



Città Metropolitana di Catania

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice	
PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell’Ente.....	6
1.2.2 La mappatura dei processi.....	10
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico.....	11
2.2. Performance	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	13
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	20
2.3.4 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	25
2.3.5 Programmazione della trasparenza	26
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	26
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente	26
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	26
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	27
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	27
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	27
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	28
4. MONITORAGGIO	
ALLEGATI:	
1 PROSPETTO INDIRIZZI STRATEGICI	
2 SP PIANO TRIENNALE INFORMATICA	
3 FABBISOGNO PERSONALE	
4 PIANO FORMAZIONE	
5 PTPCT AGGIORNAMENTO 2023/2025	
5.2 PTPCT DOCUMENTO DI SINTESI	
5.3 PTPCT TABELLA MASTER TRASPARENZA	
6 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE	
7.a OBIETTIVO TRASVERSALE 2023	
7.b OBIETTIVO TRASVERSALE 2024	
7.c OBIETTIVO TRASVERSALE 2025	
7.d OBIETTIVI SETTORIALI 2023 – 2025	
7.e OBIETTIVI INDIVIDUALE COMUNE DIRIGENTI 2023 – 2025	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La PA sta vivendo un processo di cambiamento profondo. La società e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio. Per tale cambiamento, la Pubblica Amministrazione deve promuovere una maggiore finalizzazione verso la creazione di Valore Pubblico, disegnando un modello di Amministrazione che preveda:

- una più efficace integrazione tra la programmazione strategica (DUP), gli obiettivi della performance e gli impatti attesi sul territorio;
- un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi;
- la valorizzazione del proprio capitale umano e delle capacità di management;
- la revisione dei processi operativi e degli strumenti di **gestione**, ricercando costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie;
- il costante ascolto dei bisogni dei cittadini e delle imprese, anche realizzando nuove modalità di relazione e di supporto per garantire l'inclusione di tutti.

Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il change management relativo ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per poter erogare servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie

dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitan n.6 del 14/02/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 2 del 23/03/2023.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra:

- *il Piano dei Fabbisogni di Personale;*
- *il Piano Triennale della Formazione, approvato con decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco Metropolitan n. 136 del 14/07/2022;*
- *il Piano triennale per l’Informatica nella pubblica amministrazione 2021 – 2023 che prevede di razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio comprensivo delle azioni concrete per la semplificazione e la reingegnerizzazione e del Piano di accessibilità fisica e digitale approvato con deliberazione del Commissario ad acta con i poteri del Consiglio Metropolitan n. 6 del 14/02/2023;*
- *il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, approvato con decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco Metropolitan n. 8 del 12/01/2023 e successivamente con decreto n. 83 del 09/05/2023 sono state apportate parziali modifiche al piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 relativamente al differimento del termine di attuazione della misura 6.1.9 rotazione ordinaria relativamente alla rotazione del personale dirigente e modifiche allegato 2 - tabella master – sottosezioni “provvedimenti” e “altri contenuti - dati ulteriori / ammontare complessivo dei proventi di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell’art. 142 del d.lgs. n. 285/1992 (nuovo codice della strada)”.*
- *il Piano organizzativo del lavoro agile;*
- *lo schema di regolamento di lavoro agile approvato con decreto del Sindaco Metropolitan n. 105 del 04/05/2021;*
- *il Piano di azioni positive 2021/2023, approvato con decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco Metropolitan n.194 del 16/09/2021;*

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Città Metropolitana di Catania**

Sede legale: **Via della Prefettura, 14 Catania**

Sede operativa: **Via Nuovaluce, 67/A Tremestieri Etneo (CT)**

Codice fiscale/Partita IVA: **00397470873**

Rappresentante legale: **Trantino Enrico**

Numero dipendenti al 31 Luglio 2023: **416**

Telefono: **095/4011111**

Sito internet: **www.cittametropolitana.ct.it**

E-mail: **urp@cittametropolitana.ct.it**

PEC: **protocollo@pec.cittametropolitana.ct.it**

La Città Metropolitana è un ente territoriale di area vasta il cui territorio coincide con quello della preesistente provincia. A differenza della provincia, ente che svolgeva in modo prevalente funzioni di coordinamento, la Città Metropolitana si consolida sull'insieme di processi, relazioni e interazioni tra i vari soggetti che ne costituiscono il tessuto amministrativo, sociale ed economico. Il governo metropolitano si fonda, dunque, sulla cooperazione intercomunale, costruito su percorsi di condivisione degli obiettivi e delle strategie, favorisce l'opportunità di costruire una visione comune che tenda al progressivo sviluppo dell'intera area, nel rispetto dell'eterogeneità dei territori dei comuni che la compongono. La Città Metropolitana mira, infatti, alla salvaguardia e promozione del proprio territorio, valorizzando e tutelando le caratteristiche delle singole aree.

Secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 85, della Legge 7 aprile 2014, n. 56, "Le province di cui ai commi da 51 al 53, quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni fondamentali:

- pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
 - programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
 - raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
 - gestione dell'edilizia scolastica;
 - controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

Alla Città Metropolitana sono attribuite le funzioni fondamentali sopra elencate, più le seguenti ulteriori funzioni previste dal comma 44:

- adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;
- pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;

- strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano;
- predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive (d'intesa con i comuni interessati);
- mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio;
- promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

Tali competenze sono state recepite dalla Legge Regionale n. 15/2015, parzialmente attuata.

1.1 Analisi del contesto esterno

Per il suddetto paragrafo si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP 2023 - 2025.

1.2 Analisi del contesto interno

Per il suddetto paragrafo si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP 2023 - 2025.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta l'articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione della Città Metropolitana di Catania. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale con i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici.

STAFF DEL SINDACO METROPOLITANO

PR.01 UFFICIO DI GABINETTO - UFFICIO STAMPA *Capo di Gabinetto*

- PR.01.01. UFFICIO AFFARI GENERALI
- PR.01.02. UFFICIO CERIMONIALE
- PR.01.04. STAFF DEL DIRIGENTE
- PR..05. UFFICIO STAMPA
- PR.01.06. ARCHIVIO STORICO - BIBLIOTECA - PINACOTECA
- PR.01.07. UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI E MUSEALI DELLE CIMINIERE
- PR.01.08. UFFICIO ATTIVITÀ CONVEGNISTICO E FIERISTICA DEL CENTRO CULTURALE "LE CIMINIERE"

PR.02 AVVOCATURA *Avvocato Capo*

- PR.02.01. AVVOCATI CASSAZIONISTI
- PR.02.02. PERSONALE AMMINISTRATIVO

UFFICI DI STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

UDG.UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

- UDG.U.01. UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

UCG.UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE *Segretario Generale*

- UCG.U.01. UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE *Segretario Generale*

SR.01 UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE *Segretario Generale*

- SR.01.01. UFFICIO SUPPORTO CONFERENZA METROPOLITANA E CONSIGLIO METROPOLITANO, DELIBERAZIONI CONSILIARI E CONTROLLO INTERNO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO
- SR.01.02. UFFICIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- SR.01.03. UFFICIO COORDINAMENTO ATTIVITA' GESTIONALE DELL'ENTE

ALTRI UFFICI

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI *Presidente*

- COLLE.01. COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE *Coordinatore/Presidente*

- ORGAN.01. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1° DIPARTIMENTO AFFARI AMMINISTRATIVI E RISORSE FINANZIARIE *Capo Dipartimento Ragioniere Generale*

D1.01 AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE *Dirigente*

- D1.01.00. STAFF
- D1.01.01. UFFICIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE
- D1.01.02. UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRIGENTE
- D1.01.03. UFFICIO CONSIGLIO
- D1.01.04. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – CENTRALINO – ALBO PRETORIO - CENTRALINO PALAZZO MINORITI
- D1.01.04. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – CENTRALINO – ALBO PRETORIO - SPORTELLO URP CALTAGIRONE
- D1.01.04. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – CENTRALINO – ALBO PRETORIO - SPORTELLO URP CATANIA
- D1.01.05. UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO
- D1.01.06. UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE
- D1.01.07. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE RISORSE UMANE
- D1.01.08. UFFICIO FORMAZIONE
- D1.01.09. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- D1.01.10. UFFICIO GESTIONE PRESENZE/ASSENZE E ARCHIVIO DEL PERSONALE
- D1.01.11. UFFICIO RELAZIONI SINDACALI
- D1.01.12. UFFICIO ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO ATTIVITA AMMINISTRATIVO – GESTIONALE
- D1.01.13. UFFICIO STATO GIURIDICO

