



COMUNE DI RAGUSA

PIANO **I**NTEGRATO DI **A**TTIVITA' E **O**RGANIZZAZIONE

2024-2026



STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico (DUP 2024-2026)

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, e i soggetti che ne sono responsabili

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente e coinvolta la cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano così da consentire la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA DELL' AMMINISTRAZIONE ANAGRAFICA	CODICE UNIVOCO AOO	
	CODICE IPA	c_h163
	INDIRIZZO	Corso Italia 72 - Ragusa
	CODICE FISCALE	00180270886
	PEC	protocollo@pec.comune.ragusa.it
	SITO WEB istituzionale	www.comune.ragusa.it
	PAGINA FACEBOOK	Comune di Ragusa
	SINDACO	Giuseppe Cassì

DATI DI CONTESTO

Il territorio comunale si estende per una superficie di 442,46 kmq con un assetto stradale comunale di 260 Km. Le strade Statali sono pari a km 570 e le Provinciali a km 200.

Frazioni in cui si articola il territorio comunale:

Branco Piccolo, Camemi, Castellana Vecchia, Cento Pozzi, Cerasella, Cimillà, Cimillà II, Conservatore, Diga Santa Rosalia, Eredità, Fortugnello, Fortugno, Frigintini, Gatto Corvino, Gilestra I, Gilestra II, Gravina, Maghialonga, Maria Paternò e Arezzo, Marina di Ragusa, Nave, Passo Marinaro, Poggio Del Sole, Pozzillo, Principe, Punta Braccetto, Puntarazzi, Salinella, San Giacomo Montesano, San Giacomo Mulino, Serra Garofalo, Tre Casuzze, Tribastone I, Tribastone II.

Risorse idriche: Laghi 1 - Fiumi e torrenti 4

Il numero dei residenti al 1° gennaio 2022 è pari a 74.345.

Nella tabella sottostante sono evidenziati i dati della popolazione residente al 31.12.2022 (ultimo dato disponibile) e l'andamento dal 2016.

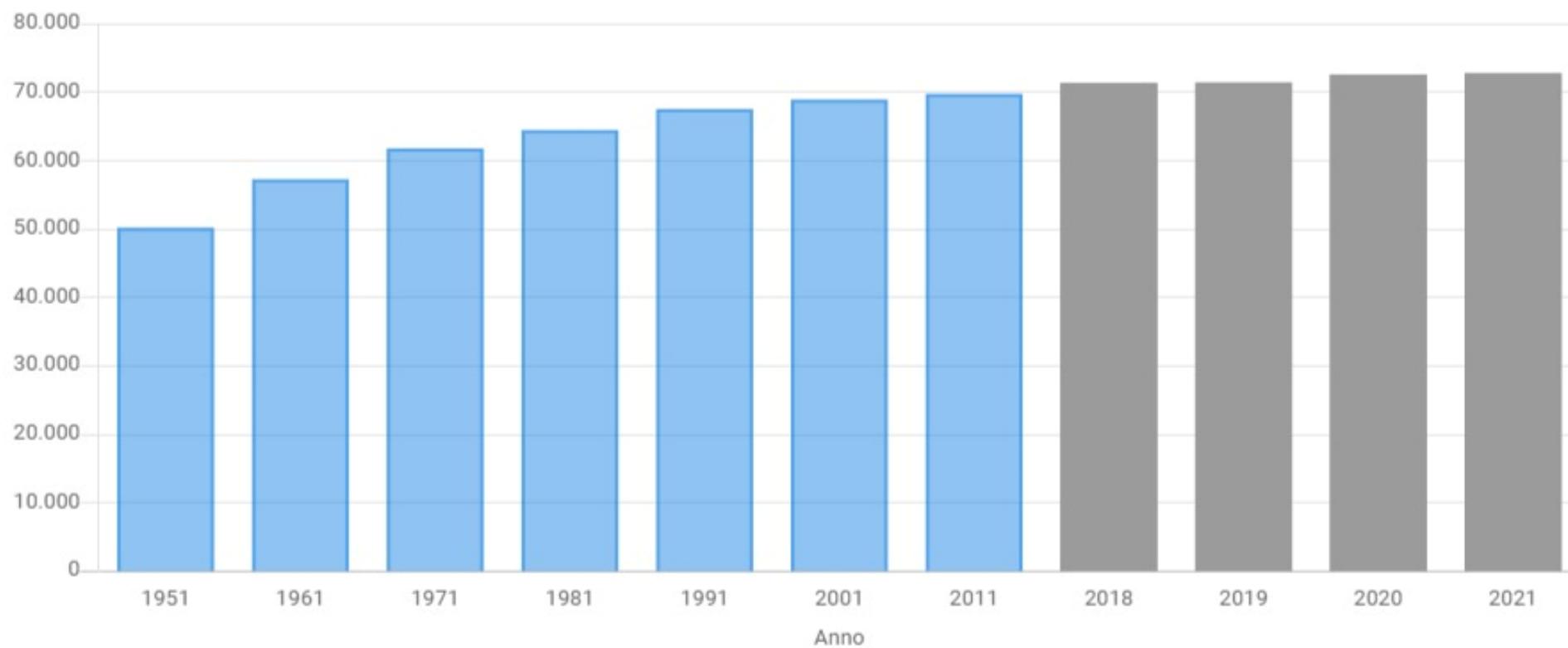
	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione %	Nr.famiglie	Media componenti famiglia
2016	73.500	+187	+ 0,26	30.767	2,37
2017	73.638	+138	+0,19	30.992	2,36
2018	73.373	-265	-0,36	31.076	2,34
2019	73.561	+188	+0,26	31.619	2,31
2020	73.097	-464	- 0,63	31.973	2,29
2021	73.631	+534	+0,72	31.979	2,30
2022	74.345	+714	+0,96		

COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE:

	popolazione	stranieri
donne	38.087	3.141
uomini	36.258	3.730
totale	74.345	6.871

Popolazione residente - Serie storica

Territorio: Ragusa, **Frequenza:** Annuale



Anni in cui il censimento si svolgeva con cadenza decennale	1951	50.240,0	A partire dal 2018 ogni anno si svolge il Censimento Permanente della Popolazione	2018	71.374,0
	1961	57.311,0		2019	71.438,0
	1971	61.805,0		2020	72.579,0
	1981	64.492,0		2021	72.779,0
	1991	67.535,0		2022	<i>Dati in corso di elaborazione</i>
	2001	68.956,0		2023	<i>Dati non ancora elaborati</i>
	2011	69.794,0			

Caratteristiche demografiche

Frequenza: Annuale, **Territorio:** Ragusa, **Indicatore:** Popolazione residente, **Anno:** 2022



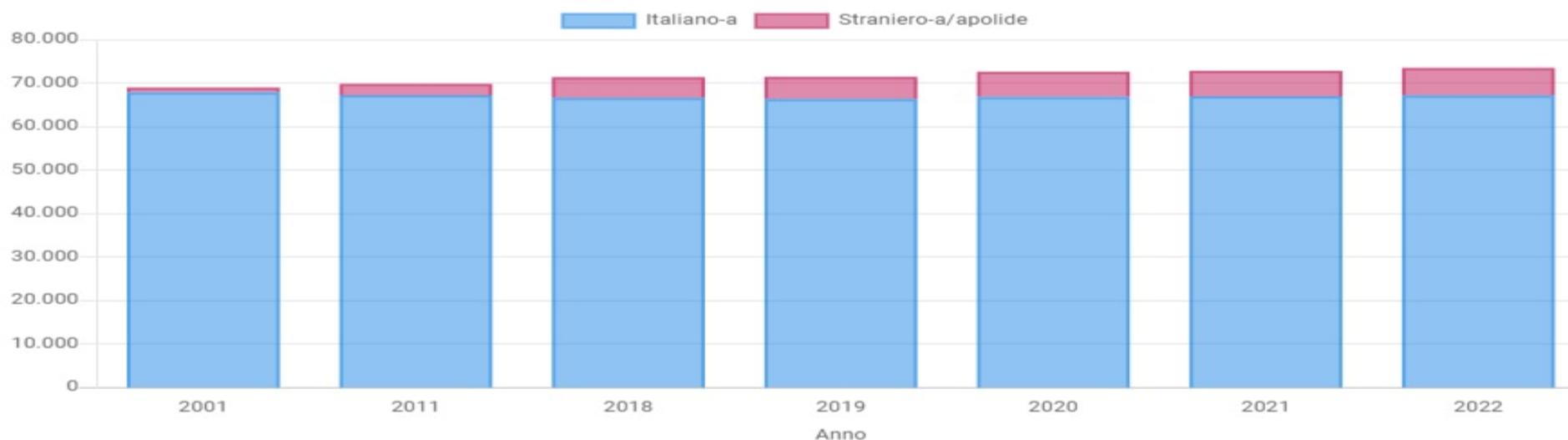
Sesso	Maschi	Femmine	Totale
Classe di età			
Fino a 4 anni	1.399,0	1.356,0	2.755,0
5-9 anni	1.598,0	1.578,0	3.176,0
10-14 anni	1.778,0	1.663,0	3.441,0
15-19 anni	1.855,0	1.726,0	3.581,0
20-24 anni	2.015,0	1.687,0	3.702,0
25-29 anni	2.114,0	1.880,0	3.994,0
30-34 anni	2.217,0	2.036,0	4.253,0
35-39 anni	2.261,0	2.192,0	4.453,0
40-44 anni	2.502,0	2.495,0	4.997,0
45-49 anni	2.820,0	2.880,0	5.700,0
50-54 anni	2.702,0	2.821,0	5.523,0
55-59 anni	2.677,0	2.852,0	5.529,0
60-64 anni	2.443,0	2.704,0	5.147,0
65-69 anni	2.077,0	2.408,0	4.485,0
70-74 anni	1.836,0	2.168,0	4.004,0
75-79 anni	1.466,0	1.857,0	3.323,0
80-84 anni	1.099,0	1.599,0	2.698,0
85-89 anni	685,0	1.064,0	1.749,0
90-94 anni	246,0	534,0	780,0
95-99 anni	42,0	135,0	177,0
100 anni e più	1,0	8,0	9,0
Totale	35.833,0	37.643,0	73.476,0

I cittadini stranieri residenti a Ragusa rappresentano il 9,24% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'Albania seguita dalla Romania e dalla Tunisia (1.156).

L'immigrazione è un fenomeno statisticamente significativo, strutturale ed in costante aumento. Il dato dei cittadini stranieri, seppur non in misura esponenziale, conferma un trend in aumento e relativo all'arrivo di persone da altri Paesi.

Cittadinanza

Frequenza: Annuale, **Territorio:** Ragusa, **Indicatore:** Popolazione residente, **Sesso:** Totale, **Classe di età:** Totale



Cittadinanza anno 2022	Italiano-a	Straniero-a/apolide	Totale
Sesso	Totale	Totale	Totale
Classe di età			
Indicatore:Popolazione residente			
0-9 anni	5.089,0	842,0	5.931,0
10-19 anni	6.291,0	731,0	7.022,0
20-29 anni	6.579,0	1.117,0	7.696,0
30-39 anni	7.337,0	1.369,0	8.706,0
40-49 anni	9.566,0	1.131,0	10.697,0

50-59 anni	10.400,0	652,0	11.052,0
60-69 anni	9.292,0	340,0	9.632,0
70-79 anni	7.235,0	92,0	7.327,0
80-89 anni	4.425,0	22,0	4.447,0
90-99 anni	954,0	3,0	957,0
100 anni e più	9,0		9,0
Totale	67.177,0	6.299,0	73.476,0

Tra gli indicatori demografici si rileva:

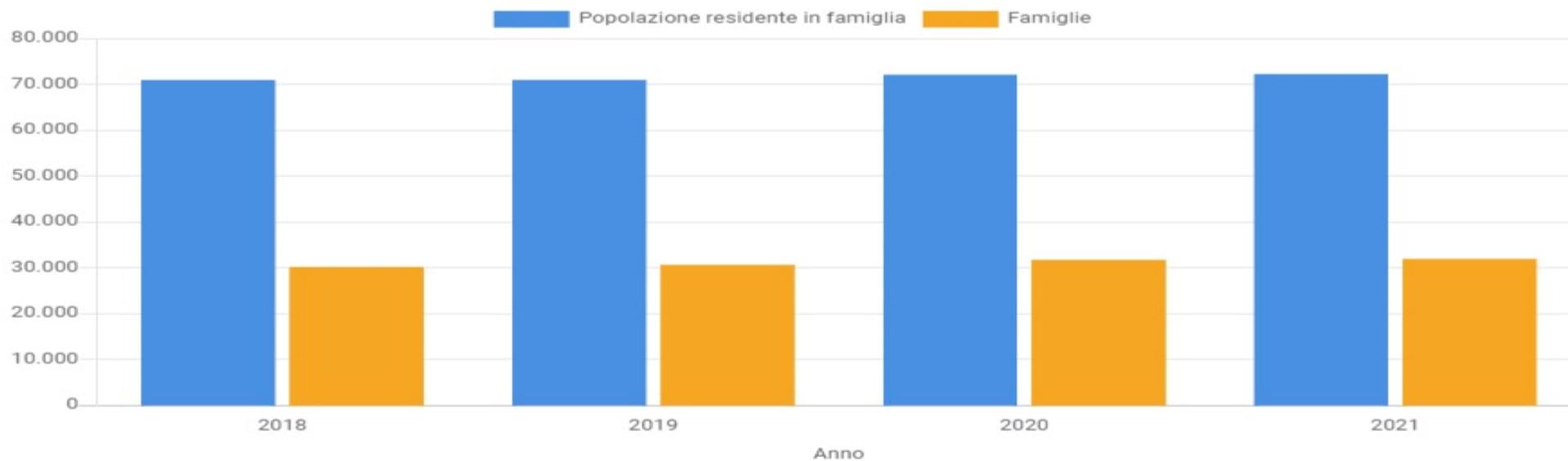
una quota di anziani (65 anni e oltre) oltre il 23,1% della popolazione residente;

un aumento cospicuo di persone in età avanzata, i cosiddetti grandi vecchi (individui di 85 anni e oltre).

Nel corso dell'ultimo decennio l'indice di vecchiaia si conferma con 169 anziani ogni 100 giovane under15, in netto aumento rispetto a quanto rilevato nel 2008 ovvero 148 anziani ogni 100 giovani under 15.

Numero di famiglie e popolazione residente in famiglia

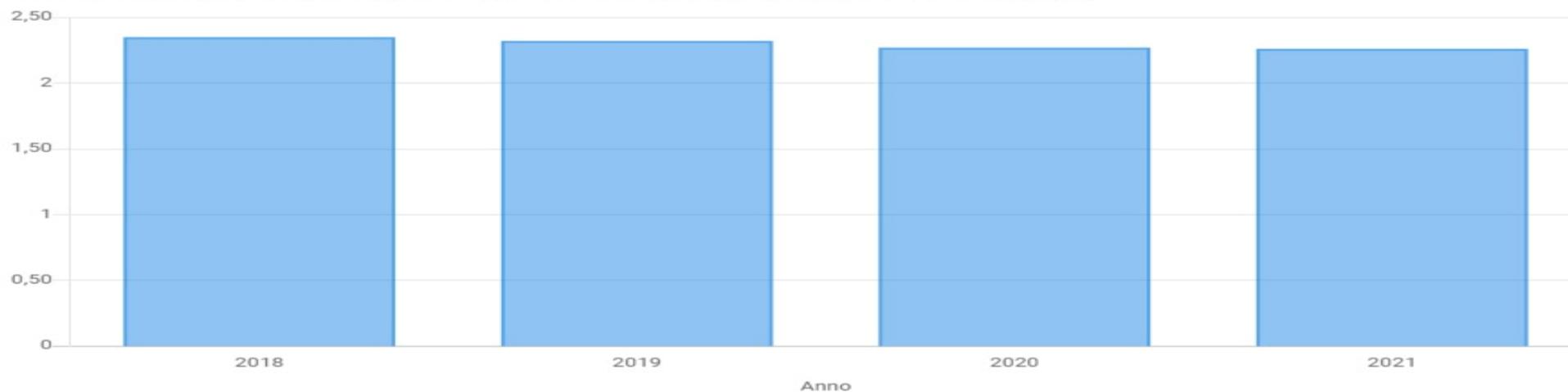
Frequenza: Annuale, **Territorio:** Ragusa



Indicatore	Popolazione residente in famiglia	Popolazione residente in convivenza (<i>conventi, caserme, etc...</i>)	Popolazione residente	Famiglie
Anno				
2018	70.894	480	71.374	30.207
2019	70.942	496	71.438	30.588
2020	72.033	546	72.579	31.722
2021	72.209	570	72.779	31.905
Ultimo dato disponibile anno 2021 e non 2022				

Numero medio di componenti per famiglia

Frequenza: Annuale, **Territorio:** Ragusa, **Indicatore:** Numero medio di componenti per famiglia



Indicatore	Numero medio di componenti per famiglia
Anno	
2018	2,35
2019	2,32
2020	2,27
2021	2,26
Ultimo dato disponibile anno 2021 e non 2022	

Principali dati finanziari dell'Ente relativi all'ultimo consuntivo approvato.

Entrate competenza 2022

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.In.Risorse 1^a 2022	Stanz.Ass.Risorse 1^a 2022	Accertato risorse 1^a 2022	Incassato risorse 2022	Capacità accertamento previsione	di su Velocità riscossione
Titolo:1.		Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	47.767.960,91	51.152.455,26	51.657.019,40	42.792.797,16	100,99	82.84
Titolo:2.		Trasferimenti correnti	11.389.395,85	23.838.685,33	19.914.031,16	17.480.544,65	83.54	87.78
Titolo:3.		Entrate extratributarie	22.704.157,37	24.655.961,63	24.659.991,77	16.426.645,14	100.02	66.61
Titolo:4.		Entrate in conto capitale	71.285.724,03	62.862.080,44	8.581.920,33	7.383.287,03	13.65	86.03
Titolo:5.		Entrate da riduzione di attività finanziarie	1.500.000,00	1.500.000,00				
Titolo:6.		Accensione Prestiti	4.072.761,00	5.072.761,00	2.372.761,00	691.305,62	46.77	29.14
Titolo:7.		Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	9.000.000,00	9.000.000,00				
Titolo:9.		Entrate per conto terzi e partite di giro	25.500.000,00	26.020.000,00	12.731.377,73	12.031.410,16	48.93	94.50
TOTALE GENERALE			193.219.999,16	204.101.943,66	119.917.101,39	96.805.989,76	58.75	80.73

Uscite competenza 2022

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.In.Risorse 1^a 2022	Stanz.Ass.Risorse 1^a 2022	Impegnato risorse 1^a 2022	Pagato risorse 2022	Capacità impegno su previsione	Velocità pagamento
Titolo:1.		Spese correnti	81.624.871,43	108.072.136,81	89.641.355,19	79.185.648,25	82.95	88.34
Titolo:2.		Spese in conto capitale	73.621.632,59	77.277.145,48	13.439.447,41	10.582.328,17	17,39	78.74
Titolo:3.		Spese per incremento attività finanziarie	1.500.000,00	1.523.070,00	23.070,00	23.070,00	1.51	100,00
Titolo:4.		Rimborso Prestiti	1.479.460,50	1.539.601,98	1.492.342,54	1.492.342,54	96.93	100.00
Titolo:5.		Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	9.000.000,00	9.000.000,00				
Titolo:7.		Uscite per conto terzi e partite di giro	25.500.000,00	26.020.000,00	12.731.377,73	12.184.002,50	48,93	95.70
TOTALE GENERALE			192.725.964,52	223.431.954,27	117.327.592,87	103.467.391,46	52.51	88.19

Gruppo di Amministrazione Pubblica

I componenti del “Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Ragusa”, identificati sulla base dei criteri stabilita dalla legge, sono i seguenti organismi partecipati:

TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	PERCENTUALE PARTECIPAZIONE	DI
Enti/organismi partecipati	strumentali Assemblea Territoriale Idrica (ATI)	22,70	
	Conorzio Universitario della Provincia di Ragusa	85,71	
Società controllate	Società Iblea Acque s.p.a.	23,07	
	ATO Ragusa Ambiente spa in liquidazione	21,20	
	SRR ATO 7 Ragusa s.c.p.a.	22,19	
	Corfilac Società consortile	20,10	
	GAL Società consortile arl	20,00	

Qualità dei servizi

Report del Sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer satisfaction esterna).

- prot. n. 37585 del 16.03.2023 - 1^ rilevazione
- prot. n. 102381 del 3.8.2023 - 2^ rilevazione
- prot. n. 148249 del 22.11.2023 - 3^ rilevazione

Scheda di sintesi anno 2022

Settore	Ambito rilevazione	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.
I	Elettorale	Molto positivo		
I	Anagrafe Marina di Ragusa		Molto positivo	
I	Servizio notifiche e protocollo			Abbastanza positivo
II	Economato e provveditorato	Abbastanza positivo	Abbastanza positivo	Abbastanza positivo
III	Attività Edilizia Assentita col permesso di costruire	Abbastanza positivo		
III	Attività Edilizia libera e semplificata		Abbastanza positivo	
III	Archivio e copie conformi			Molto positivo
IV	Autorizzazione scavi	Molto positivo		
IV	Passi Carrabili		Molto positivo	
IV	Servizio occupazione suolo pubblico			Abbastanza positivo

V	Idrico integrato		Servizio ceduto a Iblea Acque	
V	Servizi Cimiteriali	Molto Positivo		Abbastanza positivo
VI	Gestione piano commerciale – Commercio itinerante – fiera di san Giovanni		Molto Positivo	
VI	Gestione piano commerciale – Commercio itinerante – Mercati	Molto Positivo		
VI	Occupazione suolo pubblico e Dehor			Molto positivo
VII	Gestione Asili Nido	Molto Positivo		
VII	Servizio Segretariato Sociale		Abbastanza positivo	
VII	Pubblica Istruzione			Abbastanza positivo
VIII	Servizio Verbali e CED	Molto Positivo		
VIII	Ufficio unità operativa viabilità		Molto Positivo	
IX	Risorse Tributarie	Molto Positivo		
IX	Servizio TARI		Molto Positivo	
IX				
X	Analisi ed interventi sulla struttura organizzativa	Molto Positivo	Molto Positivo	Abbastanza positivo
XI	Procedure di appalto di lavori, servizi e forniture	Molto Positivo		
XI	Appalti di lavori – Servizi e Forniture			Molto positivo
XI	Gestione amministrativa – patrimonio immobiliare		Molto Positivo	

XII	Sport, spettacolo e tempo libero – impianto sportivo polivalente di contrada Petrulli	Abbastanza positivo		
XII	Museo del costume al Castello di Donnafugata		Molto Positivo	
XII	Centro Culturale Via Matteotti			Abbastanza positivo

Andamento della raccolta differenziata negli ultimi 5 anni

	Raccolta differenziata
2023	70,80%
2022	71,42%
2021	71,40%
2020	70,06%
2019	71,11%
2018	40,00%

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento al programma di mandato e alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

LINEE PROGRAMMATICHE E OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica 1 – SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE

I sei principi della città che sarà, sei "Raguse", al plurale, che inevitabilmente si fondono in una, si fanno comunità:

Ragusa sarà:

Rigenerata – Dalle periferie verso il centro, non più il contrario. Occorre proseguire la strategia che ha messo fine all'espansione e alla cementificazione delle periferie indirizzando energie, economie e idee verso la rigenerazione del nostro patrimonio esistente e la riqualificazione di "vuoti urbani". Ragusa deve continuare a ritrovare sé stessa sfruttando spazi in disuso dalle grandi potenzialità, dando nuove funzioni a luoghi chiusi,

trasformando beni pubblici abbandonati in alloggi, favorendo la nascita di nuove attività e nuova residenzialità in Centro. Valorizziamo il cuore della città e lasciamo la campagna alla campagna.

