												Data inizio attività: Gennaio 2024 Data conclusione att.: Dicembre 2024/25/256											
												Ver. intermedie: Nessuna						Ver. finale: Dicembre 2024/2025/2026.					
Nr		Descrizione attività				Responsabile		Personale di supporto		Cronologia delle attività													
										Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1		Istruttoria nuove aliquote IMU secondo Tabella Ministeriale.				Dott.ssa P.Vitale		personale Ufficio IMU															
2		Ampliamento della base imponibile con accertamento di evasione ed elusione IMU ed emissione avvisi di accertamento.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3		Monitoraggio e verifica imposta soggiorno. Istruttoria																					
4		istanze definizione agevolata liti pendenti.																					
Uffici di riferimento: ufficio IMU				Programma/Progetto di riferimento: risorse collegate: 1.0101.06 cap. 1003 1.0101.06 cap. 1004 1.0101.41 cap. 1012 esercizi finanziari 2024/2025/2026				Indicatori di risultato: n. nuovi contribuenti scoperti/ n. precedenti contribuenti: aumento percentuale. Deposito nuove aliquote e/o modifiche del regolamento IMU entro i termini legali di ciascun anno.															

VI Settore P.M.

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: Anticorruzione e Trasparenza				Responsabile: Dott.ssa G. Galati								PESO 20 %			
Descrizione sintetica: Obiettivo strategico di sviluppo. L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.					Data inizio attività: Annuale Data conclusione att.: entro Dicembre 2024/2025/2026											
					Ver. intermedie: trimestrali						Ver. finale: Dicembre di ciascun anno.					
	Descrizione attività		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.		Dott.ssa G. Galati	Tutti i dipendenti assegnati al Comando P.M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni. Mappatura processi ove nuovi o non già mappati															
3	Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC.															
4	Attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.															
5																
Uffici di riferimento: tutto il Settore VI		Programma/Progetto di riferimento: Bilancio esercizio 24/25/26			Indicatori di risultato: 1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore. Nomina singoli responsabili della pubblicazione. 2. Verifica trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%. 3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistenti e comunicazione al RPCT. 4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.											

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali.				Responsabile: <u>Dott.ssa Galati G.</u>								<u>PESO 20 %</u>				
Descrizione sintetica: obiettivo strategico di sviluppo. Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.					Periodo di riferimento: obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26. Per annualità 2024 è previsto dalla data di approvazione del presente piano.												
					Ver. intermedie: Nessuna						Ver. finale: Dicembre di ciascun anno.						
Nr	Descrizione attività e indicatore		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	N. fatture accettate/N. fatture con determinazione di liquidazione trasmesse in ragioneria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi.		Dott.ssa G. Galati i	Isp. Pizzo Renato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.																
3	Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese.																
Uffici di riferimento: <u>Servizio 1 – Polizia Amministrativa</u>			Programma/Progetto di riferimento: Bilancio esercizio 24/25/26		Indicatori di risultato: - Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dello 1% rispetto al 2023. - Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2024. - Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.gs. 231/2022. L'obiettivo è subordinato alla disponibilità di cassa dell'ente.												

Nr.3	Denominazione Obiettivo: Digitalizzazione notifiche.				Responsabile: Dott.ssa G. Galati								PESO 20 %			
Descrizione sintetica: digitalizzazione delle notifiche dei verbali di contestazione delle violazioni al CDS.					Data inizio attività: Gennaio 2024 Data conclusione attività.: Dicembre 2024											
					Ver. intermedie: Nessuna						Ver. finale: Dicembre 2024					
Nr	Descrizione attività		Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di notifica digitale per i verbali di contestazione delle violazioni al Cds con progressiva eliminazione delle notifiche cartacee.		Dott.ssa G. Galati	Personale assegnato ai due servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Uffici di riferimento: Servizio 1 servizio 2		Programma/Progetto di riferimento: Bilancio esercizio 24/25/26			Indicatori di risultato: n. notifiche/n. notifiche digitali											

Nr.4	Denominazione Obiettivo: Recupero riscossione entrate.				Responsabile: <u>Dott.ssa G. Galati</u>								<u>PESO 20 %</u>			
Descrizione sintetica: recupero riscossione entrate con iscrizione a ruolo annualità PRECEDENTI.					Data inizio attività: Gennaio 2024											
					Data conclusione attività.: Dicembre 2026											
					<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna					<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2026						
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Cronologia delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Iscrizione a ruolo annualità pregresse di entrate non riscosse.	Dott.ssa G. Galati	Ufficio Verbali Isp. Lentini Sandro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Uffici di riferimento:</u> Servizio 1. Ufficio Verbali		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio 24/26		<u>Indicatori di risultato:</u> annualità iscritte a ruolo												

Nr.5		Denominazione Obiettivo: Obiettivi strategici				Responsabile: <u>Dott.ssa G. Galati</u>					<u>PESO 20 %</u>							
Descrizione sintetica: Indirizzi al Comando di P,M. sulla scorta della legge regionale 17/1990						Data inizio attività: Gennaio 2024												
						Data conclusione attività.: Dicembre 2024						<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna				<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2024		
Nr	Descrizione attività			Responsabile	Personale di supporto		Cronologia delle attività											
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Implementazione ed efficientamento telecamere di sorveglianza nel territorio comunale			Dott.ssa G. Galati	Ufficio Verbali Isp. Lentini Sandro													
2	Manutenzione ed efficientamento costante telecamere					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	aeroporto per sistema di rilevazione infrazioni per le aree di sosta																	
4	Controllo pubblici esercizi per applicazione canone unico																	
5	patrimoniale																	
6	Controllo territorio per rilevazioni infrazioni al cds (divieti di sosta ed altro)																	
7	Controllo territorio per edilizia pericolante, abusivismo																	
8	Istituzione aree di sosta a pagamento																	
9	Controllo del territorio sui beni confiscati alla mafia																	
10	Segnaletica e dispositivi via del Mare, via Pirandello per violazioni limiti velocità via Nazionale, Servizio sanzionatorio per la rilevazione della velocità Affidamento servizio sicurezza estiva in zona Pozzillo e Piazzale Magaggiari Diffusione ed orientamento per la conoscenza del nuovo codice della strada entrato in vigore nel 2024 Contrasto all’abusivismo commerciale																	
<u>Uffici di riferimento:</u> Servizio 1. Ufficio Verbali				<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio 24/25//26				<u>Indicatori di risultato:</u> annualità iscritte a ruolo										