- D1.01.14. UFFICIO DISTACCHI – COMANDI E AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' LAVORATIVA ESTERNA

D1.02 BILANCIO E PARTECIPATE *Dirigente*

- D1.02.01. UFFICIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - PROTOCOLLO - GESTIONE DEL PERSONALE SEGRETERIA DEL CAPO DIPARTIMENTO.
- D1.02.02. UFFICIO BILANCIO, RENDICONTO
- D1.02.03. UFFICIO PARTECIPATE
- D1.02.05. UFFICIO SPECIALE COMITATO DI CONTROLLO

D1.03 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- D1.03.01. UFFICIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - PROTOCOLLO
- D1.03.02. UFFICIO GESTIONE DEL BILANCIO PARTE SPESA
- D1.03.03. UFFICIO MANDATI
- D1.03.04. UFFICIO GESTIONE DEL BILANCIO PARTE ENTRATE
- D1.03.05. UFFICIO DELL'ECONOMO
- D1.03.06. UFFICIO TRIBUTI
- D1.03.07. UFFICIO INVENTARIO BENI MOBILI MAGAZZINO
- D1.03.08. UFFICIO FATTURAZIONE PASSIVA - PIATTAFORMA DEI CREDITI

2° DIPARTIMENTO GESTIONE TECNICA Capo Dipartimento *Ingegnere Capo*

D2.01 PROGRAMMAZIONE, PIANO DELLE OO.PP. E VIABILITÀ *Dirigente*

- D2.01.01. UFFICIO SEGRETERIA TECNICA INGEGNERE CAPO - UFFICIO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO.
- D2.01.02. UFFICIO SEGRETERIA AMM.VA INGEGNERE CAPO E UFFICIO CONTENZIOSO
- D2.01.03. UFFICIO PERSONALE, ARCHIVIO ATTI E GESTIONE ATTREZZATURE D'UFFICIO
- D2.01.04. UFFICIO GEOLOGIA E GEOGNOSTICA
- D2.01.05. UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO
- D2.01.06. UFFICIO ATTI AMMINISTRATIVI
- D2.01.07. UFFICIO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA
- D2.01.08. UFFICIO SEGNALETICA STRADALE
- D2.01.09. UFFICIO PER LE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE, FRAZIONAMENTI E RAPPORTI CON L'U.T.E
- D2.01.10. UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE - GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON LA PUBBLISERVIZI, CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI PROVINCIALI
- D2.01.11. UFFICIO RAPPORTI CON ENTI FINANZIATORI
- D2.01.12. UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA VIABILITÀ PROVINCIALE, MONITORAGGIO LAVORI OPERE PUBBLICHE
- D2.01.13. UFFICIO PAGAMENTI E LIQUIDAZIONI - AGGIORNAMENTO NORMATIVA LL.PP. E DIVULGAZIONE MODULISTICA E TESTI. PROCEDURE AFFIDAMENTO MEPA E PROFESSIONISTI
- D2.01.14. UFFICIO VERIFICHE TECNICHE ED ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE DEI PONTI, VIADOTTI E OPERE D'ARTE PRESENTI SULLE STRADE PROVINCIALI.
- D2.01.15. UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE
- D2.01.16. UFFICIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI STRADE
- D2.01.17. UFFICIO MANUTENZIONE STRADE
- D2.01.18. UFFICIO SOGGETTO AGGREGATORE, CENTRALE DI COMMITTENZA, MONITORAGGIO OO.PP
- D2.01.19. UFFICIO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (P.N.R.R.)
- D2.01.20. UFFICIO VERIFICHE PROGETTI DI OO.PP.

D2.02 PATRIMONIO, EDILIZIA E MANUTENZIONE *Dirigente*

- D2.02.01. UFFICIO PROGRAMMAZIONE, ANAGRAFE EDILIZIA, ARCHIVIAZIONE LAVORI
- D2.02.02. UFFICIO AMMINISTRATIVO, PROTOCOLLO, RAPPORTI CON LA RAGIONERIA E PERSONALE
- D2.02.05. UFFICIO EDILIZIA CIVILE, TURISTICA, SPORTIVA, CULTURALE, MILITARE, MANUTENZIONI, ACCETTAZIONE - LIQUIDAZIONE FATTURE PUBBLISERVIZI