Attrattiva – Se è vero che i territori parlano, il nostro ha voce forte e chiara: Ragusa è una città tutta da scoprire. Meritano di farlo i ragusani, che spesso hanno perso memoria di luoghi, tradizioni e storia di indiscusso valore; meritano di farlo i visitatori, che hanno fame di esperienze, di contenuti con cui rendere “vivo” il nostro patrimonio materiale, fatto di bellezze architettoniche e paesaggistiche.

La Rigenerazione già avviata passa da luoghi come il Teatro Concordia, Palazzo della Cancelleria, il Castello di Donnafugata, Palazzo Zacco, Palazzo del Mercato, solo per fare pochi esempi, e deve essere accompagnata e supportata dall’attuazione di una precisa offerta culturale e di servizi. Nulla può essere lasciato al caso, tutti devono essere coinvolti.

Giovane – Una città rigenerata negli spazi e nelle idee, una città attrattiva per chi viene a scoprirla ma anche per chi torna, o per chi non vuole andare via. L’emigrazione giovanile, a Ragusa come in tutto il Meridione, è una criticità tanto estesa e trasversale quanto sottovalutata. Servono nuove generazioni per ripopolare il Centro, servono giovani per dare nuove idee all’economia, servono ragazzi per accompagnare Ragusa nel suo domani. La politica di potenziamento sostenibile dell’offerta universitaria avviata in questi 5 anni, e in controtendenza rispetto al recente passato, è il fulcro di un’azione più ampia: attorno all’università vanno realizzati servizi e va messa a punto una strategia di indotto, non solo economico ma anche urbanistico e umano. La formazione però non è solo quella universitaria: corsi post laurea, corsi specialistici professionalizzanti, formazione artistica possono far sì che i nostri giovani abbiano più opzioni per non lasciare la loro terra e magari attirarne da fuori. Un’azione che si unisce al confronto con le imprese, essenziali in questo modello di sviluppo, e alle politiche di rigenerazione e attrattività per far nascere nuove economie.

Umana – Una città giovane è una città che affronta innanzitutto il fenomeno della povertà educativa. Non può esserci bambino o ragazzo che, trovandosi in contesti di difficoltà economica, possa per questo restare indietro in ambito scolastico, e nemmeno nelle attività culturali e sportive imprescindibili per la formazione e l’educazione dell’individuo. Il “nessuno resti indietro”, attuato da questa Amministrazione ad esempio durante la pandemia, è un principio che vale anche per le persone con disabilità - troppo spesso intese unicamente come disabilità motorie –, che meritano una piena realizzazione del sé innanzitutto tramite il lavoro. È un principio che vale per la terza età, patrimonio della nostra comunità e non solo “categoria protetta” se inserito in un interscambio intergenerazionale. È un principio che vale per le comunità straniere, portatrici di cultura e di energie da integrare. Guardiamo a Ragusa non tanto e non solo come a una “città dei diritti”, concetto forse abusato, ma a una “comunità del confronto”, dove temi che riguardano le minoranze e le discriminazioni di qualsiasi natura vengono affrontati e approfonditi, dove si ascoltano le idee e i bisogni di tutti.

Sostenibile – I principi analizzati finora passano tutti da una sfida: la sostenibilità. Il modello economico, urbanistico e di costume che le società hanno perpetuato negli ultimi decenni non è semplicemente più sostenibile. Non si può di certo sconvolgere dall’oggi al domani, non può Ragusa stravolgere se stessa, ma la nostra città può essere – ancora una volta – modello virtuoso. Nella gestione dei rifiuti, nell’avvio di comunità energetiche, nella qualità dell’aria e la pulizia dei mari, per fare solo alcuni esempi, Ragusa ha già parametri di primo piano nel contesto del Sud Italia. È alle città europee

che dobbiamo però guardare, le quali hanno dimostrato i vantaggi della micromobilità elettrica anche in territori con pendenze, hanno attuato quel cambiamento di prospettiva, passando dalla centralità dell'auto alla centralità del pedone, che è fulcro della nostra prossima azione urbanistica. Il verde, infine, non va inteso come "decoro" ma come strumento imprescindibile per la vivibilità urbana.

Euro-Mediterranea – Troppo spesso e troppo a lungo Ragusa ha percepito la propria posizione geografica come un limite. D'altronde è innegabile: trovarsi in territorio insulare, ultima provincia del Sud Italia all'estremità dell'Europa, ci ha irrimediabilmente penalizzati. Eppure al contempo Ragusa si trova nel cuore del Mediterraneo; un mare ai giorni nostri inteso come confine ma in passato via di comunicazione tra culture che oggi spesso parlano tra loro poco e male. In un contesto di più ampia prospettiva che è doveroso osservare, sia da un punto di vista geografico che temporale, Ragusa deve trovare e valorizzare una nuova centralità, diventando anello di congiunzione e porta tra l'Europa e il Mediterraneo. Scambi culturali, collaborazioni economiche, ospitalità artistiche e universitarie sono azioni che vanno pensate e sviluppate avendo in mente e negli occhi una prospettiva nuova e diversa.

Sei "Raguse", sei principi che trovano consistenza in progetti mirati e attuabili, concreti, di seguito suddivisi in due macroaree: le azioni per la cura delle persone, gli interventi per lo sviluppo della città.

1.1	Rigenerazione del patrimonio esistente e riqualificazione di "vuoti urbani"
1.2	Rendere "vivo" il nostro patrimonio materiale, fatto di bellezze architettoniche e paesaggistiche mediante l'attuazione di una precisa offerta culturale e di servizi
1.3	Confronto con le imprese e politiche di rigenerazione e attrattività per far nascere nuove economie.
1.4	Povertà educativa e disabilità. Confronto su temi che riguardano le minoranze e le discriminazioni di qualsiasi natura
1.5	Micromobilità elettrica e vivibilità urbana
1.6	Europa e Mediterraneo. Scambi culturali, collaborazioni economiche, ospitalità artistiche e universitarie
1.7	Trasformazione del Foro Boario in Polo fieristico polifunzionale
1.8	Rigenerazione di Palazzo del Mercato, Ex Macello di Largo S. Paolo e Ostello San Vito per farne rispettivamente: centro dell'artigianato tipico, centro servizi per la mobilità green, ostello e residenza universitaria.
1.9	Realizzazione della prima Expo Euro-Mediterranea, un ponte tra il mondo del fare e le diverse culture.
1.10	Realizzazione di un mercato alimentare coperto nell'edificio storico dell'ex Scalo merci.
1.11	Attuazione del Regolamento dehors
1.12	Istituzione dell'Agrisportello per intercettare le esigenze del comparto, supportare le nostre eccellenze nei percorsi di riconoscimento dei marchi di qualità e le imprese nei processi di globalizzazione.
1.13	Gas (Gruppi di acquisto solidali) e tutti i mercati per la commercializzazione dei prodotti locali.

1.14	Contributi all'allevamento di razze autoctone
1.15	Sostegno del Co.R.Fi.La.C. e promozione di un corso di caseificazione e per la formazione della figura di "stagionatore del formaggio Ragusano D.O.P." e promozione del riconoscimento della Scaccia Ragusana D.O.P
1.16	Sgravi tributari e agevolazioni per i conduttori di aziende agricole che adottano siti e percorsi di interesse storico artistico della campagna ragusana
1.17	Corsi di formazione e servizi attraverso nuove metodologie di marketing avanzato a nuovi imprenditori e commercianti Rilancio della competitività territoriale - STRATEGIA DI SVILUPPO TERRITORIALE CLLD, nuovo GAL PESCA, NUOVA AGENDA URBANA – FUA
1.18	RAGUSA PO FESR 2020-2027, interventi a valere PNRR, programma RIGENERAZIONE URBANA, altri bandi Regionali PO FESR 2014-2020, 2020-2027.

Linea strategica 2 - SVILUPPO TURISTICO E DESTINATION MANAGEMENT

Proporre un Piano Strategico di Destination management , per il Comune di Ragusa e gli operatori privati e pubblici del territorio – DESTINATION MANAGEMENT "DMO RAGUSA" rappresenta un'occasione per mettere alla prova un impegno istituzionale e collettivo, per migliorare le proprie strategie e la competenza per lo sviluppo turistico territoriale e per l'attrattività e la competitività del territorio Ragusano.

Uno dei compiti più importanti di questa "strategia" consiste nell'avere una visione e gestione "integrata" del territorio con tutte le peculiarità, mare, spiagge, cultura, barocco, itinerari storici e archeologici, ambiente naturalistico, percorsi ciclabili, che possono dare un arricchimento al prodotto turistico, in modo che esso vada incontro ai nuovi "turismi" e ai nuovi "turisti", compresi quelli che già sono interessati prevalentemente al prodotto RAGUSA.

Si tratta anche di un "turismo del paesaggio", sintesi di un turismo enogastronomico, culturale, naturalistico/sportivo, forse maggiormente conosciuto nella definizione più diffusa di "turismo del territorio". Il turista si attende di vivere un'esperienza unica, di scoprire il territorio, i suoi valori, di conoscere i suoi protagonisti. La caratteristica fondamentale dell'odierna domanda turistica è data dal fatto che il viaggiatore cerca sì un corretto rapporto tra quanto spende e la qualità dei servizi che ottiene in cambio ma, soprattutto, richiede di passare bene il proprio tempo. E' necessario costruire una esperienza unica, particolare, un viaggio che sia racconto dell'unicità del luogo, dando valore all'autenticità della storia, valorizzando le peculiarità del territorio.

Il Piano è uno strumento per la definizione del marketing di destinazione finalizzato alla promozione del turismo balneare, del turismo termale, dei prodotti di eccellenza del territorio ed è un mezzo per facilitare la concertazione della promozione integrata a livello di tutto il territorio, per individuare nuova opportunità che permettano di attrarre nuovi flussi turistici e consolidare i flussi esistenti. E' anche una guida per attivare l'interesse dei soggetti territoriali verso la condivisione di linee strategiche di sviluppo da perseguire nel breve e medio periodo come, ad esempio: - coordinare l'offerta turistica riconoscendo e integrando le identità plurime del territorio; - affacciarsi in modo congiunto ai trend della domanda locale, regionale,

nazionale e internazionale; - definire il posizionamento per aumentare la competitività dell'offerta e innestare nuove strategie di promozione; - favorire, sviluppare e rendere produttive le interconnessioni tra turismo, impresa, economia e cultura.

2.1	DESTINATION MANAGEMENT "DMO RAGUSA" migliorare le proprie strategie e la competenza per lo sviluppo turistico territoriale e per l'attrattività e la competitività del territorio Ragusano Innestare nuove strategie di promozione; favorire, sviluppare e rendere produttive le interconnessioni tra turismo, impresa, economia e cultura.
2.2	Valorizzazione dello stabilimento Ancione, come polo d'arte contemporanea
2.3	Predisporre il Parco Minerario Ragusano
2.4	Riqualificazione e fruibilità dei rifugi antiaerei
2.5	Realizzazione del Percorso storico della Memoria per la valorizzazione dei fortini e delle postazioni militari esistenti nei luoghi della Seconda Guerra Mondiale
2.6	Piano Strategico del Turismo e Promo-commercializzazione della destinazione Ragusa
2.7	Attivazione del portale Ragusa Welcome per scoprire la nostra terra, prenotare e acquistare già online visite, soggiorni, esperienze
2.8	"Ragusa accogliente": riduzione della tassa di soggiorno per i turisti che scelgono strutture ricettive che svolgono attività di decoro e di pubblica utilità
2.9	Visitor Centre Unesco presso info point di Piazza Repubblica e un punto di richiamo nel bookshop del Museo della città a Palazzo Zacco
2.10	Azione di marketing territorial – piano di sviluppo integrato - implementazione
2.11	Valorizzazione turistica delle risorse del patrimonio monumentale e artistico
2.12	Organizzazione grandi eventi
2.13	Promozione e partecipazioni fiere turistiche
2.14	Potenziamento piste ciclabili
2.15	Programmazione di azioni per lo sviluppo del turismo esperienziale e sensoriale
2.16	Programmazione di azioni per lo sviluppo del turismo congressuale
2.17	Creazione di una rete museale con biglietto unico
2.18	Creazione di InfoPoint con personale specializzato e multilingue a Ragusa, ad Ibla e Marina di Ragusa
2.19	Azioni per migliorare la rete infrastrutturale e facilitare l'accesso a Ragusa e alle sue bellezze naturali

Linea strategica 3 – MOBILITA', SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE

3.1	Istituzione di un servizio sostenibile serale e di collegamento con Ibla e Donnafugata, nonché nuovi mezzi più agili e accessibili alle persone con disabilità
3.2	Servizio bus extraurbano di collegamento con l'aeroporto di Comiso che tenga conto della programmazione dei voli.
3.3	Potenziamento del servizio di navetta per Ibla
3.4	Promuoviamo l'estensione del servizio ferroviario da e per il Castello di Donnafugata anche nelle domeniche invernali
3.5	Mi muovo facile: realizziamo una piattaforma web o app multilingua
3.6	Attivazione del servizio di carsharing in aggiunta a quello di monopattini, bici e moto elettriche
3.7	Predisposizione isole di ricarica green per la micro mobilità come monopattini ed e-bike
3.8	Assunzione di nuovi vigili per un maggior controllo del territorio comunale e per consentire di predisporre il servizio del Vigile di quartiere
3.9	Attuazione del progetto di videosorveglianza con lettura targhe
3.10	Attivazione presidio di controllo boschivo per il periodo estivo
3.11	Attivazione di Presidi congiunti in sinergia con Prefettura e Questura
3.12	Attivazione corsi di primo soccorso nelle scuole
3.13	Introduzione di Osservatori Volontari della Sicurezza
3.14	Rinnovo del sistema di comunicazione con il programma "Sindaci in contatto" che consente di divulgare comunicazioni di emergenza tramite messaggi telefonici preregistrati
3.15	<p>Attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile approvato con la predisposizione di tutte le aree in esso previste;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capillare attività di informazione presso la popolazione, Scuole di ogni ordine e grado del Piano Comunale di Protezione Civile; • Azioni di contrasto agli incendi; • Formazione degli operatori della protezione civile sulle tecniche antincendio; • Creazione Rete dei volontari e formazione volontari di protezione civile e del volontariato comunale in genere; • Aggiornamento del Piano di emergenza per la componente del rischio sismico; • Attività aggiornamento PAI; • Azioni di mitigazione del rischio idraulico.
Linea strategica 4 - SVILUPPO DI SPORT E SALUTE PUBBLICA	

	<p>Occorre riaprire la Scuola dello Sport prevedendo la gestione comunale per i prossimi 30 anni. Una volta completati i lavori di ristrutturazione, la Scuola dello Sport potrà diventare un luogo di formazione nell'ambito del management sportivo, del benessere fisico, del marketing. Sarà il cardine di una vera e propria Cittadella dello Sport in rete con i tanti impianti sportivi di zona Selvaggio.</p> <p>All'interno della Scuola dello Sport, un museo che sappia valorizzare la nostra storia e le molteplici discipline in cui Ragusa continua ad ottenere buoni risultati. Una galleria dedicata al "premio Padua". Un modo per omaggiare i nostri tanti campioni e per diffondere la cultura sportiva di tutte le discipline.</p> <p>Tra la Scuola dello Sport ed il PalaMinardi è previsto un nuovo impianto polifunzionale coperto. Si tratta di due strutture separate, una per il basket il volley e altre discipline indoor ed una per la scherma, con un corpo centrale adibito a spogliatoi ed uffici.</p> <p>E' necessario un grande patto tra Comune, società sportive, associazioni e imprese per consolidare le collaborazioni esistenti e stimolarne di nuove, in un dialogo diretto ma strutturato tra diverse realtà del territorio, arricchendo l'offerta e rendendo più efficiente e sostenibile la gestione degli impianti. Economia di scala, gruppi di acquisto, convenzioni con aziende di trasporto, collaborazione reciproca: il tessuto sportivo deve fare squadra e avere una voce coesa e forte, lasciando i campanilismi solo "sul campo".</p>
4.1	Riapertura della Scuola dello Sport
4.2	Museo dello sport
4.3	Nuovo impianto polifunzionale coperto
4.4	Riqualificazione degli impianti sportivi: campo di atletica del Petrulli, il terreno di gioco del campo Gaddimeli, gli spogliatoi dei campi Biazzo e Colajanni
4.5	Riapertura piscina comunale
4.6	Installazione strutture per le pratiche sportive all'aperto
4.7	Erogazione contributi economici a copertura della quota di iscrizione dei ragazzi tra i 7 e i 17 anni provenienti da famiglie in difficoltà
4.8	Attivazione di progetti di inclusione sociale per situazioni di disagio, di fragilità, di dipendenze e di disturbi alimentari
4.9	Dialogo diretto e strutturato tra diverse realtà del territorio, arricchendo l'offerta e rendendo più efficiente e sostenibile la gestione degli impianti
4.10	Promozione di grandi eventi sportivi come ad esempio una competizione ciclistica dilettantistica, sulla scia del grande successo della prima edizione della Granfondo, che valorizzi il tessuto amatoriale
4.11	Manutenzione e riqualificazione degli impianti sportivi comunali e valorizzazione degli stessi come luoghi di aggregazione
	"Reti per la salute":
4.12	Promozione attività inerenti le politiche "One Health"
	Realizzazione attività congiunte con la 'Rete Città Sane'
	Realizzazione progetto 'La città delle Relazioni'

	Realizzazione progetto “La città per la Salute’
	Sinergie e con il coinvolgimento dei soggetti Istituzionali coinvolti per la realizzazione della nuova rete assistenziale territoriale di cui al DM 77
	Linea strategica 5 - SVILUPPO URBANISTICO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E CENTRO STORICO
	<p>LAVORI PUBBLICI</p> <p>Si prevede il completamento di 53 opere pubbliche in itinere, tra cui la riqualificazione dell’area dell’ex Scalo Merci, del Teatro Concordia e del Lungomare Bisani.</p> <p>Occorre realizzare un piano luci quale strumento per la gestione del patrimonio illuminotecnico al fine di valorizzare i siti di pregio, omologare la tipologia di impianti, ridurre gli sprechi, contrastare l’inquinamento luminoso, migliorare sicurezza e decoro e proseguire l’intervento di efficientamento energetico che garantirà un risparmio economico non solo in termini di costi energetici e di durata degli impianti, ma anche di manutenzione ordinaria.</p> <p>Si dovrà favorire la mobilità e la sicurezza ciclopedonale attraverso la manutenzione straordinaria di piazze e marciapiedi, l’abbattimento di barriere architettoniche, la realizzazione di nuovi e sicuri attraversamenti, l’istituzione di zone 30, la realizzazione di piste ciclabili, lo sviluppo di mobilità alternativa ed a trazione elettrica.</p> <p>CENTRO STORICO</p> <p>Completamento delle opere in corso e strategia di rigenerazione dei poli di interesse, necessaria a creare nuove funzioni ed elementi di attrattività. Realizzazione di spazi di socialità e parcheggi. Ulteriore aumento dell’offerta formativa post diploma e post laurea e dislocazione di nuovi corsi e master anche in Centro storico Superiore. Bandi pubblici per selezionare con criteri qualitativi progetti culturali e sociali per il Centro storico indirizzati al coinvolgimento attivo della cittadinanza e dell’associazionismo, privilegiando il mondo dei giovani. Calendario continuativo pubblico-privato di eventi, laboratori, degustazioni, cene all’aperto e degustazioni da realizzare in Centro.</p> <p>IBLA</p> <p>Completamento delle opere in corso, come il restauro del Palazzo Nicastro e portiamo a compimento il complesso iter di realizzazione del parcheggio multipiano di via Discesa Peschiera.</p> <p>La compresenza di anime diverse e con interessi spesso discordanti (residenti, esercenti, turisti e studenti), la particolare conformazione fisica del luogo e la partecipazione alla vita civica di più associazioni, rende opportuna l’istituzione di un comitato unico, adeguatamente normato e con funzioni propositive.</p> <p>MARINA DI RAGUSA</p>

	Completamento delle opere in corso e ZTL con controllo elettronico per la regolamentazione degli accessi in giorni e orari da concordare. Sala polifunzionale da mettere a disposizione delle Associazione del territorio per attività culturali e ricreative.
5.1	Restauro del Teatro Concordia
5.2	Riqualificazione dell'infrastruttura dello scalo merci
5.3	Realizzazione dello strumento per la gestione del patrimonio illuminotecnico e prosecuzione degli interventi di efficientamento energetico
5.4	Collaborazione con Iblea Acque al fine di redigere il piano unico degli interventi idrici
5.5	Attuazione del piano per favorire la mobilità e la sicurezza ciclopedonale
5.6	Proseguimento degli interventi di asfaltatura e di manutenzione stradale
5.7	Riqualificazione di Piazza Mons. Tidona
5.8	Locali ex Standa, da acquisire e rifunzionalizzare
5.9	Riqualificazione Piazza Matteotti
5.10	Riqualificazione Piazza Libertà
5.11	Riqualificazione Palazzo Ina
5.12	Riqualificazione Parco Santa Domenica
5.13	Studio di dettaglio e Nuovo Piano regolatore Generale
5.14	Acquisizione immobili privati privi di pregio per realizzare spazi di socialità e parcheggi.
5.15	Giovani al centro e Sportello informativo per conoscere le agevolazioni, i regolamenti e i bandi per chi vuole trasferirsi, avviare un'attività o ristrutturare in Centro.
5.16	Università in Centro: aumento dell'offerta formativa e dislocazione di nuovi corsi di laurea e master anche in Centro storico Superiore
5.17	Spazi verdi e micro parcheggi diffusi in centro storico mediante la valorizzazione degli immobili inutilizzati
5.18	Promozione di eventi, laboratori, degustazioni, cene all'aperto e degustazioni da realizzare in Centro dando continuità e sviluppo all'iniziativa "Festacrante"
5.19	Rafforzamento del censimento degli immobili in centro per contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti
5.20	Restauro Palazzo Nicastro
5.21	Realizzazione del parcheggio multipiano di via Discesa Peschiera
5.22	Istituzione di un Comitato permanente per Ibla
5.23	Restauro Palazzo della Cancelleria
5.24	Marciapiede panoramico via risorgimento

5.25	Promozione servizi sperimentali per la Scuola di Ibla
5.26	Attivazione del servizio di Guardia Medica a Ragusa Ibla
5.27	Creazione nuovo polo dell'infanzia Marina di Ragusa
5.28	Completamento Lungomare Bisani
5.29	Riqualificazione arredi e pavimentazione di Piazza Malta
5.30	Riqualificazione dello spazio verde di Via Caboto
5.31	Attuazione Ztl Marina di Ragusa
5.32	Mercatino per la vendita del pescato e dell'artigianato del mare
5.33	Realizzazione di una stazione dei bus centrale con pensilina e segnaletica multilingue
5.34	Realizzazione rotatoria Sp 25 – Svincolo con Santa Croce Camerina
5.35	Attività di restauro della statua in terracotta dei Piciaruoli e riqualificazione dell'area limitrofa del cimitero centrale
5.36	Completamento degli ampliamenti già in corso dei cimiteri di Marina di Ragusa e di Ibla, installazione ascensori, promozione per la realizzazione di una struttura per la cremazione e di una Sala del commiato per celebrare funerali laici
	Linea strategica 6 – SVILUPPO CULTURALE e SPETTACOLI
	La prossima riapertura del Teatro Concordia e la necessità di gestire in maniera più efficiente spazi teatrali come, ad esempio, il Teatro Perracchio, il Teatro Tenda e la Sala Falcone Borsellino, fa emergere l'opportunità di una fondazione con competenze manageriali, artistiche, tecniche e di marketing. Basata su una sinergia pubblico-privata, la Fondazione agirà nell'ambito del teatro, della musica e della danza, aprendosi più in generale al mondo artistico creando commistioni tra talenti locali ed espressioni di livello nazionale e internazionale. La Fondazione avrà il compito di sviluppare sinergie con Enti ed esperti di riconosciuto livello, inserendo Ragusa in un circuito culturale di primo piano.
6.1	Fondazione culturale: sviluppo di sinergie con Enti ed esperti di riconosciuto livello, inserendo Ragusa in un circuito culturale di primo piano.
6.2	Teatro di pietra: agibilità e fruibilità dei teatri a gradoni presenti nelle latomie di Cava Gonfalone.
6.3	Museo del Cinema e della Fotografia
6.4	Riconoscimento regionale per l'Ecomuseo Carat
6.5	Servizio di Wi-Fi gratuito nelle aree centrali, storiche e turistiche della città
6.6	Patrimonio UNESCO: predisposizione di brochure e contenuti in linguaggio 'easy' to read per chi ha disabilità intellettive, a mappe tattili per i non vedenti
6.7	Eventi culturali in Lis

6.8	Capitale Europea del Barocco: promozione dell'evento Barocco e Neobarocco
6.9	Ragusa città del sorriso: programmazione di un calendario di eventi, di spettacoli, di convegni e di iniziative volte al recupero dell'autostima al contrasto alla depressione
6.10	Vademecum degli eventi culturali (spettacoli, mostre, conferenze...)
6.11	Spazi d'arte: allestimento di piccoli spettacoli in luoghi prestabiliti di Ragusa, Ibla, Marina di Ragusa, San Giacomo, Punta Braccetto e Donnafugata
6.12	Riduzione della Tosap per le attività commerciali che organizzano eventi culturali, mostre e spettacoli negli spazi di propria pertinenza
6.13	Prenotazione informatizzata degli spazi per eventi
6.14	Biblioteca aperta: ampliamento della fruizione della Biblioteca civica
6.15	Definizione di uno statuto e di un regolamento per i musei di Ragusa
6.16	Attivazione biglietto unico per la nuova ed ampliata rete museale di Ragusa, civica e non.
6.17	Partecipazione all'Art Bonus: individuazione di un progetto di sostegno alla cultura
6.18	Gestione Parco Donnafugata: completamento restauro e gestione manutenzioni
6.19	Bando gestione progetto Cultura
6.20	Miglioramento servizio di gestione dei bagni pubblici
6.21	Catalogazione biblioteca e regolamento per il decoro del viale di accesso del Castello di Donnafugata
6.22	Incentivazione progetti di autoimprenditorialità nel settore culturale
6.23	Valorizzazione dei prodotti enogastronomici del territorio
	Linea strategica 7 – GIOVANI, FORMAZIONE, SVILUPPO DI COMUNITA', COESIONE ED INCLUSIONE
	<p>Si intende aumentare ulteriormente l'offerta formativa universitaria, attivando corsi di laurea che abbiano attinenza col territorio. Il Consorzio universitario può accreditarsi come Ente di formazione per l'organizzazione di master post laurea e corsi professionalizzanti in settori inerenti i comparti strategici del nostro territorio (es. informatica, beni culturali, turismo e food, management sportivo, gestione di aziende agroalimentari e della zootecnia). Inoltre è possibile coinvolgere Istituzioni e Fondazioni per avviare percorsi formativi specialistici anche in ambito culturale ed artistico.</p> <p>Con il Greentech Mediterranean Innovation Hub si vuole sfruttare le potenzialità e dare ulteriore sviluppo al nascente polo di alta specializzazione applicata alla transizione tecnologica in ambito green e agritech di Piazza Matteotti, con funzione anche di incubatore di start up e di nuove imprese.</p>

	<p>In collaborazione con ANCI, che ha inserito Ragusa tra i 2 Comuni siciliani (150 in tutta Italia) meritevoli di uno specifico finanziamento, si intende realizzare un osservatorio permanente che diffonda le best practices e fornisca il monitoraggio in merito al fenomeno NEET, giovani tra i 15 e i 29 anni che non lavorano né seguono un percorso di istruzione o formazione.</p> <p>Si prevede la nomina del Disability manager e l'istituzione della consulta per la disabilità che ne sia supporto e che curi l'attuazione del PEBA Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche.</p>
7.1	Avvio delle attività per la riattivazione di un corso di Agraria a Ragusa
7.2	Ampliamento offerta formativa universitaria
7.3	Cittadella dell'alta specializzazione: accreditamento del Consorzio Universitario come Ente di formazione per l'organizzazione di master post laurea e corsi professionalizzanti – accreditamenti
7.4	Offerta di alta formazione a Ragusa sull'intelligenza artificiale e metaverso
7.5	"Università in Centro": aumento dell'offerta formativa e dislocazione di nuovi corsi di laurea e master anche in Centro storico Superiore
7.6	Giovani al centro: promozione di bandi pubblici per selezionare con criteri qualitativi progetti culturali e sociali per il Centro storico e per i quartieri periferici
7.7	Borse di studio e di prestiti d'onore con fondo di garanzia per giovani meritevoli ma privi di mezzi per la prosecuzione dei loro studi
7.8	Convenzioni per studenti con attività pubbliche e private quali, ad esempio, musei, librerie, palestre, cinema, luoghi di ritrovo, etc.
7.9	Greentech Mediterranean Innovation Hub: sviluppo al nascente polo di alta specializzazione applicata alla transizione tecnologica in ambito green e agritech di Piazza Matteotti
7.10	Potenziamento dell'Informagiovani
7.11	Job Day: collaborazione con il Centro per l'Impiego di Ragusa, per la realizzazione di un evento annuale dedicato all'incontro tra domanda e offerta, alle attuali prospettive del mercato del lavoro
7.12	Orientamento universitario tramite una collaborazione tra Università e Istituti Scolastici del territorio
7.13	<p>"LINK! Connettiamo i giovani al futuro" in collaborazione con ANCI: monitoraggio in merito al fenomeno NEET, giovani tra i 15 e i 29 anni che non lavorano né seguono un percorso di istruzione o formazione.</p> <p>Realizzazione del nuovo polo scolastico di Marina ed un nuovo asilo in via Australia</p>
7.14	Creazione di centri estivi
7.15	Nuova mensa del plesso Palazzello
7.16	Piano straordinario di manutenzioni e di efficientamento energetico per gli edifici scolastici comunali

7.17	Piano "Ragusa pedonale" in prossimità delle scuole, delle palestre e di altri luoghi sensibili.
7.18	Promozione servizi sperimentali per la Scuola di Ibla
7.19	Educazione civica e lotta al cyber bullismo
7.20	Comitato per l'inclusione
7.21	Integrazione attraverso il volontariato ed Informastranieri
7.22	Osservatorio della Disabilità e Disability manager
7.23	Accessibilità e PEBA Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche
7.24	Patto inclusione-lavoro per persone con disabilità e inclusione lavorativa e formazione di soggetti svantaggiati
7.25	Potenziamento Gruppo Appartamento
7.26	Potenziamento Assistenza di vicinato
7.27	La tagesmutter e il nido famiglia: un'educatrice specializzata in prima infanzia che impegna i bambini in attività ludiche e stimolanti in una casa a misura di bambini, mentre i genitori sono a lavoro
7.28	Attivazione Sportello di Comunità rivolto alle fragilità sociali, a soggetti in situazione di disagio in conseguenza di vicende familiari avverse ; Potenziamento e Sviluppo delle reti di comunità
7.29	Casa protetta di via Berlinguer
7.30	Recupero del patrimonio immobiliare da destinare ad alloggi sociali
7.31	Albo volontariato civico
7.32	Consulta comunale della terza età
7.33	Sostegno alle attività di emporio solidale
7.34	Patto di comunità per l'infanzia, l'adolescenza e la terza età, con percorsi comuni fra scuole, associazioni, cooperative del terzo settore
7.35	Promozione di un festival con momenti di confronto sui temi dei diritti civili, curati da esperti e figure di diversa ideologia.
7.36	Formazione specifica del personale dei Servizi sociali su tematiche riguardanti le famiglie non tradizionali
7.37	Luoghi di culto condivisi
7.38	Attivazione di progetti di servizio civile
	Linea strategica 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI
	Completamento, restauro e realizzazione di nuovi parchi. Valorizzazione dei sentieri naturalistici, in grado di dare vita a veri green tour che possano abbracciare il nostro paesaggio e promuovere le nostre produzioni agricole di pregio. Rimboschimento del territorio e completamento

	<p>del Piano del verde. Realizzazione di comunità energetiche pubbliche. Introduzione del principio del riutilizzo dell'acqua in tutti gli interventi edilizi, secondo il regolamento comunale approvato.</p> <p>La raccolta differenziata mediante il sistema "porta a porta" dovrà essere riesaminata al fine di risolvere le criticità che si sono manifestate con aumento dei passaggi di raccolta in alcune aree, isole ecologiche mobili in luoghi turistici e periferici al fine di migliorare il decoro e contrastare il fenomeno degli abbandoni, rafforzamento del servizio di controllo anche con l'ausilio di telecamere e autocivette</p>
8.1	Parco Santa Domenica: trasformazione della vallata in un vero parco recuperando la sua funzione di collegamento tra i due centri storici
8.2	Realizzazione di nuovi parchi come il Parco Falcone-Borsellino e il Parco dell'ex Scalo merci
8.3	Completamento dei restauri in corso del parco di Donnafugata e dei Giardini Iblei.
8.4	Parco Agricolo Urbano: realizzazione di un parco agroalimentare che includa spazi per la socialità e per lo sport all'aria aperta.
8.5	Valorizzazione dei sentieri naturalistici
8.6	Rimboschimento del territorio proseguendo la politica "un albero per ogni nuovo nato"
8.7	"Il Piano del verde" con indicazioni per il decoro di giardini privati, terrazze, balconi e per "adottare un'aiuola"
8.8	Attuazione del modello ReTree con l'obiettivo di ripiantare alberi nelle zone urbanizzate in collaborazione con i Cittadini
8.9	Assunzione e stabilizzazione di giardinieri per il Castello, i Giardini iblei e le ville comunali, utilizzando i lavoratori impegnati in progetti di pubblica utilità per perseguire il progetto di sperimentazione dei "giardinieri di quartiere".
8.10	Piano di scerbatura delle strade di penetrazione nelle campagne anche mediante accordi con privati proprietari di terreni
8.11	Predisposizione di misure incentivanti per il recupero di muri a secco.
8.12	Realizzazione di comunità energetiche pubbliche e private
8.13	Favorire l'installazione di pannelli fotovoltaici su tutti i tetti della zona industriale, della zona artigianale e dei capannoni sparsi.
8.14	Riutilizzo dell'acqua in tutti gli interventi edilizi, secondo il regolamento comunale approvato
8.15	Nuova gara per il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti: aumento dei passaggi di raccolta in alcune aree, isole ecologiche mobili in luoghi turistici e periferici al fine di migliorare il decoro e contrastare il fenomeno degli abbandoni, rafforzamento del servizio di controllo anche con l'ausilio di telecamere e autocivette.
8.16	Introduzione della figura dell'agente accertatore ambientale comunale per contrastare il fenomeno dell'abbandono di rifiuti e della promiscuità di materiali all'interno di contenitori differenziati.
8.17	Attività di bonifica delle due discariche-vasche (prima e seconda) in modo da neutralizzare l'impatto sull'ecosistema. La Società d'ambito SRR ATO 7 ha individuato diversi siti argillosi idonei in altri territori della provincia dove realizzare la nuova discarica necessaria per completare il ciclo dei rifiuti
8.18	La SRR ha inoltre progettato ulteriori impianti in attesa di finanziamento e sono inseriti nel piano provinciale dei rifiuti: - un digestore anaerobico nei pressi dell'impianto di compostaggio per il trattamento e la trasformazione in gas e quindi in energia dei rifiuti

	organici, - un impianto di produzione di Combustibile Solido Secondario (CSS), nei pressi dell’Impianto di trattamento meccanico biologico (TMB), per la trasformazione dei rifiuti in combustibile per le cementerie già presenti nel ragusano del rifiuto indifferenziato
8.19	la Regione, ha già avviato l’iter per la realizzazione di due termovalorizzatori per la parte residuale di indifferenziato
8.20	Favorire lo stoccaggio dei materiali agricoli esausti nei centri comunali di raccolta
8.21	Favorire la realizzazione di piccoli digestori anaerobici nelle aziende zootecniche con produzione di biogas per elettricità ed acqua calda.
8.22	Portare a compimento il percorso per l’introduzione della tariffazione puntuale con il risultato “meglio differenzi, meno paghi”.
8.23	Promuovere azioni ed un tavolo di coordinamento extra comunale contro l’abbandono dei rifiuti nelle aree più marginali e lungo le strade provinciali, statali o in concessione.
8.24	Aumentare la disponibilità di cestini e coprimastelli
8.25	Incentivare l’attività del Centro di Riuso
8.26	Promuovere progetti di educazione ambientale nelle scuole
8.27	Attivare il Pronto Soccorso Veterinario
8.28	Mappatura dei cani a rischio e da accudire al fine di promuovere, in sinergia con Asp, una massiccia azione di sterilizzazione della popolazione canina e di salvaguardia della sua salute.
8.29	Campagna di sensibilizzazione a favore delle adozioni canine
8.30	Installazione elementi di arredo urbano ove sono presenti delle colonie feline, migliorando il decoro e la qualità di vita degli animali.
8.31	Realizzazione dei cimiteri per gli animali di Marina di Ragusa e di Ragusa Ibla.
8.32	Realizzazione di aree di sgambamento e loro diffusione capillare sul territorio
	Linea strategica 9 SVILUPPO FRAZIONI E PERIFERIE
9.1	Realizzazione della rete idrica nelle frazioni e nelle contrade da Gatto Corvino a Marina.
9.2	Realizzazione della rete fognaria di Puntarazzi
9.3	Realizzazione della rete idrica e fognaria di Punta Braccetto
9.4	Studio di fattibilità della rete fognaria per le contrade di Fontana Nuova, Eredità, Cerasella/Mangiabove
9.5	Trasferimento della gestione del servizio idrico di San Giacomo dal Consorzio di Bonifica alla società in house di nuova costituzione Iblea Acque spa.
9.6	Proseguimento del piano di nuova illuminazione e installazione lampioni nelle aree periferiche del territorio e nelle contrade
9.7	Laboratori dei saperi e degli antichi mestieri, food shopping, didattica, riscoperta delle antiche ricette e dell’ospitalità rurale, passeggiate naturalistiche, slow tourism, eventi.

9.8	Completamento della realizzazione del già progettato e finanziato Parco naturale dei Canalotti di Punta Braccetto
9.9	Istituzione dei consigli di contrada per garantire un efficace dialogo tra i cittadini e l'Ente
	Linea strategica 10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE
10.1	Allineamento dei database tributi Imu, Tari e Idrico
10.2	Potenziamento degli uffici per snellire e velocizzare l'iter burocratico delle pratiche edilizie
10.3	Digitalizzazione dell'Ente e dei suoi servizi
10.4	Conferimenti incarichi a nuove figure specializzate quali, ad esempio, biologo, geografo urbano, sociologo, foto-videomaker, impaginatore grafico, etc.
10.5	Piano Strategico Digitale aumento delle infrastrutture digitali; facilitazione della migrazione al cloud e l'accessibilità; implementazione dei servizi PagoPa, identità digitale, digitalizzazione avvisi pubblici, la cybersecurity, i servizi digitali di mobilità, l'interoperabilità dei sistemi; utilizziamo le reti funzionali e la sensorizzazione per avviare in città monitoraggi e gestioni nell'ambito dell'energia, del ciclo dell'acqua, del trasporto pubblico, dell'illuminazione pubblica, della raccolta dei rifiuti, sicurezza e traffico (videosorveglianza), qualità dell'aria, impatto acustico.
10.6	Potenziamento del sistema di comunicazione del cittadino con l'amministrazione. Attivazione di un collegamento tramite app utility-communication
10.7	E-GOVERNMENT - E-CITIZEN: Attuazione plurimodalità di servizi all'utenza al fine di rendere i servizi efficaci, veloci, decentrati
10.8	Creazioni di sportelli funzionali on line per il disbrigo da remote dei cittadini
10.9	Ridefinizione e aggiornamento del PIAO e formazione
10.10	Analisi e riconfigurazione dei processi delle procedure e dei meccanismi di funzionamento delle singole Direzioni
10.11	Programmazione e controllo strategico e finanziario dell'Ente
10.12	Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi
10.13	Percorsi di semplificazione amministrativa per lavoratori, investitori, famiglie
10.14	Potenziamento dei servizi all'utenza con la creazione di nuovi uffici di front office
10.15	Bilancio partecipato, esperienze e innovazioni
10.16	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Controlli. Privacy

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire:

Scheda riepilogativa (schede analitiche allegate)

Settore	1	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Dott. Francesco Lumiera							
Obiettivo 1	Svolgimento delle funzioni di vice segretario generale	Mantenimento	4	10	10.11	10.11.1	01.02	0,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività proprie del vice segretario generale, sostituzione del segretario generale in caso di assenza o impedimento e collaborazione con lo stesso in tutte le attività							
Obiettivo 2	Gestione del programma di Gestione del programma di "Servizio Civile" per i giovani aventi i requisiti di legge	Sviluppo	4	7	7.37.	7.37.1	12.07	1
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività servizio civile universale							
Obiettivo 3	Gestione Ufficio Stampa	Mantenimento	4	10	10.6.	10.6.1	01.11	0,5
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività dell'ufficio Stampa							
Obiettivo 4	Gestione dell'Ufficio di depenalizzazione	Sviluppo	4	10	10.14	10.14.1	01.11	0,5
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività previste per legge dall'ufficio							
Obiettivo 5	Gestione appalto canile rifugio con implemento dei trasferimenti	Mantenimento	4	8	8.28	8.28.1	13.07	1,5
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività legate alla gestione dell'appalto del canile rifugio e di tutte le attività esecutive							
Obiettivo 6	Avvio attività per costruzione nuovo canile da adibire a canile rifugio	Sviluppo	4	8	8.28	8.28.2	13.07	1
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per l'avvio degli atti necessari							

Obiettivo 7	Gestione della difesa dell'ente nell'ambito del contenzioso civile, amministrativo, tributario	Sviluppo	6	10	10.12	10.12.1	01.11	1,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per la difesa dell'ente							
Obiettivo 8	Gestione del protocollo generale con innovazioni con rapporti con utenza	Sviluppo	4	10	10.14.	10.14.2	01.11	0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza servizio							
Obiettivo 9	Assistenza all'ufficio del Sindaco	Mantenimento	4	10	10.14	10.14.3	01.11	0,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività proprie dell'Ufficio del Sindaco							
Obiettivo 10	Attuazione delle fasi successive al trasloco e al trasferimento nei nuovi locali dei servizi demografici sia a Ragusa che a Marina di Ragusa	Sviluppo	4	10	10.14	10.14.4	01.11	1,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per le attività successive al trasferimento nei nuovi locali assegnati ai servizi demografici ubicati in Via G. Matteotti a Ragusa e in Via Brin a Marina di Ragusa							
Obiettivo 11	Funzionamento dei rapporti con le società partecipate	Mantenimento	8	10	10.11	10.11.2	04.02 09.03	1
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio Partecipate dell'ente							
Obiettivo 12	Passaggio in ANPR liste elettorali	Sviluppo	4	10	10.12	10.12.2	01.11	0,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per il passaggio in ANPR degli atti riguardanti l'ufficio elettorale							
Obiettivo 13	Potenziamento dell'ufficio informagiovani	Mantenimento	4	7	7.10	7.10.1	06.02	0,5
Descrizione obiettivo	Potenziamento delle attività dell'ufficio informa giovani							
Obiettivo 14	Promozione progetto integrato di comunità	Sviluppo	4	7	7.39	7.39.1	12.05	1
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per rendere operativo un progetto integrato di comunità tra quelli inseriti tra gli obiettivi strategici							
Obiettivo 15	Progetto Salute	Sviluppo	4	4	4.12	4.12.1	03.07	1
Descrizione obiettivo	Perseguimento obiettivi strategici							