- D2.02.06. UFFICIO GESTIONE TECNICA CIMINIERE
- D2.02.07. UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA E MANUTENZIONI AREA CATANESE
- D2.02.09. UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA CIVILE, TURISTICA E SPORTIVA E MANUTENZIONI AREA CALATINA
- D2.02.11. UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA, E MANUTENZIONE AREA JONICA E PEDEMONTANA
- D2.02.12. UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI E CALORE
- D2.02.13. UFFICIO DEL PATRIMONIO
- D2.02.14. UFFICIO REO, RENDICONTAZIONE, PIATTAFORME

D2.03 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - MOBILITÀ - SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT *Dirigente*

- D2.03.03. UFFICIO AFFARI GENERALI
- D2.03.04. UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO-SISTEMI INFORMATIVI - WEB GIS E CARTOGRAFIA - E-GOVERNMENT - MOBILITÀ
- D2.03.05. UFFICIO RETE INFORMATICA (FONIA/DATI), SERVER E SALA SERVER - APPARATI TELEFONICI ED ARMADI RACK, FAX, SICUREZZA - HELP DESK - E-GOVERNMENT
- D2.03.06. UFFICIO SITO WEB - PUBBLICAZIONI - SOFTWARE APPLICATIVI - MANUTENZIONE SOFTWARE - POSTA ELETTRONICA - AREA INTRANET - TERMINALI PRESENZE - TESSERINI RILEVAZIONI DELLE PRESENZE - HELP DESK - E-GOVERNMENT

D2.04 AMBIENTE - ENERGIA - POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE *Dirigente*

- D2.04.00. STAFF
- D2.04.01. UFFICIO AMBIENTE
- D2.04.02. UFFICIO AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE
- D2.04.03. UFFICIO CONTROLLI RIFIUTI E AUTORIZZAZIONI REGIONALI - CONTROLLI DISCARICHE PER RIFIUTI SOLIDI URBANI
- D2.04.04. UFFICIO PROCEDURE SEMPLIFICATE
- D2.04.05. UFFICIO PROCEDIMENTI CONTABILI E RELATIVI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- D2.04.06. UFFICIO AMIANTO
- D2.04.07. UFFICIO ENERGIA
- D2.04.08. UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
- D2.04.09. UFFICIO GESTIONE RISERVE NATURALI
- D2.04.10. POLIZIA PROVINCIALE - ATTIVITÀ IN STAFF
- D2.04.11. UFFICIO POLIZIA AMBIENTALE
- D2.04.12. UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA
- D2.04.13. UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA
- D2.04.14. UFFICIO POLIZIA STRADALE
- D2.04.15. UFFICIO SEGRETERIA DIRIGENTE
- D2.04.16. UFFICIO ACQUE
- D2.04.17. UFFICIO BONIFICHE
- D2.04.19. UFFICIO OSSERVATORIO RIFIUTI - AIA
- D2.04.20. UFFICIO M.E.P.A.

D2.05 APPALTI *Dirigente*

- D2.05.01. STAFF DI DIREZIONE
- D2.05.02. GESTIONE PROCEDURE GARE DI LAVORI PUBBLICI
- D2.05.03. GESTIONE PROCEDURE GARE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI
- D2.05.04. GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI
- D2.05.05. GESTIONE PROCEDURE PUBBLISERVIZI S.P.A.
- D2.05.06. GESTIONE ATTIVITÀ CONNESSE ALLE PROCEDURE DI GARA

3° DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE

D3.01 POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO *Dirigente*

- D3.01.01. UFFICIO ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE PER DISABILI GRAVI
- D3.01.02. UFFICIO ASSISTENZA DIDATTICA INTEGRATIVA PER STUDENTI CON DEFICIT SENSORIALE Uditivo e visivo e convenzioni centri socio educativi
- D3.01.03. UFFICIO SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE PER SOGGETTI SORDI E DEL SERVIZIO DI RICOVERO IN REGIME DI CONVITTO E SEMICONVITTO PER DISABILI SENSORIALI
- D3.01.04. UFFICIO ASSISTENZA TRASPORTO AI PORTATORI DI HANDICAP E CONTRIBUTO PER IL TRASPORTO
- D3.01.05. UFFICIO TIROCINI FORMATIVI IN RACCORDO CON L'UNIVERSITÀ E GLI ENTI DI FORMAZIONE
- D3.01.06. UFFICIO "IL BUON CAMMINO"
- D3.01.07. UFFICIO PARERE TECNICO SULLE ISTANZE DI ASSISTENZA DI PORTATORI DI HANDICAP VISIVO ED Uditivo
- D3.01.08. UFFICIO CONTROLLI A CAMPIONE CON SOPRALLUOGO
- D3.01.09. UFFICIO SIMA "SERVIZI INTEGRATIVI, AGGIUNTIVI E MIGLIORATIVI"
- D3.01.10. UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRIGENTE
- D3.01.11. UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E CIVILIA