Obiettivo 16	Digitalizzazione dell'Ente e dei suoi servizi attraverso risorse PNRR	Sviluppo	4	10	10.3	10.3.1	01.08	1
Descrizione obiettivo	Completamento di tutti i sette progetti PNRR per il digitale approvati, con relativa migrazione in ambiente cloud dei collegati servizi e creazione di nuovi.							
Obiettivo 17	Piano Strategico Digitale	Strategico	4	10	10.5	10.5.1	01.08	1,5
Descrizione obiettivo	Ampliamento dell'offerta servizi in ambito digitale							
Obiettivo 18	Attivazione App Municipium	Strategico	4	10	10.6	10.6.1	01.08	1
Descrizione obiettivo	Attivazione di una app – parte integrante del sito web istituzionale per la comunicazione diretta tra la cittadinanza e l'amministrazione comunale							
Obiettivo 19	Attuazione plurimodalità di servizi all'utenza	Sviluppo	4	10	10.7	10.7.1	01.08	0,5
Descrizione obiettivo	Accesso multi-canale ai servizi							
Obiettivo 20	Sportelli on line per il disbrigo delle pratiche dei cittadini da remoto	Sviluppo	4	10	10.8	10.8.1	01.08	0,5
Descrizione obiettivo	Accesso diretto ai servizi tramite pc o smartphone, evitando la necessità della presenza fisica dell'utente negli uffici comunali							
Obiettivo 21	Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi	Sviluppo	4	10	10.12	10.12.1	01.08	0,5
Descrizione obiettivo	Migrazione al digitale di servizi comunali							
Obiettivo 22	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16		01.11	1,5
			100					
Settore	2 – Pianificazione e Risorse finanziarie	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Dott. Alessandro Basile							
Obiettivo 1	Approvazione e gestione del Bilancio di previsione armonizzato e del Rendiconto di gestione entro i termini di legge	Mantenimento	10	10	10.11	10.11.1	01.03	1
Descrizione obiettivo	Rispetto delle scadenze di legge, attenzionando fortemente il principio contabile 4/1 in materia di definizione dei documenti di programmazione e rendicontazione contabile e finanziaria. Rispetto							

	delle indicazioni e delle linee guida della Corte dei Conti e del D.M. 25/07/2023.							
Obiettivo 2	Monitoraggio utilizzo (incassi e pagamenti) fondi PNRR e FUA Ragusa 2021- 2027.	Mantenimento	15	10	10.11	10.11.2	01.03	1,5
Descrizione obiettivo	Corretto utilizzo e contabilizzazione delle risorse per l'attuazione degli investimenti del PNRR. e per il funzionamento dell'Organismo intermedio							
Obiettivo 3	Redazione e approvazione del Bilancio consolidato 2023 nei termini di legge e Bilancio Partecipativo	Mantenimento	5	10	10.15	10.15.1	01.03	0,5
Descrizione obiettivo	Rappresentazione corretta e veritiera della situazione finanziaria e contabile dell'Ente locale e degli Organismi partecipati. Bilancio Partecipativo quale strumento per il coinvolgimento dei cittadini nella formazione delle scelte amministrative.							
Obiettivo 4	Gestione, verifica e controllo "partite di giro" e Contabilità Iva.	Mantenimento	5	10	10.11	10.11.3	01.03	0,5
Descrizione obiettivo	Garantire la corretta allocazione contabile delle "partite di giro" e la loro gestione nel rispetto delle previsioni normative. Corretta contabilizzazione dei registri Iva (Istituzionale/Commerciale).							
Obiettivo 5	Piena attuazione del programma di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
Descrizione obiettivo	Rispetto delle linee guida in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 con particolare riferimento alle implicazioni organizzative di settore							
Obiettivo 6	Monitoraggio equilibri di bilancio	Mantenimento	5	10	10.11	10.11.4	01.03	1
Descrizione obiettivo	Attuazione di verifiche e controlli volti a garantire e/o a recuperare il mantenimento degli equilibri di bilancio. Azioni di vigilanza finanziaria ex art. 147 quinquies e art. 153 del Tuel.							
Obiettivo 7	Gestione stock debito e nuova piattaforma AreaRGS	Mantenimento	30	10	10.11	10.11.5	01.03	1,5
Descrizione obiettivo	Garantire il rispetto normativo sui tempi medi di pagamento della P.A.							
Obiettivo 8	Formazione del personale dipendente	Sviluppo	10	10	10.9	10.9.1	01.03	1

Descrizione obiettivo	Corsi di formazione on line e in presenza sulle materie di diretta competenza del settore							
Obiettivo 9	Determinazione annuale costi e fabbisogni standard – D. Lgs. 216/2010 – indicazioni SOSE	Mantenimento	5	10	10.11	10.11.6	01.03	0,5
Descrizione obiettivo	Acquisizione e trasmissione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard, relativamente alle funzioni fondamentali come definite nel D. Lgs. 26 Novembre 2010, n. 216							
Obiettivo 10	Gestione Servizio di Tesoreria e Controlli di cassa.	Mantenimento	5	10	10.11	10.11.7	01.03	1
	Garantire il rispetto della convenzione di tesoreria e monitoraggio costante dei saldi di cassa libera e vincolata.							
Settore	3	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Interim Gaetano Brex							
Obiettivo 1	Definizione pratiche Condono e Infrazioni Edilizie relative agli anni passati	Strategico	10	10	10.2	10.2.1		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo del progetto è di dare un maggiore impulso ad una delle attività fondamentali e di legge per la tutela del territorio, perseguendo gli abusi e le infrazioni edilizie ed urbanistiche, recuperando il più possibile i ritardi riscontrati negli anni, visto il pesante accumulo di pratiche edilizie.							
Obiettivo 2	Revisione del Nuovo Piano Regolatore Generale	Strategico	20	5	5.13	5.13.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende al completamento della fase di adozione del nuovo PRG da parte del Consiglio Comunale							
Obiettivo 3	Gestione piani attuativi di iniziativa privata	Strategico	10	5	5.13	5.13.2		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a migliorare la gestione dei piani attuativi di iniziativa privata							
Obiettivo 4	Riqualficazione della pavimentazione, degli arredi dell'illuminazione ed il restauro dei monumenti di Piazza Matteotti	Strategico	10	5	5.9	5.9.1		1,5

Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati alla riqualificazione di Piazza Matteottinella ex zona "A" del Centro Storico ad Ibla (l.r. 61/81)							
Obiettivo 5	Riqualificazione della Via Roma nel tratto da Corso Italia verso la rotonda Maria Occhipinti	Strategico	10	5	5.37	5.37.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati alla sistemazione della Via Roma nel tratto tra Corso Italia e la Rotonda nella ex zona "A" del Centro Storico ad Ibla (l.r. 61/81)							
Obiettivo 6	Adesione all'Associazione Nazionale Centri Storico-Artistici e creazione di un laboratorio permanente sul Centro Storico	Strategico	10	6	6.1	6.1.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati all'adesione all'Associazione Nazionale Centri Storico-Artistici e creazione di un laboratorio permanente sul Centro Storico							
Obiettivo 7	Riqualificazione e messa in sicurezza di Via Monelli	Strategico	10	5	5.38	5.38.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati alla Riqualificazione e messa in sicurezza della via monelli nella ex zona "A" del Centro Storico ad Ibla (l.r. 61/81)							
Obiettivo 8	Riduzione tempi istruttoria pratiche edilizie	Mantenimento	5	10	10.2	10.2.3		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a ridurre del 20% i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie rispetto al 2023							
Obiettivo 9	Digitalizzazione archivi pratiche edilizie	Mantenimento	5	10	10.2	10.2.4		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a digitalizzare l'intero archivio storico e corrente delle pratiche edilizie del Comune di Ragusa							
Obiettivo 10	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
Settore	4	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina							

Obiettivo 1	Lavori relativi all'eliminazione rischio frana e messa in sicurezza latomie cava Gonfalone – Completamento lavori e collaudo	Strategico	6	5	5.37	5.37.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 e proseguiti nel 2023 finalizzati all'eliminazione del rischio di frana e la messa in sicurezza delle Latomie di Cava Gonfalone nonché il collaudo tecnico amministrativo e l'apertura al pubblico delle Latomie							
Obiettivo 2	Lavori per l'eliminazione rischio idraulico urbano mediante la realizzazione di nuova condotta per potenziamento sistema di smaltimento delle acque bianche nella vallata S. Domenica - Completamento lavori e collaudo	Strategico	6	3	3.15	3.15.8		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 e continuati nel 2023, finalizzati all'eliminazione del rischio idraulico che negli anni ha causato frane, nonché il collaudo tecnico amministrativo							
Obiettivo 3	Intervento per l'eliminazione rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche di collegamento tra via Ducezio e il piazzale antistante la Polimeri Europa - Completamento lavori e collaudo	Strategico	6	3	3.15	3.15.9		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori, già avviati nel 2022 e proseguiti nel 2023, finalizzati all'eliminazione degli allagamenti che si verificano in via Ducezio ed in via Archimede, nonché il collaudo tecnico amministrativo.							
Obiettivo 4	Intervento per l'eliminazione rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche piazza Croce – via Lisia – piazzale antistante la polimeri Europa - Completamento lavori e collaudo	Strategico	6	3	3.15	3.15.10		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 e proseguiti nel 2023, finalizzati all'eliminazione finalizzati all'eliminazione degli							

	allagamenti che si verificano in via Archimede, nonché il collaudo statico e tecnico amministrativo							
Obiettivo 5	Manutenzione edifici scolastici	Strategico	6	7	7.16	7.16.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 proseguiti nel 2023, nonché il collaudo tecnico amministrativo							
Obiettivo 6	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e passi carrabili entro 30 giorni dalla presentazione	Strategico	4	10	10.14	10.14.1		0,5
Descrizione obiettivo	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e passi carrabili							
Obiettivo 7	Rilascio autorizzazioni scavi per rete elettrica, telefonica, fibra e gas entro 60 giorni	Mantenimento	4					0,5
Descrizione obiettivo	Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di scavi per rete elettrica, telefonica, fibra e gas							
Obiettivo 8	Manutenzione e gestione delle infrastrutture comunali a rete esistenti	Strategico	5	5	5.3	5.3.1		1
Descrizione obiettivo	Interventi di manutenzione di strade e impianti di pubblica illuminazione							
Obiettivo 9	Manutenzione opere edili e immobili comunali	Strategico	5	1	1.1	1.1.1		1
Descrizione obiettivo	Interventi di manutenzione di opere edili e immobili comunali							
Obiettivo 10	PNRR - Completamento del restauro del parco del castello di Donnafugata – Completamento dei lavori	Strategico	6	6	6.18	6.18.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 nonché il collaudo tecnico amministrativo							
Obiettivo 11	PNRR - Costruzione Di Un Asilo Nido A Marina Di Ragusa	Strategico	6	7	7.16	7.16.2		1,5
Descrizione obiettivo	Avvio dei lavori con la previsione della realizzazione almeno del 50% degli stessi							
Obiettivo 12	PNRR - Costruzione Di Un Asilo Nido In Via Australia A Ragusa	Strategico	6	7	7.16	7.16.3		1,5
Descrizione obiettivo	Esecuzione 50% lavori							
Obiettivo 13	PNRR - Costruzione Di Una Scuola Dell'infanzia A Marina Di Ragusa A 9 Sezioni	Strategico	6	7	7.16	7.16.4		1,5

Descrizione obiettivo	Esecuzione 50% lavori							
Obiettivo 14	PNRR - Riqualificazione e completamento dell'area del Foro Boario da destinare a Polo Fieristico Polifunzionale	Strategico	6	1	1.7	1.7.1		1,5
Descrizione obiettivo	Esecuzione dei lavori con la previsione della realizzazione almeno del 50% degli stessi							
Obiettivo 15	PNRR - Lavori di recupero di Villa Moltisanti per attività culturali	Strategico	6	1	1.1	1.1.2		1
Descrizione obiettivo	Esecuzione 50% lavori							
Obiettivo 16	PNRR - Lavori di miglioramento della qualità del territorio del Parco degli Iblei con particolare attenzione alla Vallata Santa Domenica attraverso il recupero dei percorsi, dei muri a secco, dei contesti architettonici abbandonati, degli elementi degrado ad elevato impatto	Strategico	6	5	5.12	5.12.1		1,5
Descrizione obiettivo	Avvio lavori e realizzazione del 50% degli stessi							
Obiettivo 17	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore	5	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Arch. Gaetano Brex							
Obiettivo 1	Completamento Del Restauro Giardini Iblei	Strategico	5	8	8.3	8.3.1		1
Descrizione obiettivo	Predisporre gli atti per la richiesta di accesso al mutuo con credito sportivo							
Obiettivo 2	Piano del Verde	Strategico	6	8	8.7	8.7.1		1,5
Descrizione obiettivo	Redazione piano del verde							
Obiettivo 3	Piano di Scerbatura delle Strade	Mantenimento	4	8	8.10	8.10.1		0,5
Descrizione obiettivo	Decoro urbano							

Obiettivo 4	Realizzazione Cimitero Per Animali Cimitero Di Ragusa Ibla	Strategico	5	8	8.31	8.31.1		1
Descrizione obiettivo	Collaudo e messa in esercizio							
Obiettivo 5	Realizzazione Aree Di Sgambamento Cani	Strategico	5	8	8.32	8.32.1		1
Descrizione obiettivo	Predisposizione atti per la progettazione, affidamento e realizzazione							
Obiettivo 6	Costituzione Della Comunità Energetica Rinnovabile Denominata "Cer Zona Artigianale Comunale Ets" (Deliberazioni Di C.C. N. 7/21 E 45/22)	Strategico	6	8	8.13	8.13.1		1
Descrizione obiettivo	Realizzazione impianto							
Obiettivo 7	Nuova gara per il servizio settennale di raccolta differenziata dei rifiuti	Strategico	20	8	8.15	8.15.1		1,5
Descrizione obiettivo	Predisporre tutti gli atti necessari all’Affidamento dell’appalto settennale di Igiene Urbana del Comune di Ragusa							
Obiettivo 8	Regolamenti per la raccolta differenziata	Strategico	6	8	8.15	8.15.2		1,5
Descrizione obiettivo	Aumento dei passaggi di raccolta in alcune aree, isole ecologiche mobili in luoghi turistici e periferici al fine di migliorare il decoro e contrastare il fenomeno degli abbandoni, rafforzamento del servizio di controllo anche con l’ausilio di telecamere e autocivette.							
Obiettivo 9	Incentivazione Centro Riuso	Strategico	6	8	8.25	8.25.1		1,5
Descrizione obiettivo	Predisporre tutti gli atti necessari all’Affidamento di gestione del Centro di Riuso							
Obiettivo 10	Stabilizzazione del Servizio di mobilità collettiva rapida per il Centro storico di Ibla	Mantenimento	5	3	3.3.	3.3.1		1
Descrizione obiettivo	stabilizzazione dei servizi di navetta veloce verso il quartiere barocco cittadino secondo le previsioni del PUMS							
Obiettivo 11	Procedura di affidamento del servizio di carsharing urbano	Strategico	4	3	3.6	3.6.1		1
Descrizione obiettivo	dimensionare e di predisporre la progettazione del servizio di carsharing urbano							

Obiettivo 12	Azioni di contrasto agli incendi	Mantenimento	4	3	3.15	3.15.3		0,5
Descrizione obiettivo	Attività di prevenzione dal rischio							
Obiettivo 13	Attività aggiornamento PAI	Mantenimento	4	3	3.15	3.15.7		0,5
Descrizione obiettivo	Attività di aggiornamento del PAI in occasioni di eventi alluvionali, su specifica richiesta dell'Autorità di bacino, la perimetrazione delle aree di esondazione dei corsi d'acqua.							
Obiettivo 14	Azione di mitigazione del rischio idraulico	Mantenimento	4	3	3.15	3.15.8		0,5
Descrizione obiettivo	Prevenzione del rischio idraulico orientato al rilevamento degli attraversamenti a guado e delle aree golenali.							
Obiettivo 15	Avvio di azioni pilota per l'attuazione del programma di interventi attinenti allo strumento giuridico della CER (Deliberazione di G.M. n. 88/2020)	Strategico	6	8	8.12	8.12.1		1
Descrizione obiettivo	Si intende perseguire una più incisiva diffusione della produzione energetica da fonti rinnovabili su tutto il territorio comunale secondo le previsioni del PAESc approvato con Deliberazione di C.C. n. 19/22.							
Obiettivo 16	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore 6		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Giuseppe Puglisi							
Obiettivo 1	Assegnazione Orti Urbani	Strategico	5	1	1.1	1.1.1	14.04	1
Descrizione obiettivo	Regolamento bando e assegnazione							
Obiettivo 2	Sto a Ragusa-2024	Strategico	5	1	1.3	1.3.1	15	1,5
Descrizione obiettivo	Promozione, riqualificazione e rivitalizzazione del Centro Storico							
Obiettivo 3	Rilascio titoli abilitativi lotti artigianali	Mantenimento	5	1	1.3	1.3.2	15	1

Descrizione obiettivo	Assegnazione lotti liberi							
Obiettivo 4	Attività di sostegno alle imprese e formazione	Mantenimento	4	1	1.3	1.3.3	15	0,5
Descrizione obiettivo	Convegni e workshop e azioni formative, rivolte in particolar modo ai giovani organizzati in house o con lo strumento della compartecipazione							
Obiettivo 5	Avviso assegnazione licenze Taxi e autorizzazioni NCC	Mantenimento	4	1	1.3	1.3.4	15	0,5
Descrizione obiettivo	Assegnazione licenze taxi e rilascio autorizzazioni NCC in attuazione del nuovo Regolamento							
Obiettivo 6	EXPO Euromediterraneo evento promozione eccellenze Ragusane	Strategico	5	1	1.6	1.6.1	14.02	1,5
Descrizione obiettivo	Promozione							
Obiettivo 7	Fiera Agricola del Mediterraneo -FAM	Sviluppo	5	1	1.6	1.6.2	14.02	1,5
Descrizione obiettivo	Promozione							
Obiettivo 8	Ragusa città di promozione dei prodotti locali	Strategico	5	1	1.6	1.6.3	14.02	1,5
Descrizione obiettivo	Villaggio del Gusto- valorizzazione prodotti enogastronomici e tipici di qualità; iniziative di promozione dei mercati a filiera corta; adesione a fiere e mercati							
Obiettivo 9	Rigenerazione di Palazzo del Mercato, Ex Macello di Largo S. Paolo e Ostello San Vito	Strategico	5	1	1.8	1.8.1	05.01	1,5
Descrizione obiettivo	Realizzazione centro dell'artigianato tipico, centro servizi per la mobilità green, ostello e residenza universitaria							
Obiettivo 10	Evento di promozione dei prodotti enogastronomici locali in vista dell'EXPO 2025	Strategico	5	1	1.9	1.9.1	14.02	1
Descrizione obiettivo	Realizzazione evento							
Obiettivo 11	Attuazione Regolamento DE.CO "Denominazioni Comunale di Origine" a tutela delle produzioni agroalimentari ed enogastronomiche		4	1	1.9	1.9.2	14.02	1
Descrizione obiettivo	Attuazione Regolamento							

Obiettivo 12	Realizzazione di un mercato alimentare coperto nell'edificio storico dell'ex Scalo merci	Strategico	5	1	1.14	1.14.1	14.01	1
Descrizione obiettivo	Redazione del progetto preliminare per stabilire i profili e le caratteristiche più significative degli elaborati dei successivi livelli di progettazione, in funzione delle dimensioni economiche e della tipologia e categoria dell'intervento. Individuazione dei fabbisogni della collettività e loro soddisfacimento							
Obiettivo 13	Attuazione del Regolamento dehors	Mantenimento	4	1	1.11	1.11.1	14.01	0,5
Descrizione obiettivo	Nuove autorizzazioni e rinnovi							
Obiettivo 14	Gas (Gruppi di acquisto solidali) e tutti i mercati per la commercializzazione dei prodotti locali	Strategico	5	1	1.13	1.13.1	16.01	1
Descrizione obiettivo	Individuazione aree e incontri promozionali							
Obiettivo 15	Contributi all'allevamento di razze autoctone	Mantenimento	4	1	1.14	1.14.1	16.01	0,5
Descrizione obiettivo	Incentivazione dell'allevamento delle razze bovine ed equine autoctone, promuovendo un aumento dei capi allevati.							
Obiettivo 16	Sostegno del Co.R.Fi.La.C. e promozione di un corso di caseificazione e per la formazione della figura di "stagionatore del formaggio Ragusano D.O.P." e promozione del riconoscimento della Scaccia Ragusana De.Co	Strategico	5	1	1.15	1.15.1	16.01	1
Descrizione obiettivo	Promozione del formaggio ragusano DOP							
Obiettivo 17	Corsi di formazione e servizi attraverso nuove metodologie di marketing avanzato a nuovi imprenditori e commercianti	Strategico	5	1	1.17	1.17.1	15.01	0,5
Descrizione obiettivo	Realizzazione di corsi, seminari, workshop in house o in convenzione con soggetti terzi							
Obiettivo 18	Rilancio della competitività territoriale	Strategico	5	1	1.18	1.18.1	15.01	1
Descrizione obiettivo	Azioni GAL Pesca							
Obiettivo 19	Progetto miglioramento	Sviluppo	5	1	1.18	1.18.2	15.01	0,5

Descrizione obiettivo	Progetto obiettivo							
Obiettivo 20	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore 7		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Salvatore Guadagnino							
Obiettivo 1	Attuazione del Decreto Legge 48/2023	Mantenimento	6	7	7.24	7.24.1	12.04	1
Descrizione obiettivo	Attuazione del Decreto Legge 48/2023 (MLPS) riguardante il passaggio dal Reddito di Cittadinanza (RdC) all'Assegno di Inclusione (AdI) ed atti propedeutici e consequenziali ivi, compresa la gestione della piattaforma Ge.Pi.							
Obiettivo 2	Avvio/implementazione azioni relative al PAL 2021 (MLPS)	Strategico	6	7	7.24	7.24.2	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	Avvio/implementazione azioni relative al PAL 2021 (MLPS): Tirocini di inclusione sociale, sostegno alla genitorialità, coordinamento e attivazione / realizzazione P.U.C., pronto intervento sociale (in emergenza sociale acuta e in emergenza sociale cronica) con studio di fattibilità ed eventuale attuazione di un dormitorio/una mensa comunali per soggetti in condizioni di povertà estrema							
Obiettivo 3	Stesura Piano Di Zona	Strategico	10	7	7.24	7.24.3	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a individuare tutte le azioni finanziate dal piano di zona ritenute necessarie per il territorio da parte di tutti i soggetti intervenuti alla redazione dello stesso anche sulla base delle proposte dei laboratori tematici							
Obiettivo 4	Definizione dei Progetti Individuali Dei Soggetti da Inserire nei Gruppi Appartamento Finanziati con Pnrr . Misura 1.1.2	Mantenimento	6	7	7.25	7.25.2	12.04	0,5
Descrizione obiettivo	Individuare i soggetti che possono essere inseriti nei gruppi appartamento che saranno realizzati, con							

	riguardo alle esigenze individuali di ogni utente beneficiario							
Obiettivo 5	Gestione Centro Genisi	Strategico	8	7	7.28	7.28.1	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	Gestione Centro Accoglienza per vittime di Caporalato e grave sfruttamento lavorativo – Individuazione Fondi Nazionali e Regionali							
Obiettivo 6	Attuazione progetto “La continuazione di SU.PRE.MO.” riguardante la prevenzione di episodi di truffa ai danni di persone anziane	Strategico	8	7	7.28	7.28.2	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	Attuazione progetto							
Obiettivo 7	Monitoraggio sistematico del servizio ADA	Mantenimento	6	7	7.28	7.28.3		0,5
Descrizione obiettivo	Monitoraggio sistematico del servizio ADA Comunale con organica rivalutazione del fabbisogno assistenziale dei beneficiari al fine di ottimizzare l'efficienza, l'efficacia e la economicità del servizio							
Obiettivo 8	Sistemazione archivio settore Servizi Sociali	Mantenimento	4	7	7.28	7.28.4		0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 9	Creazione cartella condivisa riguardante beneficiari presi in carico dal Servizio Sociale Professionale	Mantenimento	5	7	7.28	7.28.5	12.03	0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 10	Azioni al contrasto della dispersione scolastica	Strategico	8	7	7.28	7.28.6	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira alla realizzazione del trasporto scolastico al fine di consentire ai soggetti che ne hanno bisogno di frequentare la scuola evitando fenomeni di dispersione							
Obiettivo 11	Realizzazione “Centri per le famiglie”	Strategico	8	7	7.28	7.28.7	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	Servizi rivolti alle famiglie del territorio con l'obiettivo di promuovere il ruolo sociale, educativo, di cura della famiglia e di realizzazione di azioni ed interventi socio-sanitari diversificati a sostegno della genitorialità							
Obiettivo 12	Aggiornamento graduatoria assegnazione alloggi popolari IACP	Mantenimento	5	7	7.30	7.30.1		0,5

Descrizione obiettivo	Aggiornamento graduatoria alloggi popolari IACP, approvata con DD RG n. 4478 14/07/2022							
Obiettivo 13	Costituzione long-list di figure professionali per svolgimento di prestazioni connesse ad attività di carattere socio-educativo nelle scuole di competenza comunale	Mantenimento	5	7	7.34	7.34.2	04.06	1
Descrizione obiettivo	Psicologi Assistenti sociali Educatori/Pedagogisti Mediatori culturali Musicoterapisti							
Obiettivo 14	Approvazione Nuovo regolamento di gestione dei servizi educativi 0/3 anni	Mantenimento	4	7	7.34	7.34.1	12.01	0,5
Descrizione obiettivo	Predisposizione e approvazione di un nuovo regolamento di gestione dei servizi educativi 0/3 anni che contempli le modalità operative non solo del Servizio Asili Nido ma anche del Servizio Spazio-gioco							
Obiettivo 15	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore 8		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Maurizio Cannavò							
Obiettivo 1	Amministrazione generale e Amministrazione e funzionamento delle attività di polizia locale	Mantenimento	9	10				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 2	Front office	Mantenimento	9	10				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 3	Polizia Giudiziaria e Amministrativa	Mantenimento	8	8				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 4	Polizia commerciale ed annonaria	Mantenimento	8	1				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 5	Pianificazione - mobilità urbana e vigilanza di zona	Mantenimento	8	3				0,5

Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 6	Pronto intervento e sicurezza urbana. Infortunistica	Mantenimento	8	3				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 7	Piano strategico operativo della Polizia Locale	Mantenimento	10	3				1
Descrizione obiettivo	Miglioramento della performance relativa ai servizi di sicurezza stradale nei turni di lavoro (anche notturni) in occasione di manifestazioni civili e religiose e di tutela del decoro urbano e relativa al fenomeno della movida.							
Obiettivo 8	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	Strategico	10	3				1
Descrizione obiettivo	Corsi di educazione stradale. Politiche di miglioramento della circolazione							
Obiettivo 9	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza	Strategico	10					1,5
Descrizione obiettivo	Formazione del personale attraverso il Forum delle Polizia Locali, Giornate Studio e divulgazione di circolari esplicative correlate alle novità legislative, nonché l'attuazione delle misure previste nel PTCP.							
Obiettivo 10	Progetto rilascio pass Marina di Ragusa	Strategico	10	10				1,5
Descrizione obiettivo	Rilascio pass ai residenti di Marina di Ragusa a seguito del redigendo nuovo piano di mobilità che include l'istituzione della ZTL							
Obiettivo 11	Implementazione dei servizi U.O. Verbali/Videosorveglianza – U.O. Incidentistica-U.O. Ambientale/Decoro Urbano e U.O. Servizi/Segreteria ex art. 208 Cd	Sviluppo	10					1,5
Descrizione obiettivo	Azioni di controllo e contrasto							
			100					
Settore 9		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità

Dirigente	Salvatore Guadagnino							
Obiettivo 1	Elaborazione Regolamento Tari	Mantenimento	8	10	10.10	10.10.1	10.10	1
Descrizione obiettivo	Elaborazione del Regolamento ed applicazione dello stesso							
Obiettivo 2	Gara Postalizzazione	Mantenimento	8	10	10.10	10.10.2	01.04	0,5
Descrizione obiettivo	Individuazione del contraente che gestirà il servizio di postalizzazione							
Obiettivo 3	Modifica Regolamento Imposta di Soggiorno e rimodulazione tariffe	Mantenimento	8	10	10.10	10.10.3	10.10	0,5
Descrizione obiettivo	Aggiornamento Regolamento							
Obiettivo 4	Imposta di Soggiorno-Attività di recupero evasione	Strategico	12	10	10.10	10.10.4	01.01	1,5
Descrizione obiettivo	Aumentare gli incassi della riscossione coattiva							
Obiettivo 5	Razionalizzazione della riscossione coattiva	Strategico	12					
Descrizione obiettivo	Determinare procedure di riscossione coattiva alternativa all'iscrizione a ruolo mediante AdeR con riferimento principalmente alla TASI estendendola, ove possibile, ad altri tributi			10	10.10	10.10.5	01.04	1,5
Obiettivo 6	Incremento attività di recupero IMU	Strategico	12	10	10.10	10.10.6	01.01	1,5
Descrizione obiettivo	Azioni di contrasto all'evasione e l'elusione fiscale dei tributi comunali.							
Obiettivo 7	Recupero evasione TARI	Strategico	12	10	10.10	10.10.7	01.01	1,5
Descrizione obiettivo	Azioni di recupero evasione							
Obiettivo 8	Recupero morosità canone idrico annualità 2019/2020 e anni precedenti	Strategico	12	10	10.10	10.10.8	03.01	1,5
Descrizione obiettivo	Il recupero dell'evasione e dell'elusione fiscale è propedeutico al recupero del canone non pagato							
Obiettivo 9	Razionalizzazione e riordino della pagina web che migliori la comunicazione con gli utenti del Settore	Sviluppo	6	10	10.10	10.10.9		1
Descrizione obiettivo	Implementazione e miglioramento comunicazioni tributarie mediante sito istituzionale							
Obiettivo 10	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					

Settore 10		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Rosario Spata							
Obiettivo 1	Nuovo assetto organizzativo dei settori e dei servizi	Mantenimento	8	10				1,5
Descrizione obiettivo	Adeguamento							
Obiettivo 2	Definizione delle procedure di reclutamento previsti dal P.I.A.O 2024-2026	Mantenimento	9					1
Descrizione obiettivo	La selezione del personale (recruiting) è il processo operativo tramite cui vengono concretizzate le azioni volte all'identificazione e all'inserimento del personale nell'Ente, definite a monte dalla strategia di reclutamento.			10				
Obiettivo 3	Progressioni verticali in deroga	Sviluppo	10	10				0,5
Descrizione obiettivo	Procedure selezione interna							
Obiettivo 4	Stabilizzazioni	Sviluppo	10	10				1
Descrizione obiettivo	Procedure per dipendenti a TD							
Obiettivo 5	Revisione e aggiornamento del PIAO	Mantenimento	8	10				1,5
Descrizione obiettivo	Per la parte di competenza relativa alla programmazione dei fabbisogni							
Obiettivo 6	Costituzione e ripartizione del fondo risorse decentrate personale dipendente per l'anno 2024	Mantenimento	8	10				0,5
Descrizione obiettivo	Garantire il rispetto delle scadenze							
Obiettivo 7	Nuovo ROUS	Strategico	9	10				1
Descrizione obiettivo	Approvazione nuovo regolamento organizzativo uffici e servizi alla luce delle numerose modifiche normative intervenute							
Obiettivo 8	Piano di formazione per tutti i dipendenti	Mantenimento	8	10				1
Descrizione obiettivo	Documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno							

Obiettivo 9	Concorso per funzionario educativo	Strategico	10	10				1,5
Descrizione obiettivo	In considerazione della scadenza della graduatoria esistente, occorre avviare un nuovo concorso per funzionario educativo							
Obiettivo 10	Aggiornamento posizioni contributive	Mantenimento	10	10				0,5
Descrizione obiettivo	Ricognizione delle posizioni contributive ai fini pensionistici antecedenti al servizio prestato presso il Comune di Ragusa							
Obiettivo 11	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore 11		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Rosario Spata							
Obiettivo 1	Metro ferrovia – Stazione di Ibla – Opere di connessione al Tessuto Urbano	Strategico	9	3				1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 2	Metro ferrovia – Polo Ospedaliero - Cisternazzi – Opere di connessione al Tessuto Urbano	Strategico	9	3				1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 3	Intervento per la valorizzazione, la tutela e la fruizione sostenibile del Sic-Zsc "Foce dell'Irminio"	Strategico	9	3				1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 4	Realizzazione manto in erba sintetica impianto sportivo di Marina di Ragusa	Strategico	8	4				1
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							

Obiettivo 5	Rifacimento della pista di atletica leggera dell'impianto sportivo Petrulli	Strategico	8	4	4.4			1
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 6	Manutenzione straordinaria della rete stradale urbana e delle opere connesse	Strategico	9	4	4.4			1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 7	Intervento per la promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria nell'edificio scolastico "Rodari" dell'istituto comprensivo "S.M. Schininà"	Strategico	9	5	5.6			1
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 8	Affidamento settennale del servizio di igiene urbana	Strategico	12	7	7.16			1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 9	Vendita, secondo le procedure di evidenza pubblica previste dal Regolamento comunale, di immobili inseriti nel "Piano di Valorizzazione"	Strategico	9	8	8.15			1,5
Descrizione obiettivo	Dismissione immobili comunali inseriti nel "Piano di Valorizzazione"							
Obiettivo 10	Affidamento Progetto Sai (Sistema di accoglienza integrazione) Msna (Minori stranieri non accompagnati) 2024/2025	Strategico	8					1
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 11	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1.5
			100					

Settore 12		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Giuseppe Puglisi							
Obiettivo 1	Pianificazione strategie culturali ed azioni programmatiche	Strategico	14	6	6.1		05	1.5
Descrizione obiettivo	1 Bandi e/o affidamenti per gestione servizi e strutture culturali			6	6.1	6.1.1		
	2 Apertura Museo della Città Palazzo Zacco (Progetto Cult.Hu.Ra)			6	6.1	6.1.2		
	3 Aggiornamento e implementazione del portale di destination turistica			6	6.1	6.1.3		
	4 Potenziamento di azioni sinergiche di comunicazione su siti web e portali dedicati e coinvolgimento di agenzie specializzate			6	6.1	6.1.4		
	5 Implementazione segnaletica culturale			6	6.1	6.1.5		
	6 Dotazione strumentazione tecnica Sala Falcone Borsellino			6	6.1	6.1.6		
	7 Valorizzazione biblioteca comunale e potenziamento servizi			6	6.1	6.1.7		
	8 Piccoli restauri e manutenzione del patrimonio culturale			6	6.1	6.1.8		
	9 Revisione regolamento contributi			6	6.1	6.1.9		
Obiettivo 2	Programmazione di attività' condivise	Strategico	14	6	6.2		05	1,5
Descrizione obiettivo	1 Ecomuseo Carat organizzazione e attività			6	6.2	6.2.1		
	2 Centro Commerciale Culturale: programmazione e gestione attività culturali			6	6.2	6.2.2		
	3 Gestione e organizzazione Castello Donnafugata, Parco Mudeco e Borgo			6	6.2	6.2.3		
	4 Valorizzazione culturale di Cava Gonfalone			6	6.2	6.2.4		
	5 Sistema di gestione dei luoghi culturali			6	6.2	6.2.5		
	6 Pianificazione gestione Teatro Concordia			6	6.2	6.2.6		
Obiettivo 3	Valorizzazione turistica dei beni materiali e immateriali, del patrimonio monumentale, artistico,	Strategico	14	2	2.1			1,5

	paesaggistico ed incremento dei servizi di promozione turistica della Città							
Descrizione obiettivo	1 Produzione materiale promozionale e revisione segnaletica			2	2.1	2.1.1		
	2 Azioni di marketing territoriale			2	2.1	2.1.2		
	3 Bandi e/o affidamenti per gestione servizi turistici			2	2.1	2.1.3		
	4 Attuazione regolamento imposta di soggiorno			2	2.1	2.1.4		
	5 Sostegno per la fruizione dei siti turistici, anche privati (chiese, palazzi, giardini)			2	2.1	2.1.5		
Obiettivo 4	Potenziamento offerta informazione turistica e valorizzazione delle sedi di informazione turistica	Strategico	12	2	2.2		07	1,5
Descrizione obiettivo	1 Valorizzazione infopoint di Ragusa Ibla attraverso progetto "Itinerari del Barocco tra luce e pietra"			2	2.2	2.2.1		
	2 Creazione rete integrata di informazione turistica con sinergie tra pubblico e privato			2	2.2	2.2.2		
	3 Formazione operatori turistici			2	2.2	2.2.3		
Obiettivo 5	Valorizzazione impianti sportivi ed attività sportive potenziamento infrastrutture ed azioni per il coinvolgimento e sostegno dei giovani iblei	Strategico	14	4	4.1		06	1,5
Descrizione obiettivo	1 Procedure per una costante e sostenibile manutenzione degli impianti sportivi				4.1	4.1.1		
	2 Acquisizione e fruizione di nuovi impianti sportivi Informagiovani				4.1	4.1.1		
	3 Riqualficazione di luoghi della città, in particolare, delle periferie, per la realizzazione di piccoli spazi da adibire ad attività sportive				4.1	4.1.2		
	4 Procedura ad evidenza pubblica per la gestione di alcuni impianti sportivi				4.1	4.1.3		
	5 Accordi di collaborazione con associazioni no profit per garantire la fruizione degli impianti sportivi				4.1	4.1.4		
	6 Organizzazione di un "Job day" annuale, dedicato alle opportunità lavorative e formative per i giovani				4.1	4.1.5		
	7 Collaborazione con il polo informatico e sostegno all'iniziativa annuale "Hack Your Talent"				4.1	4.1.6		

	8 Potenziamento				4.1	4.1.7		
Obiettivo 6	Supporto alla realizzazione di eventi sportivi ed attività connesse	Strategico	12		4.2		06	1,5
Descrizione obiettivo	1 Sostegno a manifestazioni ed iniziative sportive di rilevanza sociale con particolare riferimento alle politiche di inclusione sociale				4.2	4.2.1		
	2 Iniziative, eventi ed avvisi per favorire la pratica sportiva in spazi aperti della città				4.2	4.2.2		
	3 Promozione territoriale attraverso l'organizzazione diretta o la collaborazione all'organizzazione di eventi sportivi di rilevanza regionale e nazionale				4.2	4.2.3		
Obiettivo 7	Performance realizzazione obiettivi dei vari servizi	Mantenimento	10					1
Descrizione obiettivo	1 Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi di apertura e custodia delle strutture culturali e museali				6			1
	2 Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi e fruibilità e degli impianti sportivi				2			1
	3 Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa all'attività degli infopoint del settore turistico				4			1
Obiettivo 8	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1.5
			100					
PNRR		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Giovanni Licitra							
Obiettivo 1	Abilitazione al cloud per le PA locali	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.1		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							

Obiettivo 2	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.2		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 3	Adozione APP IO	Sviluppo	2	1	1.18	1.18.3		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 4	Adozione piattaforma pagoPA	Sviluppo	2	1	1.18	1.18.4		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 5	Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitali - SPID CIE	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.5		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore VI, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 6	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.6		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							

Obiettivo 7	Costruzione di una mensa presso la scuola "Palazzello"	Strategico	3	1	1.18	1.18.7		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 8	Costruzione di una scuola dell'infanzia a Marina di Ragusa a 9 sezioni	Strategico	3	1	1.18	1.18.8		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 9	Costruzione di un asilo nido a Marina di Ragusa	Strategico	3	1	1.18	1.18.9		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 10	Costruzione di un asilo nido in via Australia a Ragusa	Strategico	3	1	1.18	1.18.10		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 11	Completamento del restauro del Parco del Castello di Donnafugata	Strategico	3	1	1.18	1.18.11		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo							

	finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 12	Realizzazione di un impianto sportivo al coperto per volley, basket e scherma	Strategico	3	1	1.18	1.18.12		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 13	Intervento per l'efficientamento e la rifunzionalizzazione del polisportivo "Aldo Campo"	Strategico	3	1	1.18	1.18.13		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 14	Riqualificazione e completamento dell'area del foro boario da destinare a polo fieristico polifunzionale	Strategico	3	1	1.18	1.18.14		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 15	Lavori di miglioramento della qualità del territorio del parco degli Iblei con particolare attenzione alla Vallata Santa Domenica	Strategico	3	1	1.18	1.18.15		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							

Obiettivo 16	Interventi di recupero Villa Moltisanti per attività culturali	Strategico	3	1	1.18	1.18.16		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 17	Intervento per l'eliminazione del rischio di frana e la messa in sicurezza delle latomie di CAVA GONFALONE	Strategico	3	1	1.18	1.18.17		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 18	Intervento per l'eliminazione del rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche di collegamento tra VIA DUCEZIO e il piazzale antistante la Polimeri Europa	Strategico	3	1	1.18	1.18.18		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 19	Intervento per l'eliminazione del rischio idraulico urbano mediante la realizzazione di una nuova condotta per lo smaltimento delle acque bianche nella VALLATA S.DOMENICA	Strategico	3	1	1.18	1.18.19		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							

Obiettivo 20	Intervento per l'eliminazione del rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche - PIAZZA CROCE - via Lisia - piazzale antistante la Polimeri Europa	Strategico	3	1	1.18	1.18.20		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 21	Piscina comunale di c.da Selvaggio - ripristino e coibentazione della copertura	Strategico	3	1	1.18	1.18.21		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 22	Abbattimento barriere architettoniche in ambito urbano	Strategico	3	1	1.18	1.18.22		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 23	Percorsi di autonomia per persone con disabilità gruppi psichiatrici	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.23		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 24	Percorsi di autonomia per persone con disabilità gruppi intellettivi e relazionali	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.24		0,5

Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 25	Progetto housing first	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.25		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 26	Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.26		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 27	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.27		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 28	Rafforzamento dei servizi domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.28		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo							

	finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 29	Stazioni di posta - Centro servizi per il contrasto alla povertà	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.29		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 30	Archiviazione documentazione in fascicoli informatici	Mantenimento	2	1	1.18	1.18.30		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 31	Creazione pagina web nel sito istituzionale dedicata ai progetti PNRR	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.31		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 32	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1.5
			100					
Segretario Generale		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
	Valentino Pepe							
	Adempimenti PTPCT	Anticorruzione	10	10	10.16	10.16.1	01.02	1.5
	Rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attraverso l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione							

	generali e specifiche, nonché degli obblighi di trasparenza.							
	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativo nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	Performance	10	10	10.16	10.16.2	01.02	1
	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi dell'ente							
	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	Performance	10	10	10.16	10.16.3	01.02	0,5
	Stipulazione dei contratti di appalto in forma pubblico-amministrativa							
	Controlli interni	Performance	10	10	10.16	10.16.4	01.02	1,5
	Atti soggetti a controllo successivo, in conformità alle direttive fornite dalla Deliberazione della CConti – sez. Sicilia n. 92/2020							
	Controllo di Gestione	Anticorruzione	10	10	10.11	10.11.1	01.02	1,5
	Controllo di gestione e innovazione delle modalità operative di svolgimento, al fine di assicurare una migliore analisi dell'andamento della gestione, utile a realizzare i programmi dell'amministrazione.							
	Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti	Performance	10	10	10.11	10.11.2	01.02	1
	Superamento delle criticità in sede di gestione e di attuazione degli obiettivi assegnati all'amministrazione.							
	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione - Implementazioni delle azioni finalizzate alla trasparenza amministrativa – Revisione Amministrazione Trasparente	Performance	10	10	10.16	10.16.5	01.02	1
	Revisione Amministrazione Trasparente sul sito Istituzionale							
	Audit DPO per verifica stato attuazione normativa privacy	Mantenimento	10	10	10.16	10.16.6	01.02	1,5
	Rispetto della normativa privacy attraverso il monitoraggio durante l'espletamento dei controlli interni nonché degli obblighi di trasparenza.							

			100					

Il Piano delle Azioni Positive

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato dall'art. 48 del D.l.vo 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne"*.

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

La materia era già stata disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico e, in particolare, l'art. 19 del CCNL comparto Regioni e Autonomie locali del 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato per le pari opportunità e gli interventi che si concretizzassero in *"azioni positive"* a favore delle lavoratrici.

L'art. 78 del CCNL comparto Regioni e Autonomie locali del 22/01/2004 prevedeva, invece, la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.L.vo 3 agosto 2009 n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.L.vo n. 81/2008, che detta le norme sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere, nel documento di valutazione dei rischi, quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo matrice individuale, in quanto dipendente dalla capacità dei singoli soggetti di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è sostanzialmente legato a:

- ☒ chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- ☒ valorizzazione e ascolto delle persone,
- ☒ attenzione ai flussi informativi;
- ☒ relazioni interpersonali e riduzione delle conflittualità;
- ☒ operatività e chiarezza dei ruoli rivestiti all'interno della P.A.;
- ☒ equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n. 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.L.vo n. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, in particolare all'art.7, prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le Pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con

la previsione della costituzione del CUG “ Comitato Unico di Garanzia” per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificandone le competenze, i Comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing* .