D3.02 POLITICHE SCOLASTICHE, CULTURALI, DEL TURISMO E DELLO SPORT *Dirigente*

- D3.02.02. CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE
- D3.02.03. POLITICHE DEL TURISMO E POLITICHE CULTURALI
- D3.02.04. POLITICHE SPORTIVE E SCOLASTICHE
- D3.02.05. AMMINISTRATIVO

D3.03 ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE E TRASPORTI *Dirigente*

- D3.03.00. STAFF
- D3.03.01. UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE
- D3.03.02. UFFICIO AUTOSCUOLE, CENTRI DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA
- D3.03.03. UFFICIO STUDI DI CONSULENZA E SCUOLE NAUTICHE
- D3.03.04. UFFICIO TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE
- D3.03.05. UFFICIO AUTOTRASPORTO MERCI PER CONTO DI TERZI
- D3.03.06. UFFICIO TRASPARENZA

ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'Ente, ai sensi dell'art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013; Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 si trova al seguente indirizzo: www.cittametropolitana.ct.it.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

L'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente si trova nel sito web: www.cittametropolitana.ct.it

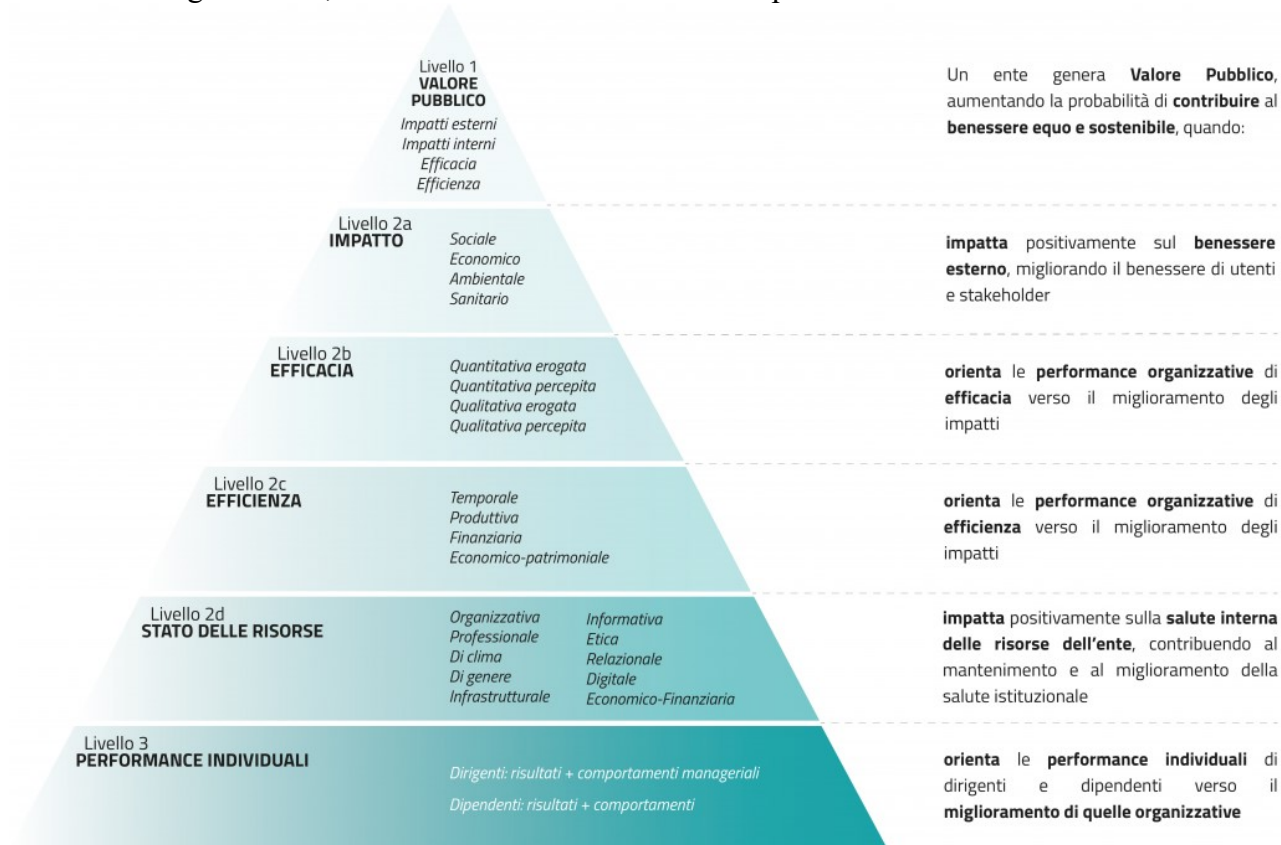
Con riferimento alla prevenzione della corruzione la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio è stata effettuata propedeuticamente rispetto al *Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025*, approvato con decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco Metropolitanano n. 8 del 12/01/2023.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico e collegamento con il DUP 2023/2025