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, ampliare tutte le garanzie per eliminare i fattori di rischio da lavoro correlato, già più volte enunciati e studiati dagli organismi europei e indicati nella Direttiva Unione Europea 54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006.

Il Piano delle Azioni Positive che il Comune di Ragusa vuole adottare si pone non solo come strumento, scaturito da norme legislative e dai principi indicati dagli organismi Europei, finalizzato ad affrontare la tematica dei rischi derivanti dai fattori di stress da lavoro correlati e ad indicare appositi obiettivi diretti al miglioramento delle condizioni lavorative e al benessere dei singoli lavoratori coinvolti nei processi amministrativi, facendoli sentire parte integrante dell'Ente, ma soprattutto come opportunità per l'applicazione concreta dei principi di parità e pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente, per la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di condivisione dei carichi di lavoro fra uomini e donne nel contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Gli interventi previsti nel Piano sono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e fanno parte delle azioni strategiche volte a favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa tramite la valorizzazione delle persone e delle loro competenze atte a migliorare la qualità dei servizi e, conseguentemente, la risposta ai bisogni dei cittadini.

Tra le azioni positive sono, quindi, previste politiche finalizzate alla conciliazione ed armonizzazione del lavoro professionale con la vita familiare, alla condivisione di carichi di lavoro fra uomini e donne, alla formazione di una cultura delle differenze di genere, alla promozione dell'occupazione femminile, alla rimozione della segregazione occupazionale e verticale a causa della quale le donne spesso si trovano confinate in una gamma di occupazioni più ristretta rispetto agli uomini (segregazione orizzontale) e a livelli di responsabilità più bassi (segregazione verticale).

Il Piano presentato avrà durata triennale e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Ragusa intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a :

- ▣ **Obiettivo 1.** Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione della parità e delle pari opportunità fra i dipendenti.
- ▣ **Obiettivo 2.** Raggiungimento del benessere organizzativo dell'Ente tramite la garanzia di un ambiente di lavoro sereno, tutelato da casi di molestie, comprese quelle sessuali, violenza di genere, mobbing e discriminazioni.
- ▣ **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità e dell'uguaglianza di genere nelle procedure di reclutamento del personale e nella progressione di carriera.
- ▣ **Obiettivo 4.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, nell'assegnazione delle posizioni di vertice.
- ▣ **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- ▣ **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ambito d'azione: Analisi del Personale

L'analisi dell'attuale situazione organica del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto di genere:

RILEVAZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2023**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO N. 448****DONNE N. 281 (62,73%)****UOMINI N. 167 (37,27%)****Così suddivisi per Settore:**

Settore	Uomini	Donne	Totale
Servizi Generali - Organi Istituzionali - Coesione sociale	25	37	62
Pianificazione e risorse finanziarie	3	13	16
Governo del territorio	18	21	39
Gestione del territorio – Infrastrutture	16	18	34
Politiche ambientali, energetiche e del verde pubblico – Mobilità e protezione civile – Servizi cimiteriali	19	15	34
Sviluppo economico – Promozione della Città	7	14	21
Servizi alla persona – Politiche dell'Istruzione	11	52	63
Corpo di Polizia Municipale e politiche per la sicurezza urbana	43	29	72
Risorse tributarie	6	28	34
Organizzazione e gestione delle risorse umane	0	14	14
Appalti – Contratti – Patrimonio	3	6	9
Cultura – Turismo – Sport – Spettacolo	11	31	42
PNRR	4	3	7
Segretario Generale	1		1
Totale	167	281	448

Schema di monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

Categoria	Uomini	Donne	Totale
Operatori	8	5	13
Operatori esperti	31	54	85
Istruttori	65	155	220
Funzionari EQ	53	67	120

Dirigenti	9	0	9
Segretario	1		1
Totale	167	281	448

Ambito d'azione: Ambiente di lavoro

Il Comune di Ragusa si impegna ad evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, che ostacolano il benessere organizzativo, determinate ad esempio da:

- ☒ Pressioni o molestie sessuali;
- ☒ Casi di mobbing;
- ☒ Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ☒ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune, attraverso il CUG, promuove ogni necessaria attività, anche di studio e di incontro, diretta a migliorare le condizioni lavorative avuto riguardo ai fattori di rischio da stress -lavoro correlato.

L'Ente si impegna, altresì, a tutelare la salute, la dignità, la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori oltre a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, più coeso ed armonico, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, trasparenza cooperazione e rispetto.

Ambito di azione: Assunzioni e progressione di carriera

Non esistono possibilità per il Comune di Ragusa di assumere personale con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n. 903/77, n.125/91 e Decreto Legislativo n. 196/2000.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione, anche per la progressione di carriera, l'uno o l'altro sesso ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata (D.L.vo n. 196/2000).

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Ambito di azione: assegnazione del posto

Non possono essere previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ragusa valorizza le attitudini e le capacità personali e nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: Formazione

Il Piano della formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Settore dell'Ente, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro i quali hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time.

Sarà curato con particolare attenzione il reinserimento del personale assente per lungo periodo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro in servizio, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna ad inserire nel Piano della Formazione un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.

Sarà particolarmente favorito il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la/il dipendente assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Ambito di azione: Conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Ragusa favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla legge 8 marzo 2000 n. 53.

Ambito di azione: Informazione e Comunicazione

Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati etc).

Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta chiusa, aggiornamento costante del Sito Internet e Intranet) o attraverso incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Ulteriori azioni

E' previsto un corso di formazione per tutti i Dirigenti a cura della Responsabile dell'Ufficio Ascolto, finalizzato a migliorare la qualità della vita lavorativa, a fornire strumenti e strategie necessarie e atte a fronteggiare qualsiasi disagio psicofisico lavorativo che possa ripercuotersi anche nella vita sociale e familiare di ciascun dipendente.

E' prevista, altresì, sempre a cura della Responsabile dell'Ufficio Ascolto, la somministrazione a tutti i dipendenti di questionari sul benessere aziendale, finalizzata alla rilevazione del clima organizzativo dell'Ente e, in base ai risultati ottenuti, alla messa in atto di azioni positive mirate al raggiungimento del benessere individuale e collettivo.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTPCT 2024-2026 allegato)

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2024/2026, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assesment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;

- b) dirigenti;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della PTPCT allegato integralmente al presente documento il documento è stato predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Generale con determinazione del Sindaco n. 31 del 27.4.2021.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowing" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione;

- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità;
- verifica del cd pantouflage;
- verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso;
- verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
- sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia

Tabella riepilogativa dei rischi specifici (schede analitiche allegate)

		Settori												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione - Autorizzazione - Installazione impianti pubblicitari													
2	Gestione sinistri stradali													
3	Attribuzione contributi													
4	Acquisizione/reclutamento personale													
5	Assegnazione mansioni													
6	Riscossione canoni idrici													
7	Riscossione imposta di soggiorno													
8	Rilascio passi carrabili													

41	Selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate													
42	Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta													
43	Autorizzazione al subappalto													
44	Esecuzione del contratto e attestazione di regolare esecuzione													
45	Approvazione di varianti al contratto													
46	Gestione/Autorizzazione commercio aree pubbliche													
47	Gestione/Autorizzazione contributi avvio attività economiche													
48	Gestione/Autorizzazione contributi alle imprese													
49	Gestione/Autorizzazione impianti sportivi													
50	Gestione/Autorizzazione strutture culturali													
51	Asili Nido													
52	Riscossione coattiva entrate locali													
53	PNRR													
54	Antiriciclaggio													
55	Valutazione del Personale													
56	Maneggio valori													

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT annualità precedente.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Dirigenti responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, ANAC con l'ultimo PNA approvato ha rivisto le modalità di pubblicazione. Non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

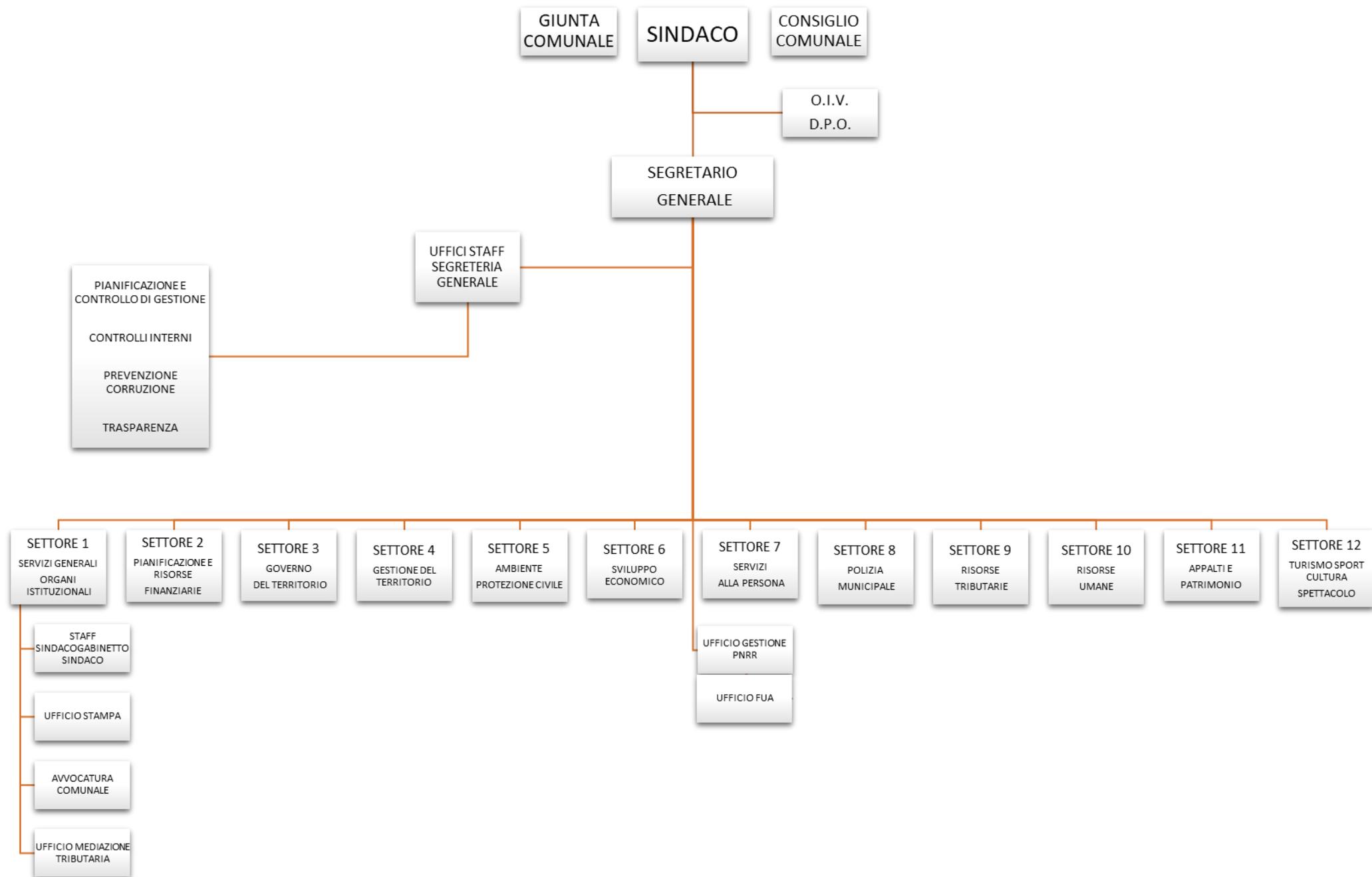
Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



Il personale

Il personale in servizio presso l'ente ha subito negli anni una costante diminuzione a causa dei pensionamenti non pienamente compensati da turnover. L'organico dell'ente (n. 447 nel 2023) risulta sottodimensionato rispetto ai parametri medi dipendenti/popolazione (1/126 abitanti) in applicazione dei quali il comune di Ragusa dovrebbe contare 580 dipendenti. Il rapporto tra spesa del personale e spesa corrente è inferiore al 25%.

PERSONALE DELL'ENTE	2017	2018	2019	2020	2021	2022		2023
Spesa per il personale	€ 22.623.792,01	€ 21.498.203,30	€ 21.230.383,12	€ 18.360.983,84	€ 17.942.847,25	€ 18.971.350,96	Spesa per il personale	nd
Dipendenti	508	497	479	453	446	450	Dipendenti	447
Dirigenti	5+4 (t.d)	4+2 (t.d)	4+3 (t.d.)	6+3 (t.d.)	5+4 (t.d.)	6+4 (t.d)	Dirigenti	6+3 (t.d)
Posizioni Organizzative /EQ	23	27	33	30	25	28	EQ	29
Dipendenti cat. D	101	96	84	78	83	78	Funzionari	81
Dipendenti cat. C	260	254	243	233	222	221	Istruttori	219
Dipendenti cat. B	68	65	65	61	63	69	Operatori esperti	85
Dipendenti cat. B 3	32	31	30	30	26	25		
Dipendenti cat. A	24	24	24	21	18	19	Operatori	13
							Personale a TD – PNRR –	7
Età media del personale	54	55	55	55	56	56	Età media del personale	56
Assunzioni a tempo indeterminato	1	16	8	10	18	16	Assunzioni a tempo	20

							indeterminato	
Assunzioni a tempo determinato	13	15	37	27	24	4+2	Assunzioni a tempo determinato	3
Cessazioni nell'anno	21	30	26	36	32	26	Cessazioni nell'anno	30

Nel periodo 2017-2023 il personale in servizio è diminuito di 61. Le cessazioni hanno riguardato prevalentemente le categorie A e C. La spesa del personale, (dato disponibile 2017-2022) si è conseguentemente ridotta di circa un quinto.

Circa un dipendente su quattro è inquadrato nella categoria dei funzionari. Di questi circa 1 su 3 ha attribuita l'elevata qualificazione. Le Eq risultano equamente distribuite tra uomini e donne. Gli istruttori sono circa la metà del totale dei dipendenti.

Le assunzioni nell'ultimo quinquennio hanno riguardato sostanzialmente in egual misura uomini e donne.

Un quarto circa dei dipendenti è in possesso di Laurea in prevalenza donne (circa 6 su 10). Il 60% è diplomato mentre il restante personale risulta essersi fermato alla scuola dell'obbligo.

I profili professionali

I profili professionali sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1 aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, secondo le seguenti indicazioni:

Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

CAPITALE UMANO E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità specifica di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Misure organizzative

In aderenza agli indirizzi ministeriali che invitano le PP.AA a «sensibilizzare la dirigenza (...) ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore prevede e consente, si stabilisce di introdurre una disciplina "ponte", nelle more di una compiuta regolamentazione della materia.

Al duplice fine, pertanto, di dare uniformità all'azione amministrativa e negoziale dell'Ente e di garantire «ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari», si consente di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile secondo i termini e le modalità appresso indicate:

svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per non oltre 2/6 del debito orario settimanale per tutti i dipendenti che possono documentare di trovarsi nelle condizioni su descritte, ad eccezione dei titolari di posizione di E. Q. ai quali è consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile per non oltre 1/6 del debito orario contrattuale settimanale, in conformità al regolamento degli incarichi di E.Q. approvato con deliberazione di G.M. n° 53/2023.

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Questa sottosezione indica: la consistenza di personale al 31 dicembre 2023, suddiviso per inquadramento professionale ed evidenza:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre 2023, suddivisa per inquadramento professionale;
- 2) La programmazione strategica delle risorse umane;
 - a) La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) La stima del trend delle cessazioni;
 - c) La stima dell'evoluzione dei bisogni;
- 3) La variazione della consistenza del personale nell'arco temporale dal 1/1/2024 al 31/12/2026;
- 4) Il fabbisogno in relazione alla dotazione organica teorica di personale;
- 5) Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- 6) La strategia di copertura del fabbisogno;
- 7) La formazione del personale.
 - a) Articolazione del programma formativo per il triennio 2024-2026;
 - b) I livelli di formazione;
 - c) I soggetti coinvolti.

LA RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

La consistenza in termini quantitativi è accompagnata dalla descrizione del personale suddiviso in relazione alle are presenti:

Tavola 1

PERSONALE DELL'ENTE	2023
Dipendenti	447
Dirigenti*	6+3 (t.d)
Funzionari ed E.Q	110
Istruttori	219
Operatori esperti	85
Operatori	13
Personale a tempo determinato **	7
Personale in comando IN***	2
Personale in servizio ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.	2

* n. 3 dirigenti a tempo determinato di cui n.2 con incarichi ai sensi dell'art. 110 c.1 del T.U.E.L. e n.1 con incarico ai sensi dell'art. 110 c.2 del T.U.E.L.

** Personale P.N.R.R.

*** RESAIS

Di seguito la rappresentazione del personale in servizio al 31.12.2023 suddiviso per aree di appartenenza

In servizio al 31 12 2023

AREE	AMMINISTRATIVA	CONTABILE	INFORMATICA	LEGALE	SOCIO- EDUCATIVA	TECNICA	VIGILANZA	TOT. UNITA'
Dirigenti	4	1			1	2	1	9
Funzionari ed E.Q	51	5	2	3	18	25	16	120
Istruttori	114	10	2		19	31	45	221
Operatori esperti	65				12	7		84
Operatori	6					7		13
TOTALE	240	16	4	3	50	72	62	447

La tavola 1 rappresenta la consistenza effettiva del personale dirigenziale e non che, in riferimento a ciascuna direzione ed unità organizzativa aggiornata al 31 dicembre 2023 con i seguenti **incarichi** conferiti:

- n. 6 incarichi dirigenziali;
- n. 4 incarichi ad interim;
- n. 2 incarichi ex art. 110, comma 1, del TUEL;
- n. 1 incarichi ex art. 110, comma 2, del TUEL (extra dotazionale Ufficio PNRR)

- n. 29 incarichi di Posizione Organizzativa (dal 2024 ridotte a 28)

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si possono perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione delle risorse umane è funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nelle Linee Strategica 1-10 del DUP 2024 2026 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 56 del 21/12/2023 in sede di aggiornamento della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione e del bilancio di previsione 2024-2026, approvato con delibera di C.C. n.7 del 10/01/2024.

In relazione, a quanto sopra esposto la programmazione del Comune di Ragusa viene fondata sui seguenti fattori:

- a. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b. Stima del trend delle cessazioni;
- c. Stima dell'evoluzione dei bisogni.

a) La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) ha introdotto, con l'articolo 33, un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Posto che l'ultimo rendiconto è quello relativo all'esercizio finanziario 2022, approvato con delibera di C.C. n.6 del 26.04.2023, i riferimenti per il calcolo dei limiti assunzionali sono gli anni 2020- 2021 e 2022 , pertanto questo Ente resta nei limiti di virtuosità in quanto al di sotto dei valori soglia sopra menzionati.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali:

una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Il Comune di Ragusa ha una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti del **22,60%**, al di sotto del valore soglia previsto per la fascia demografica di appartenenza del 27,60%, giusta tabella 1 dell'art. 4 del decreto 17/3/2020, come evidenziato nella tavola 2 di seguito riportata, e di conseguenza può utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato previste dalla tabella 2 dell'art. 5.

La tavola 2 è rappresentativa dei parametri utilizzati ai fini del calcolo della capacità assunzionale del Comune di Ragusa per l'anno 2024, ai sensi del D.L. 34/19 e del Decreto Ministeriale attuativo del 17 Marzo 2020:

TAVOLA 2

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	72.779	g
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	17.899.979,28 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	16.682.830,98 €	
		2020	87.031.206,58 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	85.630.311,21 €	
		2022	98.634.996,84 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		90.432.171,54 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	11.221.204,08 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	79.210.967,46 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		22,60%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	3.962.247,74 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	21.862.227,02 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)		16,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	2.669.252,96 €	
	Tetto di spesa comprensivo	(m1)	19.352.083,94 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	19.352.083,94 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	19.352.083,94 €	

TABELLA DI VERIFICA COMPLESSIVA DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE NEL TRIENNIO 2024- 2026					
ANNO 2023					
Spesa del personale 2022 da consuntivo			€ 17.899.979,28		
+ nuove assunzioni 2022 EFFETTI SUL 2023			€ 114.129,33		
+ ASSUNZIONI 2023 effettuate			€ 304.213,45		
- cessati 2023+ cess 2022 con effetti 2023			€ 618.576,44	LIMITE DI SPESA	DIFFERENZA
		totale teorico 2023	€ 17.699.745,63	€ 19.352.083,94	€ 1.652.338,31
NUOVA					
ANNO 2024					
Spesa del personale 2023 teorica			€ 17.699.745,63		
+ nuove assunzioni 2023 EFFETTI SUL 2024			€ 547.939,69		
minore spesa t.d. rispetto al 2022			-€ 95.923,77		
- cessati 2024 + effetti cess 2023 sul 2024			€ 590.071,39		
NUOVE ASSUNZIONI 2024			€ 286.833,42	LIMITE DI SPESA	DIFFERENZA
		totale teorico 2024	€ 18.040.371,12	€ 19.352.083,94	€ 1.311.712,83
ANNO 2025					
Spesa del personale 2024 teorica			€ 18.040.371,12		
+ nuove assunzioni 2024 EFFETTI SUL 2025			€ 731.727,49		
- cessati 2025+ effetti cess 2024 sul 2025			€ 242.564,16		
+ NUOVE ASSUNZIONI 2025			€ 103.832,23	LIMITE DI SPESA	DIFFERENZA
		totale teorico 2024	€ 18.633.366,68	€ 19.352.083,94	€ 718.717,26
ANNO 2026					
Spesa del personale 2025 teorica			€ 18.633.366,68		
+ nuove assunzioni 2025 EFFETTI SUL 2026			€ 222.540,08		
- cessati 2026			€ 405.432,03		
+ NUOVE ASSUNZIONI 2026			€ 115.352,65	LIMITE DI SPESA	DIFFERENZA
		totale teorico 2024	€ 18.565.827,38	€ 19.352.083,94	€ 786.256,56

La lettura della tavola 2 indica la percentuale di crescita per fascia demografica calcolata per il Comune di Ragusa del 16% per il 2024 per arrivare a regime nell'anno 2025. Ciò comporta che la percentuale di crescita annuale come sopra individuata, consente la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018. Il nuovo valore così determinato costituisce il tetto di spesa per l'anno di riferimento (anno 2024 pari a € 19.352.983,94) che, comunque, non potrà superare il limite della spesa massima rapportata alle entrate correnti di € 21.862.227,02 come sopra determinata.