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto.

Il Valore Pubblico **che rappresenta un’innovazione sostanziale** è da intendersi come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza. Un’amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti avrà una maggiore probabilità di conseguire le performance istituzionali promesse nel programma di mandato, rivolte ad aumentare in modo funzionale il reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale (outcome). Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello delle performance mettendole a sistema; a loro volta le performance dovrebbero essere valutate in relazione al loro apporto in termini di valore pubblico. Misurare l’impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione e della protezione del Valore Pubblico.



Fonte: sito del CERVAP – Centro ricerca sul valore pubblico dell’Università di Ferrara

Per una più approfondita disamina, vengono di seguito riportati i riferimenti relativi ai principali atti programmatori della Città Metropolitanana:

- Indirizzi strategici 2024/2026 approvati con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 56 del 26/09/2023;
- Piano Strategico Metropolitan al seguente link: Piano Strategico Metropolitan;
- Bilancio di previsione e DUP 2023 – 2025 sul sito web www.cittametropolitana.ct.it.

La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione dei seguenti obiettivi strategici contenuti nella Sezione strategica del DUP (definitivamente approvato dal Consiglio Metropolitan con deliberazione n. 6 del 14/02/2023, aggiornati con il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 56 del 26/09/2023).

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di Valore Pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> - BES; - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.) 		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)	STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente sono contenuti nel Decreto del Sindaco Metropolitan n. 62 del 03/10/23.

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato anche obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda agli allegati al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 62 del 03/10/23.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Sindaco metropolitano</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Trombetta Mario nominato con decreto del Sindaco Metropolitano n. 22 del 25/07/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

	<ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<ul style="list-style-type: none"> - di aver vigilato sul funzionamento e sulla osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[5EP]</p>
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con nota dell'Ingegnere Capo del 10.07.2013, Maria Mirabella il quale cura l'inserimento e aggiornamento	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione

	<p>della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Dirigenti	<p>svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p>	

	<p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture della Città metropolitana o in nome e per conto della stessa, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p>

		E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Metropolitano	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La città metropolitana di Catania in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita. Per la completa lettura delle misure di prevenzione del rischio corruttivo nel triennio 2023/2025 (Analisi di contesto esterno ed interno, Obblighi Comuni e Misure Specifiche, Piano di Formazione Obbligatoria e Piano Trasparenza) si rinvia al documento approvato con decreto n. 8/2023 del Commissario Straordinario coi poteri del Sindaco Metropolitan.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Minimo	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Alto	Rischio Critico
Affari legali e contenzioso		X			
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine			X		
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici			X		
Area gestione sanzioni amministrative e controlli			X		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			X		
Governo del territorio	-	-	-	-	-
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		X			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			X		
Pianificazione territoriale metropolitana di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza		X			

Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito metropolitano, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade di competenza e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente	-	-	-	-	-
Programmazione Metropolitana della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	X				
Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali		X			
Gestione dell'edilizia scolastica			X		
Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio metropolitano	-	-	-	-	-
Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo	-	-	-	-	-
Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti	-	-	-	-	-
Totale complessivo	1	4	6	0	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Minimo	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Alto	Rischio Critico
PR.01			X		
PR.02		X			
D1.01			X		
D1.02			X		

D1.03			X		
D2.01			X		
D2.02			X		
D2.03		X			
D2.04			X		
D2.05			X		
D3.01			X		
D3.02		X			
D3.03			X		
Totale complessivo	0	3	10	0	0

Si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registrazione tutte delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 30/11 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente (aggiornamento)
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni /N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	3. Compilazione di un questionario/dichiarazione	Entro il 30/11 di ogni anno	Responsabili e RPCT	N. questionari pervenuti/n. controlli effettuati

Inconferibilità/incompatibilità di incarichi	1. Verifica delle dichiarazioni acquisite, attestata dal Responsabile proponente	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT Responsabili	N. Incarichi/N. Controlli/N. Attestazioni/ N
	2. Pubblicazione della dichiarazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT Responsabili	N. Incarichi/N. Pubblicazioni/N.
Formazione di commissioni	Verifica delle dichiarazioni acquisite e comunicazione esito al RPCT	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili	N. Componenti/N. Controlli/N. Comunicazioni/N.
Attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Responsabili Dipendenti	N. richieste/N. Responsabili/dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N.
	2. utilizzo check list in ordine ai requisiti	Tempestivamente	Responsabile Servizio Affari Generali e Risorse Umane	N. Richieste /N. N. check list compilate/N.
	3. Verifica rispetto principio di omnicomprensività per incarichi autorizzati dall'Ente	Tempestivamente	Avvocato Capo	N. Richieste di verifica/N. riscontri/N.
Rotazione del personale	Rotazione personale Dirigente	Entro il 31/12/2023	Segretario Generale	Proposta di Decreto Sindacale
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

				provvedimenti/controlli).
Rotazione straordinaria	comunicazione al RPCT in caso di avvio di un procedimento penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili	Comunicazioni/N
Trasparenza	1.Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" di documenti , dati ed informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..	Secondo tempistica allegato 3 (Tabella Master)	Responsabili	Trasmissione n. 2 monitoraggi
	2.Avvalimento del RPD da parte del RPCT in caso di istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, in ordine ai profili attinenti alla protezione dei dati personali.	Tempestivamente	RPCT	Istanza di riesame/N. Richieste RPD/N.
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	1.Raccolta e smistamento delle proposte e/o segnalazioni.	Tempestivamente	Responsabile URP	Segnalazioni/N.
	2.Predisposizione questionari di qualità interna ed attuazione campagne di informazioni e diffusione sulla compilazione di detti questionari.	Entro il 30/10	Responsabile URP	Questionari predisposti/N. Campagne informative/N.
	3.valutazione ed aggiornamento della carta del servizio	Entro il 30/11	Responsabili	N. Carta dei servizi pubblicate/N.
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1.Previsione nei contratti di assunzione del personale che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione e della clausola che prevede il divieto di prestare attività	Tempestivamente	Responsabili	Contratti/N. Clausole/N.

	lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione			
	2. Previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, di specifica dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad <i>ex</i> dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni o comunque che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi del par. 9.2 della deliberazione ANAC n. 1074/2018	Tempestivamente	Responsabili	Gare/N. Clausole/N.
	3. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	tempestivamente	Responsabili	Contratti/N. Clausole/N.
	3.Verifiche e controlli sulle	tempestivamente	Responsabili	Contratti/N. Verifiche/N.

	dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 nella misura del 10% dei contratti stipulati.			
Patti di integrità	sottoscrizione obbligatoria da parte del RUP e dei partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di qualsiasi valore, affidati anche con procedura negoziata del "Patto di Integrità in materia di contratti pubblici", salvo che tale incombenza non sia stata applicabile in quanto prevista ed attuata nei contratti stipulati tramite soggetti aggregatori, come ad esempio consip	tempestivamente	Responsabili	Gare/N. Sottoscrizioni/N.
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio della attuazione della Misura	Per tutta la durata del Piano	RPCT	N. segnalazioni/N. N. illeciti/N.
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 30/11 di ogni anno	RPCT	N. 2 corsi realizzati