Tale rispetto del limite si riscontra dal parere dei revisori allegato al presente atto.

b) La stima del trend delle cessazioni.

La tabella di seguito fornisce in dettaglio la previsione delle cessazioni di personale 2024-2026 distinte per categoria e per profilo professionale, a normativa vigente:

TAVOLA 3

CESSAZIONI 2024

AREE	AMMINISTRATIVA	CONTABILE	INFORMATICA	LEGALE	SOCIO-EDUCATIVA	TECNICA	VIGILANZA	TOT. UNITA'
Dirigenti								0
Funzionari ed E.Q	2					1		3
Istruttori	3						1	4
Operatori esperti	5							5
Operatori						1		1
TOTALE	10	0	0	0	0	2	1	13

CESSAZIONI 2025

AREE	AMMINISTRATIVA	CONTABILE	INFORMATICA	LEGALE	SOCIO-EDUCATIVA	TECNICA	VIGILANZA	TOT. UNITA'
Dirigenti								0
Funzionari ed E.Q				1				1
Istruttori	3				1	1		5
Operatori esperti	3				1			4

Operatori								0
TOTALE	6	0	0	1	2	1	0	10

CESSAZIONI 2026

AREE	AMMINISTRATIVA	CONTABILE	INFORMATICA	LEGALE	SOCIO-EDUCATIVA	TECNICA	VIGILANZA	TOT. UNITA'
Dirigenti								0
Funzionari ed E.Q	1			1	1		1	4
Istruttori	3				1	3		7
Operatori esperti	2				1			3
Operatori	1					1		2
TOTALE	7	0	0	1	3	4	1	16

Dalle suddette cessazioni, in termini di spesa del personale si determineranno le seguenti economie:

risparmio cessazioni	anno 2024		
	retribuzioni	OORR	TOTALI
cessati 2024	180.889,70 €	51.879,17 €	232.768,87 €
economie cessati 2023 effetti 2024	276.951,11 €	80.351,41 €	357.302,52 €
	457.840,81 €	132.230,58 €	590.071,39 €

risparmio cessazioni anno 2025

	retribuzioni	OORR	TOTALE
cessati 2025	65.910,60 €	16.099,40 €	82.010,00 €
economie cessati 2024 effetti 2025	124.770,10 €	35.784,06 €	160.554,16 €
	190.680,70 €	51.883,47 €	242.564,16 €

risparmio cessazioni anno 2026

	retribuzioni	OORR	TOTALE
cessati 2026	165.348,86 €	42.291,31 €	207.640,17 €
economie cessati 2025 effetti 2026	153.506,46 €	44.285,40 €	197.791,86 €
	318.855,32 €	86.576,71 €	405.432,03 €

In dettaglio :

CESSATI 2023			
CESSAZIONE	AREA/PROFILO PROFESSIONALE	TOT ECONOMIA	OORR
01/01/23	FUNZIONARIO INGEGNERE	0,00	0,00
01/01/23	OPERATORE ESPERTO	20.620,73	5.914,03
15/02/23	ISTRUTTORE GEOMETRA	20.278,67	2.931,40
01/02/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3.862,60	1.107,79
01/02/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3.862,60	1.107,79
06/03/23	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	18.347,37	5.262,02
01/03/23	ESECUTORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	17.183,94	4.928,35
01/04/23	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18.860,01	5.409,05
28/04/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3.862,60	1.107,79
01/05/23	OPERATORE ESPERTO SOCIO ASSISTENZIALE	13.747,15	3.942,68
02/05/23	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	16.764,45	4.808,05
01/06/23	ESECUTORE ESPERTO - AUTISTA	12.028,76	2.312,40
27/07/23	ESECUTORE ESPERTO . BIBLIOTECA	8.591,97	2.464,18
01/07/23	ESECUTORE ESPERTO AMM.LVO	11.587,81	3.323,38
01/08/23	ISTRUTTORE BIBLIOTECA	9.656,51	2.769,49
01/10/23	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6.286,67	1.803,02
01/10/23	FUNZIONARIO TECNICO	0,00	0,00
01/07/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11.587,81	3.323,38
06/10/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5.793,91	1.661,69
01/10/23	ISTRUTTORE INSEGNANTE ATT. INTEGRATIVE	5.793,91	1.661,69
01/11/23	ISTRUTTORE INSEGNANTE ASILO NIDO	3.862,60	1.107,79
01/11/23	ESECUTORE ESPERTO AMM.LVO	3.436,79	985,67
01/07/23	ESECUTORE ESPERTO AMM.LVO	10.310,37	2.957,01
01/07/23	ESECUTORE ESPERTO AMM.LVO	1.718,39	492,84
01/12/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1.931,30	553,90
01/12/23	OPERATORE IMPIANTI SPORTIVI	1.650,58	473,39
		231.627,50	62.408,80
		294.036,30	

EFFETTI CESSATI 2023 sul 2024			
CESSAZIONE	AREA/PROFILO PROFESSIONALE	TOT ECONOMIA	OORR
01/01/23	FUNZIONARIO INGEGNERE	25.146,68	7.212,07
01/01/23	OPERATORE ESPERTO	0,00	0,00
15/02/23	ISTRUTTORE GEOMETRA	2.896,95	2.074,17
01/02/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0,00	0,00
01/02/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0,00	0,00
06/03/23	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	4.828,25	1.384,74
01/03/23	ESECUTORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	3.436,79	985,67
01/04/23	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6.286,67	1.803,02
28/04/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0,00	0,00
01/05/23	OPERATORE ESPERTO SOCIO ASSISTENZIALE	6.873,58	1.971,34
02/05/23	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	8.382,23	2.404,02
01/06/23	ESECUTORE ESPERTO - AUTISTA	8.591,97	2.142,68
27/07/23	ESECUTORE ESPERTO . BIBLIOTECA	12.028,76	3.449,85
01/07/23	ESECUTORE ESPERTO AMMILVO	10.310,37	2.957,01
01/08/23	ISTRUTTORE BIBLIOTECA	13.519,11	3.877,28
01/10/23	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18.860,01	5.409,05
01/10/23	FUNZIONARIO TECNICO	25.146,68	7.212,07
01/10/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11.587,81	3.323,38
01/11/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17.381,72	4.985,08
01/11/23	ISTRUTTORE INSEGNANTE ATT. INTEGRATIVE	15.465,55	4.435,52
06/10/23	ISTRUTTORE INSEGNANTE ASILO NIDO	19.313,02	5.538,97
01/07/23	ESECUTORE ESPERTO AMMILVO	17.183,94	4.928,35
01/07/23	ESECUTORE ESPERTO AMMILVO	10.310,37	2.957,01
01/12/23	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	21.244,32	6.092,87
01/12/23	OPERATORE IMPIANTI SPORTIVI	18.156,35	5.207,24
		276.951,11	80.351,41
		357.302,52	

CESSAZIONI 2024					
CESSAZIONE	area	Stip.base	MESI DI ECONOMIA	TOT ECONOMIA	OORR
01/03/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	10	17.183,94	4.928,35
25/01/24	ISTRUTTORE	1.782,21	11	21.238,00	6.091,06
01/02/24	ISTRUTTORE	1.782,21	11	21.238,00	6.091,06
01/05/24	FUNZIONARIO E.Q	1.934,36	8	16.764,45	4.808,05
01/04/24	FUNZIONARIO E.Q	1.934,36	9	18.860,01	5.409,05
01/04/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	9	15.465,55	4.435,52
01/05/24	FUNZIONARIO E.Q	1.934,36	8	16.764,45	4.808,05
19/01/24	OPERATORE	1.523,61	11	18.156,35	5.207,24
01/08/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	5	8.591,97	2.464,18
01/10/24	ISTRUTTORE	1.782,74	3	5.793,91	1.661,69
01/03/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	10	17.183,94	4.928,35
01/12/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	1	1.718,39	492,84
01/12/24	ISTRUTTORE	1.782,21	1	1.930,73	553,73
				180.889,70	€ 51.879,17
				232.768,87	

CESSAZIONI 2024 effetti 2025					
CESSAZIONE		Strip.base	MESI DI ECONOMIA	TOT ECONOMIA	OORR
01/03/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	1	1.718,39	492,84
01/02/24	ISTRUTTORE	1.782,21	1	1.930,73	553,73
01/02/24	ISTRUTTORE	1.782,21	4	7.722,91	2.214,93
01/05/24	FUNZIONARIO E.Q	1.934,36	3	6.286,67	1.803,02
01/04/24	FUNZIONARIO E.Q	1.934,36	3	6.286,67	1.803,02
01/04/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	4	6.873,58	1.971,34
01/05/24	FUNZIONARIO E.Q	1.934,36	1	2.095,56	601,01
19/01/24	OPERATORE	1.523,61	7	11.554,04	3.313,70
01/08/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	9	15.465,55	4.435,52
01/10/24	ISTRUTTORE	1.782,74	2	3.862,60	1.107,79
01/03/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	11	18.902,34	5.421,19
01/12/24	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	11	18.902,34	5.421,19
01/12/24	ISTRUTTORE	1.782,21	12	23.168,73	6.644,79
				124.770,10	35.784,06
				€	160.554,16

economia cessati 2025				
CESSAZIONE	AREE	MESI DI ECONOMIA	TOT ECONOMIA	OORR
01/03/25	OPERATORE ESPERTO	10	17.183,94	2.434,79
01/03/25	ISTRUTTORE	10	19.313,02	2.735,22
01/06/25	OPERATORE ESPERTO	7	12.028,76	3.449,85
01/09/25	FUNZIONARIO EQ	4	8.382,23	2.404,02
01/09/25	OPERATORE ESPERTO	4	6.873,58	1.971,34
01/09/25	ISTRUTTORE	4	7.725,21	2.215,59
01/09/25	ISTRUTTORE	4	7.725,21	2.215,59
01/11/25	ISTRUTTORE	2	3.862,60	1.107,79
01/11/25	OPERATORE ESPERTO	2	3.436,79	985,67
01/12/25	ISTRUTTORE	1	1.931,30	553,90
			65.910,60	16.099,40
			82.010,00	

economia cessati 2025 effetti 2026				
CESSAZIONE		MESI DI ECONOMIA	TOT ECONOMIA	OORR
01/03/25	OPERATORE ESPERTO	2	3.436,79	1.755,93
01/03/25	ISTRUTTORE	5	9.656,51	2.258,98
01/06/25	OPERATORE ESPERTO	8	13.747,15	3.942,68
01/09/25	FUNZIONARIO EQ	8	16.764,45	4.808,05
01/09/25	OPERATORE ESPERTO	8	13.747,15	3.942,68
01/09/25	ISTRUTTORE	8	15.450,41	4.431,18
01/09/25	ISTRUTTORE	10	19.313,02	5.538,97
01/11/25	ISTRUTTORE	10	19.313,02	5.538,97
01/11/25	OPERATORE ESPERTO	11	18.902,34	5.421,19
01/12/25	ISTRUTTORE	12	23.175,62	6.646,77
			153.506,46	44.285,40
			197.791,86	

ECONOMIE CESSATI 2026					
CESSAZIONE	AREE	Strip_base	MESI DI ECONOMIA	TOT ECONOMIA	OORR
01/02/26	ISTRUTTORE	1.586,21	11	18.902,34	2.651,83
01/03/26	FUNZIONARIO EQ	1.934,36	10	20.955,57	6.010,06
01/03/26	ISTRUTTORE	1.586,21	10	17.183,94	2.566,97
01/04/26	FUNZIONARIO EQ	1.586,21	9	15.465,55	4.435,52
01/05/26	OPERATORE ESPERTO	1.523,61	8	13.204,62	3.787,09
01/06/26	ISTRUTTORE	1.934,36	7	14.668,90	4.207,04
01/06/26	OPERATORE ESPERTO	1.782,74	7	13.519,11	3.877,28
01/07/26	FUNZIONARIO EQ	1.586,21	6	10.310,37	2.957,01
01/07/26	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	6	10.310,37	2.957,01
01/09/26	ISTRUTTORE	1.586,21	4	6.873,58	1.971,34
01/08/26	OPERATORE ESPERTO	1.782,74	5	9.656,51	2.769,49
01/10/26	FUNZIONARIO EQ	1.523,61	3	4.951,73	1.420,16
01/11/26	OPERATORE ESPERTO	1.934,36	2	4.191,11	1.202,01
01/12/26	ISTRUTTORE	1.586,21	1	1.718,39	492,84
01/12/26	OPERATORE ESPERTO	1.586,21	1	1.718,39	492,84
01/12/26	FUNZIONARIO EQ	1.586,21	1	1.718,39	492,84
tot unita'n 16				165.348,86	42.291,31
				207.640,17	

Rispetto alle previsioni inserite nel fabbisogno 2024-2026 approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 7 del 10.01.2024, le cessazioni sono state aggiornate con i fatti intervenuti dopo la suddetta approvazione, determinando la seguente maggiore economia:

(confronto con tabelle del fabbisogno)	anno 2024		
	retribuzioni	OORR	TOTALI
cessati 2024	63.721,72 €	18.275,39 €	81.997,11 €
economie cessati 2023 effetti 2024	- 25.675,62 €	- 7.363,77 €	- 33.039,39 €
	38.046,10 €	10.911,62 €	48.957,72 €

risparmio cessazioni anno 2025

	retribuzioni	OORR	TOTALE
cessati 2025	2.129,08 €	300,43 €	2.429,51 €
economie cessati 2024 effetti 2025	17.863,84 €	5.123,35 €	22.987,19 €
	19.992,92 €	5.423,79 €	25.416,70 €

risparmio cessazioni anno 2026

	retribuzioni	OORR	TOTALE
cessati 2026	37.365,15 €	7.452,50 €	44.817,65 €
economie cessati 2025 effetti 2026	22.323,99 €	5.892,01 €	28.216,00 €
	59.689,14 €	13.344,51 €	73.033,65 €

- per l'anno 2024 €.48.957,72
- per l'anno 2025 €. 25.416,70
- per l'anno 2026 €. 73.033,65

c) La stima dell'evoluzione dei bisogni.

La programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2024– 2026 è stata preceduta:

1. dalla verifica delle eccedenze e di sovrannumero ex art. 33 del D. Lgs. 165/2001;
2. dalla rilevazione del bisogno di risorse umane in correlazione con i risultati da raggiungere ed alle priorità strategiche.

A tal fine ciascuna delle 12 direzioni in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente, ha rappresentato il proprio fabbisogno di personale tenendo conto dei fattori richiesti e di seguito indicati:

- le cessazioni (pensionamenti o altro) programmate;
- l'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte organizzative ed innovative (come ad es. reclutamento di nuovi profili professionali con competenze specialistiche in project manager, transizione digitale, sostenibilità ambientale, ovvero, scelte inerenti ad esternalizzazione di servizi non essenziali ecc.);
- l'eventuale cambiamento di modelli organizzativi dettato da intervenute disposizioni normative;
- l'individuazione di competenze diversamente qualificate, nell'ambito della revisione dei profili professionali delle risorse umane già esistenti nell'Ente, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 2019-2021 comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Quanto al punto 1: **Non sono state rilevate eccedenze e di sovrannumero ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001**

Quanto al punto 2: la tabella di seguito evidenzia **la carenza teorica di personale complessiva dell'Ente** distinto per categoria e profili professionali:

Tavola 4

AREE	AMMINISTRATI VA	CONTABILE	INFORMATICA	LEGALE	SOCIO- EDUCATIVA	TECNICA	VIGILANZA	COMUNICAZI ONE -STAMPA	TOT. UNITA'
Dirigenti	4	1				1			6

Funzionari ed E.Q	10	6	10	3	15	10	0	2	56
Istruttori	15	10	2		0	12	20		59
Operatori esperti	8	2			15	15			40
Operatori i	19								19
TOTALE	56	19	12	3	30	38	20	2	180

AREE	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023	FABBISOGNO	DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	% DI CARENZA ORGANICO
Dirigenti (SOLO T.I.)	6	6	12	50,00%
Funzionari ed E.Q	120	56	176	31,82%
Istruttori	221	59	280	21,07%
Operatori esperti	84	40	124	32,26%
Operatori	13	19	32	59,38%
TOTALI	444	180	624	28,85%

La tavola di seguito fornisce in dettaglio le acquisizioni di personale risultanti dal piano assunzionale 2024 – 2026 approvato dal Consiglio Comunale in sede di aggiornamento della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026 e del bilancio di previsione 2024-2026, aggiornate con nuove previsioni di assunzioni nell'ambito dei risparmi ricavati dalle maggiori economie derivanti da cessazioni, senza che questi comporti un maggior onere per l'ente.

Tavole 6 e 7:

Tavola 6

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO e DETERMINATO				
ASSUNZIONI 2024 derivanti da procedure di reclutamento programmate in anni precedenti e in fase di definizione				
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA SELEZIONE/RECLUTAMENTO	UNITA'	Data assunzione
Dirigente	Dirigente Amministrativo	Selezione ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000	1	Assunzione prevista per il 15.03.2024
ISTRUTTORI	VIGILI URBANI	Scorrimento graduatoria a seguito di dimissioni, durante il periodo di prova, di un vincitore assunto il 15.12.2024	1	01/03/2024
OPERATORE ESPERTO	Operatori protezione civile comunale	Concorso TEMPO DETERMINATO	2	per mesi 6

ANNO 2024– TEMPO INDETERMINATO+ incarichi art.110 Dlgs 267/2000 TUEL				
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA SELEZIONE/RECLUTAMENTO	UNITA'	Data assunzione
Dirigente	Dirigente Amministrativo	Concorso/utilizzo graduatorie altri enti/Selezione ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 /mobilità	1	16/12/2024
FUNZIONARI	FUNZIONARIO TECNICO	Scorrimento graduatoria	1	1/12/2024
FUNZIONARI	FIGURE VARIE FONDO COESIONE PNRR	Stabilizzazione	3	01/11/2024
FUNZIONARI	INSEGNANTI ASILO NIDO	Concorso/utilizzo graduatoria altri enti/mobilità	1	15/09/2024

FUNZIONARI	ADDETTO STAMPA	Concorso/utilizzo graduatoria altri enti/mobilità	1	15/09/2024
FUNZIONARI	VARIE FIGURE PROFESSIONALI	Verticalizzazione In Deroga	27	01/06/2024
ISTRUTTORI	INSEGNANTI ASILO NIDO	Stabilizzazione	4	15/09/2024
ISTRUTTORI	VIGILI URBANI	Scorrimento graduatoria/ricostituzione rapporto di lavoro secondo il CCNL	5	01/07/2024
ISTRUTTORI	VARIE FIGURE PROFESSIONALI	Verticalizzazione In Deroga	9	01/06/2024
OPERATORE ESPERTO	VARIE FIGURE PROFESSIONALI	Verticalizzazione In Deroga	2	01/06/2024
OPERATORE ESPERTO	OSA	Stabilizzazioni/Concorso/utilizzo graduatoria altri enti/mobilità	5	15/09/2024

OPERATORE ESPERTO	Ex ASU	Stabilizzazione	1	01/11/2024
OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO tecnico	mobilità /utilizzo graduatoria altri enti/Concorso	2	01/06/2024
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	mobilità /utilizzo graduatoria altri enti/Concorso	2	01/10/2024
FUNZIONARIO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.VE E CONTABILI	Adesione manifestazione d'interesse reclutamento bando Fondo coesione sud concorso unico	3	1/08/2024
FUNZIONARIO	SPECIALISTA INGEGNERE	Adesione manifestazione d'interesse reclutamento bando Fondo coesione sud	3	1/08/2024
FUNZIONARIO	SPECIALISTA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	Adesione manifestazione d'interesse reclutamento bando Fondo coesione sud	3	1/08/2024
FUNZIONARIO	AVVOCATO	Adesione manifestazione d'interesse reclutamento bando Fondo coesione sud	2	1/08/2024
		TOTALE	75	

ANNO 2025– TEMPO INDETERMINATO				
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA SELEZIONE/RECLUTAMENTO	UNITA'	Data assunzione
OPERATORE ESPERTO	OSA	Stabilizzazioni/Concorso/utilizzo graduatoria altri enti/mobilità	4	15/09/2025
FUNZIONARI	Insegnanti Asili nido	Utilizzo graduatoria anche di altri enti	4	15/09/2025
FUNZIONARI	Avvocato	Concorso/utilizzo graduatoria altri enti/mobilità	1	01/07/2025
FUNZIONARI	FIGURE VARIE FONDO COESIONE PNRR	Stabilizzazione	1	01/09/2025
		TOTALE	10	

ANNO 2026– TEMPO INDETERMINATO				
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA SELEZIONE/RECLUTAMENTO	UNITA'	Data assunzione
OPERATORE ESPERTO	OSA	Stabilizzazioni/Concorso/utilizzo graduatoria altri enti/mobilità	4	15/09/2026
FUNZIONARI	Insegnanti Asili nido	Utilizzo graduatoria anche di altri enti	4	15/09/2026
FUNZIONARI	FIGURE VARIE FONDO COESIONE PNRR	Stabilizzazione	1	01/07/2026
FUNZIONARI	FIGURE VARIE FONDO COESIONE PNRR	Stabilizzazione	1	01/05/2026
		TOTALE	10	

Le assunzioni di cui alla tavola 6 per gli anni 2024-2026 sono coerenti ai fini del calcolo della capacità assunzionale del Comune di Ragusa, ai sensi del D.L. 34/19 e del Decreto Ministeriale attuativo del 17 Marzo 2020 di cui alla tavola 2 e rientrano nelle previsioni della spesa del personale indicata nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026 e del bilancio di previsione 2024-2026 approvato dal C. C. con deliberazione n.7 del 10/01/2024.