Rispetto dei termini del procedimento e compilazione tabella per ogni tipologia di procedimento e per i provvedimenti non adottati nei termini o adottati in ritardo	1.Compilazione e pubblicazione di tabelle per ogni tipologia di procedimento e per i provvedimenti non adottati nei termini o adottati in ritardo	Entro il 31/05 e 30/11 di ogni anno	Responsabili	Pubblicazioni/N. Sforamenti/N.
	2.Individuazione di apposite misure di contrasto allo sfioramento dei tempi procedurali di competenza, previa attenta ricognizione dei tempi osservati nel corso del 2021 e trasmissione delle stesse al RPCT	Entro il 31/05 e 30/11 di ogni anno	Responsabili	Sforamenti/N. Misure individuate/N.
Pubblicazione Dati Ulteriori	Pubblicazione su “Amministrazione Trasparente – Dati ulteriori” di documenti , dati ed informazioni per i quali non sussiste obbligo di pubblicazione	Come da tempistica tabella master	Responsabili	Trasmissione n. 2 monitoraggi
Contratti pubblici	ricorso, ove obbligatorio, al Mercato Elettronico e/o CONSIP e rispetto delle linee guida ANAC in materia di affidamenti sotto la soglia comunitaria,	tempestivamente	Responsabili	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Gestione affitti attivi e passivi	Programmazione annuale fitti attivi/passivi	Entro il 31/05	Responsabile Servizio Edilizia e manutenzione	N. Pubblicazioni /n.
Individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni	individuazione del responsabile dell’inserimento dei dati/documenti/informazioni da pubblicare come da All. 1 – tabella Master	Entro il 31/05	Responsabili	DD organizzazione/N.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio periodico.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono stati approvati con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 194 del 16/09/2021 a cui si rimanda.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione sono stati aggiornati con la deliberazione del Commissario ad Acta con i poteri del Consiglio metropolitano n. 6 del 14/02/2023 a cui si rimanda.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione sono contenuti nel Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale 2020 – 2029 e sono stati raggiunti con ampio anticipo nel corso del 2023.

Infatti, nel corso del 2023 l'Ente ha ripianato definitivamente il disavanzo 2019.

L'Ente sta, comunque, proseguendo tali obiettivi ed azioni al fine di razionalizzare ed efficientare la gestione finanziaria con ulteriori obiettivi che saranno contenuti nei documenti di programmazione 2024 – 2026.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

La Città metropolitana di Catania ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con provvedimento del Sindaco metropolitano n. 105 del 04/05/2021.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Rispetto alla fase di avvio, avvenuta durante l'emergenza COVID, l'Ente si deve porre l'obiettivo di adeguamento al mutato scenario sociale, normativo e contrattuale.

Pertanto, sarà necessario un adeguamento del Regolamento e l'introduzione di altre forme di lavoro a distanza, come previsto dal CCNL 16/11/2022 (Titolo VI lavoro a distanza) al fine di superare la fase emergenziale e migliorare il benessere organizzativo.

Tali obiettivi possono essere raggiunti solo per le attività totalmente digitalizzate e monitorabili anche con forme di intelligenza artificiale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il nuovo sistema di definizione delle capacità assunzionali è previsto dal 2022 per le Città Metropolitane delle regioni a statuto ordinario.

La Città metropolitana di Catania, con la chiusura anticipata del ripiano del disavanzo 2019, si appresta ad uscire definitivamente dalla procedura di predissesto e, pertanto, può programmare il fabbisogno del personale senza tenere conto dei vincoli previsti nel piano di riequilibrio finanziario pluriennale e dalla normativa del TUEL per tale fattispecie.

Pertanto, sarà possibile superare la misura di risanamento del turnover negativo che l'ente aveva deciso tra le principali misure di risanamento.

In tale ottica, anche grazie alle economie di bilancio conseguite con l'accordo sul welfare integrativo pari a circa 130.000 euro, l'Ente potrà finanziare ulteriori progressioni verticali in deroga rispetto a quelle previste nel CCNL 16/11/2022 (0,55%), seppur con economie una tantum.

Il fabbisogno del personale 2023 – 2025, pertanto, prosegue l'azione di riqualificazione del personale dell'ente attraverso una terza fase che completerà tale processo avviato nel 2021.

Parallelamente all'attività di riqualificazione del personale interno sarà proseguita l'attività di selezione del personale esterno, anche in considerazione dell'età media del personale attualmente in servizio.

Rimane, in ogni caso, indispensabile, l'attività di verifica dei carichi di lavoro fine di migliorare l'organizzazione del lavoro stesso.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Gli ambiti e le materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente sono:

Ambito: amministrativo, tecnico e contabile;

Materie: informatica e digitale, contabilità economico patrimoniale, nuovo codice dei contratti, PNRR, politiche sociali e scolastiche, sostenibilità ambientale, efficienza energetica, cybersecurity, servizi pubblici locali, gestione del personale, viabilità, edilizia, valorizzazione beni patrimoniali);

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi. Il monitoraggio integrato del PIAO della Città Metropolitana di Catania sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

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