Tali assunzioni (unità a tempo indeterminato oltre a dirigenti a contratto ex art. 110 c. 1, TUEL) ai fini economici incidono come segue:

Dettaglio spesa da sostenere:

ASSUNZIONI 2024		TEMPO INDETERMINATO+110							
AREE	matricola fittizia	ex CATEGORIE/PROFILI PROFESSIONALI	Anni	mesi	UNITA'	totale RAPPORTATO ALLE UNITA' E AL PERIODO	OORR 26,68% + DS + PERSEO	imp + oorr	
DIRIGENTE		DIRIGENTE AMMINISTRATIVO 110 C.1	2024	0,5	1	€ 3.686,78	€ 1.153,59	€ 4.840,37	
FUNZIONARI		FUNZIONARIO TECNICO	2024	1	1	€ 2.193,70	€ 686,41	€ 2.880,10	
FUNZIONARI		FUNZIONARIO amm./contabile	2024	0	0	€ -	€ -	€ -	
FUNZIONARI		FUNZIONARI stabilizzazione PNRR	2024	2	3	€ 13.162,18	€ 4.118,44	€ 17.280,62	
FUNZIONARI		FUNZIONARIO INSEGNATI ASILO NIDO	2024	3,5	1	€ 7.995,68	€ 2.501,85	€ 10.497,52	
FUNZIONARI		FUNZIONARIO ADDETTO STAMPA	2024	3,5	1	€ 7.677,94	€ 2.402,43	€ 10.080,36	
		VERTICALIZZAZIONI (27 FUNZIONARI + 9 ISTRUTTORI + 2 ESECUTORI ESPERTI)	2024	7	38	€ 45.500,00	€ 14.236,95	€ 59.736,95	
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE STABILIZZAZIONE INSEGNANTI ASILO NIDO	2024	1	4	€ 8.441,29	€ 2.641,28	€ 11.082,57	
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE VVUU	2024	6	5	€ 57.478,53	€ 17.985,03	€ 75.463,56	
OPERATORE E.		OPERATORE ESPERTO OSA	2024	3,5	5	€ 31.458,13	€ 9.843,25	€ 41.301,38	
OPERATORE E.		OPERATORE ESPERTO tecnico	2024	7	2	€ 25.166,51	€ 7.874,60	€ 33.041,10	
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE	2024	3	2	€ 12.117,24	€ 3.791,48	€ 15.908,72	
OPERATORE E.		STABILIZZAZIONE EX ASU	2024	2	1	€ 3.595,22	€ 1.124,94	€ 4.720,16	
FUNZIONARI COESIONE	ETEROFIN.	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.VE E CONTABILI	2024	5	3				
FUNZIONARI COESIONE	ETEROFIN.	SPECIALISTA INGEGNERE	2024	5	3				
FUNZIONARI COESIONE	ETEROFIN.	SPECIALISTA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	2024	5	3				
FUNZIONARI COESIONE	ETEROFIN.	AVVOCATO	2024	5	2				
								€ 286.833,42	
ASSUNZIONI 2024	EFFETTI 2025	TEMPO INDETERMINATO+110							
AREE	matricola	ex CATEGORIE/PROFILI PROFESSIONALI	ANNO DI RIFERIMENTO	mesi	UNITA'	totale RAPPORTATO	OORR 26,68% + DS +	imp + oorr	
DIRIGENTE		DIRIGENTE AMMINISTRATIVO 110 C.1	2025	11,5	1	€ 84.795,90	€ 26.532,64	€ 111.328,54	
FUNZIONARI		FUNZIONARIO TECNICO	2025	11	1	€ 24.130,65	€ 7.550,48	€ 31.681,14	
FUNZIONARI		FUNZIONARIO amm./contabile	2025	0	0	€ -	€ -	€ -	
FUNZIONARI		FUNZIONARI stabilizzazione PNRR	2025	10	3	€ 65.810,88	€ 20.592,22	€ 86.403,10	
FUNZIONARI		FUNZIONARIO INSEGNATI ASILO NIDO	2025	8,5	1	€ 19.418,07	€ 6.075,92	€ 25.493,99	
FUNZIONARI		FUNZIONARIO ADDETTO STAMPA	2025	8,5	1	€ 18.646,41	€ 5.834,46	€ 24.480,88	
		VERTICALIZZAZIONI (27 FUNZIONARI + 9 ISTRUTTORI + 2 ESECUTORI ESPERTI)	2025	5	38	€ 45.500,00	€ 14.236,95	€ 59.736,95	
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE STABILIZZAZIONE INSEGNANTI ASILO NIDO	2025	11	4	€ 92.854,19	€ 29.054,08	€ 121.908,27	
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE VVUU	2025	6	5	€ 57.478,53	€ 17.985,03	€ 75.463,56	
OPERATORE E.		OPERATORE ESPERTO OSA	2025	8,5	5	€ 76.398,32	€ 23.905,03	€ 100.303,35	
OPERATORE E.		OPERATORE ESPERTO tecnico	2025	5	2	€ 17.976,08	€ 5.624,71	€ 23.600,79	
		ISTRUTTORE	2025	9	2	€ 36.351,71	€ 11.374,45	€ 47.726,15	
		STABILIZZAZIONE EX ASU	2025	10	1	€ 17.976,08	€ 5.624,71	€ 23.600,79	
	ETEROFIN.	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.VE E CONTABILI	2025	7	3				
	ETEROFIN.	SPECIALISTA INGEGNERE	2025	7	3				
	ETEROFIN.	SPECIALISTA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	2025	7	3				
	ETEROFIN.	AVVOCATO	2025	7	2				
								€ 731.727,49	

ASSUNZIONI 2025		TEMPO INDETERMINATO							
AREE	matricola fittizioa	ex CATEGORIE/PROFILI PROFESSIONALI	Anni	mesi	UNITA'	totale RAPPORTATO ALLE UNITA' E AL PERIODO	OORR 26,68% + DS + PERSEO	imp + oorr	
ESECUTORI		B1 OSA	2025	3,5	4	€ 25.166,51	€ 7.874,60	€ 33.041,10	
FUNZIONARI		CAT D1 insegnanti asilo nido	2025	3,5	4	€ 31.982,71	€ 10.007,39	€ 41.990,10	
FUNZIONARI		CAT D1 legale	2025	6	1	€ 13.162,18	€ 4.118,44	€ 17.280,62	
FUNZIONARI		CAT D1 stabilizzazione PNRR	2025	4	1	€ 8.774,78	€ 2.745,63	€ 11.520,41	
					10			€ 103.832,23	
ASSUNZIONI 2025		effetti sul 2026				TEMPO INDETERMINATO			
AREE	matricola fittizioa	ex CATEGORIE/PROFILI PROFESSIONALI	Anni	mesi	UNITA'	ALLE UNITA' E AL PERIODO	PERSEO	imp + oorr	
ESECUTORI		B1 OSA	2026	8,5	4	€ 61.118,66	€ 19.124,03	€ 80.242,68	
FUNZIONARI		CAT D1 insegnanti asilo nido	2026	8,5	4	€ 77.672,29	€ 24.303,66	€ 101.975,95	
FUNZIONARI		CAT D1 legale	2026	6	1	€ 13.162,18	€ 4.118,44	€ 17.280,62	
FUNZIONARI		CAT D1 stabilizzazione PNRR	2026	8	1	€ 17.549,57	€ 5.491,26	€ 23.040,83	
					10	169502,6883	53037,39118	€ 222.540,08	

ASSUNZIONI 2026		TEMPO INDETERMINATO							
AREE	matricola fittizioa	ex CATEGORIE/PROFILI PROFESSIONALI	Anni	mesi	UNITA'			imp + oorr	
ESECUTORI		B1 OSA	2026	3,5	4			€ 33.041,10	
FUNZIONARI		CAT D1 insegnanti asilo nido	2026	3,5	4			€ 41.990,10	
FUNZIONARI		CAT D1 stabilizzazione PNRR	2026	6	1			€ 17.280,62	
FUNZIONARI		CAT D1 stabilizzazione PNRR	2026	8	1			€ 23.040,83	
					10			€ 115.352,65	
ASSUNZIONI 2026		effetti sul 2027				TEMPO INDETERMINATO			
AREE	matricola fittizioa	ex CATEGORIE/PROFILI PROFESSIONALI	Anni	mesi	UNITA'			imp + oorr	
ESECUTORI		B1 OSA	2027	8,5	4			€ 80.242,68	
FUNZIONARI		CAT D1 insegnanti asilo nido	2027	8,5	4			€ 101.975,95	
FUNZIONARI		CAT D1 stabilizzazione PNRR	2027	6	1			€ 17.280,62	
FUNZIONARI		CAT D1 stabilizzazione PNRR	2027	0	1			€ -	
					10			€ 199.499,25	

tempo indeterminato	costo assunzioni	risparmio cessazioni	Differenze/resti assunz.li
anno 2023	€ 418.342,79	€ 618.576,44	200.233,65
anno 2024	€ 382.757,18	590.071,39 €	207.314,21

anno 2024 effetti 2025	€	731.727,49	160.554,16 €	-	571.173,33
anno 2025	€	103.832,23	82.010,00 €	-	21.822,24
anno 2025 effetti sul 2026	€	222.540,08	197.791,86 €	-	24.748,22
anno 2026	€	115.352,65	207.640,17 €		92.287,52

1.974.552,43 €

1.856.644,02 €

- 117.908,41

a

b

117.908,41

differenza b-a

= incremento finale spesa del personale rispetto al turn over

ANNO 2024– TEMPO DETERMINATO				
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA SELEZIONE/RECLUTAMENTO	UNITA'	Data assunzione
OPERATORE ESPERTO	Giardinieri	Concorso/utilizzo graduatoria enti/mobilità/proroga L.R.	3	1/03/2024 per mesi 12
OPERATORE ESPERTO	Manovali/operai	Concorso/utilizzo graduatoria altri enti/mobilità	4	1/03/2024 per mesi 12

FUNZIONARI	Amministrativo/contabile	Utilizzo graduatoria comunale	1	01/03/2024 (PNNR – 31/12/2026)
FUNZIONARI	Insegnanti Asili nido	Utilizzo graduatoria anche di altri enti	9	15/09/2024 per mesi 3,5
OPERATORE ESPERTO	OSA supplenti	Utilizzo graduatoria anche di altri enti	9	15/09/2024 per mesi 3,5
ISTRUTTORI	VIGILI URBANI STAGIONALI	Scorrimento graduatoria	12	Mesi 3
		TOTALE	37	

Talvola 7

ANNO 2025 – TEMPO DETERMINATO

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA SELEZIONE/RECLUTAMENTO	UNITA'	Data assunzione
FUNZIONARI	Insegnanti Asili nido supplenti	Utilizzo graduatoria anche di altri enti	9	15/09/2025 per mesi 3,5
OPERATORE ESPERTO	OSA supplenti	Utilizzo graduatoria anche di altri enti	9	15/09/2025 per mesi 3,5
ISTRUTTORI	VIGILI URBANI STAGIONALI	Scorrimento graduatoria	12	Mesi 3
		TOTALE	30	

ANNO 2026– TEMPO DETERMINATO

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA SELEZIONE/RECLUTAMENTO	UNITA'	Data assunzione
FUNZIONARI	Insegnanti Asili nido supplenti	Utilizzo graduatoria anche di altri enti	9	15/09/2026 per mesi 3,5
OPERATORE ESPERTO	OSA supplenti	Utilizzo graduatoria anche di altri enti	9	15/09/2026 per mesi 3,5
ISTRUTTORI	VIGILI URBANI STAGIONALI	Scorrimento graduatoria	12	Mesi 3
		TOTALE	30	

Le assunzioni di cui alla tavola 7 per l'anno 2024, tenuto conto che questo Ente è in regola con gli obblighi di contenimento della spesa del personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, rispettano il limite della spesa, previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sostenuta nell'anno 2009, come si può rilevare dal conto consuntivo anno 2022.

Verifica del limite di spesa: Anno 2009 Dati da Conto Annuale Spesa per contratti a tempo determinato € 516.727,00 (tempo determinato € 439.174,00 + Co.co.co € 45279,00 + Art. 90 TUEL € 32.274,00).

- La spesa del personale a tempo determinato per l'anno 2024 è pari a € 868.889,18; la spesa del personale a T.D. soggetta a limite si riduce a €. **272.950,43** (escludendo le assunzioni degli agenti di polizia municipale per esigenze stagionali durante il periodo estivo, protezione civile dirigenti T.D. art.110 c.1 Dlgs 267/00, Dirigenti PNRR art.110 c.2 e personale assunto per il PNRR) ed è inferiore alla spesa del personale a tempo determinato del 2009.

TEMPO DETERMINATO SPESA ANNO 2022 già in consuntivo

PERIODO SERVIZIO	CATEGORIE/PROFILI PROFESSIONALI	mesi	UNIT A'	TOTALE RAPPORATO	OORR 26,68%
08/02/22 - 31/12/22	B1 operai/muratori	9,75	4	€ 71.106,75	€ 18.971,28
01/03/22 - 31/12/22	B1 operai/	9	1	€ 16.409,25	€ 4.377,99
07/03/22 - 31/12/22	B1 operai/muratori	8,7	1	€ 15.862,28	€ 4.232,05
12 mesi	B1 giardinieri	12	2	€ 43.758,00	€ 11.674,63
25/7 - 31/12	B1 giardinieri	5,25	2	€ 19.144,13	€ 5.107,65
12 mesi	CAT C art 90	12	1	€ 40.277,00	€ 10.745,90
12 mesi	CAT D1 art 90	12	1	€ 47.560,00	€ 12.689,01
3 mesi	CAT C VVUU	3	12	€ 79.492,20	€ 21.208,52

01/06 - 31/12	diff stip da D a dirigente 110. c1.	6	1	€ 27.590,72	€ 7.361,20
12 mesi	DIRIGENTE 110 C1	12	3	€ 265.448,37	€ 70.821,63
12 mesi	FUNZIONARIO REG.LE COMANDO	12	1	€ 46.482,79	€ 12.401,61
12 mesi	DIRIGENTE 110 C1 tecnico	12	1	€ 88.482,79	€ 23.607,21
				€ 761.614,27	€ 203.198,69
				964.812,95	

TEMPO DETERMINATO 2024 PREVISIONE

PERIODO SERVIZIO	CATEGORIE/PROFILI PROFESSIONALI	mesi	UNIT A'	TOTALE RAPPORATO	OORR 26,68%
6 mesi	B3 esecutore tecnico specializzato protezione civile	6	2	€ 21.879,00	€ 5.837,32
01/03/24- 31/12/24	B1 operai/muratori concorso	10	4	€ 72.930,00	€ 19.457,72
01/03/24	B1 giardinieri	10	3	€ 54.697,50	€ 14.593,29
01/03/24- 31/12/26	CAT D1 pnrr	10	1	€ 47.560,00	€ 12.689,01
12 mesi	CAT C art 90	12	1	€ 40.277,00	€ 10.745,90

12 mesi	CAT D1 art 90	12	1	€ 47.560,00	€ 12.689,01
3 mesi	CAT C VVUU	3	12	€ 79.492,20	€ 21.208,52
12 mesi	DIRIGENTI 110 C1	12	2	€ 162.965,58	€ 43.479,22
12 mesi	dirigente 110 c.2 PNRR	12	1	€ 88.482,79	€ 23.607,21
9,5 mesi	DIRIGENTE 110 C1 tecnico	9,5	1	€ 70.048,88	€ 18.689,04
				€ 685.892,95	€ 182.996,24
				868.889,18	

SPESA TEMPO
DETERMINATO SOGGETTA A
L LIMITE 2009

€. 272.950,43

Sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario, rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Fermo restando che il Comune di Ragusa è in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, non trova tra l'altro applicazione la riduzione del 50%. Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti (come ad esempio in alcuni casi le supplenze). Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, le assunzioni degli Istruttori di vigilanza a T.D . per esigenze stagionali durante il periodo estivo, i supplenti asili nido, il personale assunto per PNRR e il personale da destinare ai servizi comunali di protezione civile .

GLI OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

L'Amministrazione persegue la giusta allocazione delle persone (impiego ottimale delle risorse) e delle relative competenze professionali tenendo conto delle nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" - pubblicate sulla [Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022](#), nonché di quanto disposto dal vigente CCNL 2019-2021 comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 relativamente al nuovo Ordinamento professionale vigente dal 1.05.2023.

In funzione dell'analisi dei fabbisogni che ciascun settore ha relazionato è stata elaborata una strategia condivisa che costituisce una prima tappa significativa per orientare efficacemente le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni tenendo conto dei limiti di spesa del personale.

Il Comune di Ragusa, per il triennio 2024-2026, si è posto l'obiettivo dell'impiego ottimale delle risorse nell'ambito dei 12 settori più una struttura temporanea per il PNRR in cui è articolata la macro struttura dell'Ente in termini di:

- modifica dell'allocazione storica del personale e di distribuzione tra servizi/settori;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.
- Attivazione di procedure di stabilizzazione per l'acquisizione di personale che ha già prestato servizio presso questo ente con contratti di lavoro a tempo determinato, come insegnanti asilo nido e personale osa e personale assunto a tempo determinato con finanziamenti a carico del fondo coesione, personale tutto che può vantare una esperienza acquisita all'interno dell'Ente da non disperdere.
- Stabilizzazione di un ex ASU già utilizzato presso questo Ente;
- Valorizzazione del personale interno per n.38 unità con previsione di passaggi tra aree, anche in deroga al titolo di studio, così come previsto dal vigente CCNL comparto Funzioni Locali all'art. art.13 e 14.

LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.

L'analisi dei fabbisogni, scaturente dalle esigenze espresse dai singoli settori, evidenzia una grave carenza di organico (tav. 4) che impone scelte strategiche al fine di perseguire più efficacemente gli obiettivi di valore pubblico e di performance dell'Ente.

Le priorità sono, quindi, rappresentate dalla acquisizione di ulteriori risorse da destinare alle aree strategiche di intervento di seguito individuate:

- Unità di personale con mansioni trasversali a tutti i settori nelle aree amministrativa e contabile;
- Personale a tempo determinato e non, a supporto dell'attività connessa al PNRR;
- Un Dirigente Tecnico per un coordinamento più efficace degli Uffici Tecnici
- Rafforzamento del personale con profili di educatori ed O.S.A. (Asili nido) nell'ambito del Settore Servizi sociali e Pubblica Istruzione per evitare l'uso costante di supplenze per sopperire anche carenze di organico e non solo assenze temporanee di personale;

- Potenziamento del Corpo di polizia municipale;
- Reclutamento di un Addetto stampa
- Rafforzamento dell'avvocatura interna in previsione di prossimi pensionamenti nell'arco del triennio 2024-2026
- Specialisti in materia di Transizione digitale
- Custodia degli immobili comunali;
- Operai specializzati (muratori – giardinieri) attività di manutenzione, etc.

Copertura dei fabbisogni in base alla capacità di bilancio

Per quanto riguarda la carenza di istruttori direttivi amministrativi contabili ingegneri, avvocati e specialisti della transizione digitale questo Ente ha aderito all'avviso pubblico per la manifestazione di interesse da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari richiedendo n.11 figure specializzate a parziale copertura della carenza di personale rilevata dai settori.

La previsione di potenziamento del personale degli asili nido n. 26 unità (n. 9 educatori e n. 9 operatori socio assistenziali) è dettata sia dall'apertura di due nuovi plessi, uno in Via Australia e uno nella Frazione di Marina di Ragusa, sia dall'attuale dalla carenza di organico registrata in relazione agli standard previsto dal regolamento comunale vigente sia dalla necessità di dotarsi entro l'anno 2024 di una valida graduatoria dalla quale attingere anche per le supplenze a tempo determinato, considerato che sinora si è attinto relativa ad una procedura espletata nell'anno 2019 di prossima scadenza. La copertura del personale degli asili nidi sarà preceduta dalla facoltà prevista per gli Enti locali di attivare la stabilizzazione per il personale che ha svolto già servizio a tempo determinato, sussistendone i presupposti di legge.

Il Corpo di polizia municipale evidenzia un deficit strutturale di n. 20 unità. Sul punto la procedura concorsuale già indetta nel 2022 si è conclusa nel corso dello scorso anno con l'assunzione di n. 9 agenti di polizia municipale a cui seguiranno n.6 ulteriori immissione in servizio durante l'anno 2024 mediante scorrimento graduatoria e/o ricostituzione rapporto di lavoro secondo il vigente CCNL.

Per n. 38 ulteriori unità (n.27 Funzionari n.9 Istruttori e n.2 Esecutori Esperti) nel corso del corrente anno è prevista la selezione interna tra aree ai sensi del vigente CCNL comparto funzioni Locali 2019-2021.

Ulteriore macroscopica carenza è segnalata per i custodi degli impianti sportivi e di centri culturali alla cui copertura si dovrà far fronte con le modalità di reclutamento da prevedere o con l'adozione di un diverso modello gestionale (esternalizzazione) sulla base delle scelte che l'Amministrazione riterrà più opportuno di adottare.

Le persistenti richieste di operai specializzati da parte dei settori tecnici (muratori e giardinieri), ad oggi soddisfatte con assunzioni a tempo determinato, fanno ritenere l'urgenza di programmare la ordinaria modalità di reclutamento a tempo indeterminato posto che i dettami di cui all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 prevedono la stipula di contratti a t.d. solo per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

L'Ente si riserva, nell'ambito dei limiti di spesa previsti, al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, la facoltà di utilizzare personale assegnato da altri enti cui si applica il CCNL funzioni locali per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione prevista dalla contrattazione collettiva di comparto e di attivare in taluni casi processi di mobilità volontaria.

LA VARIAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE NELL'ARCO TEMPORALE DAL 1/1/2024 AL 31/12/2026

La tavola 8 di seguito consente di tracciare i movimenti che caratterizzano la consistenza "effettiva" di personale nell'arco temporale ricompreso dal 31 dicembre 2023 al 31.12.2026 per effetto delle cessazioni di personale e delle acquisizioni di nuovo personale programmate.

La consistenza finale (al 31/12/2026) è determinata, come si nota nella tavola 8, dai 3 macro aggregati:

- Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2024-2026 a legislazione vigente (dati rilevati dal Servizio Pensioni) tavola 3;
- Le acquisizioni di personale già programmate che derivano dai piani assunzionali del triennio 2024-2026 tavola 6;
- Le acquisizioni di personale da piano assunzionale 2023 con procedure in fase di definizione tavola 6.

Tavola 8

La lettura della tavola 8 evidenzia chiaramente che le acquisizioni programmate non coprono il turn over su tutti i profili decrementando la consistenza iniziale specie per i dipendenti di aree operatori specializzati ed operatori . La consistenza del personale passa da 447 unità rilevate al 31.12.2023 a 451 unità al 31.12.2026 .

		Dirigenti	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori esperti	TOTALI	personale al 31/12/2026
2023	IN SERVIZIO	9	120	221	84	13	447	451
2024	ASSUNZIONI IN CORSO PREVISTI GIÀ NEL PIAO 2023	1		1			2	2
2024	ASSUNZIONI *	1	28	20	10	0	59	8
	CESSAZIONI *	0	3	31	14	3	51	
2025	ASSUNZIONI	0	6	0	4	0	10	0
	CESSAZIONI	0	1	5	4	0	10	
2026	ASSUNZIONI	0	6	0	4	0	10	-6
	CESSAZIONI	0	4	7	3	2	16	
TOTALI AL 31/12/2026		11	152	199	81	8	451	

* N.B. NEL RIEPILOGO PER L'ANNO 2024 SONO COMPRESSE ANCHE LE VERTICALIZZAZIONI PER N.27 FUNZIONARI N.9 ISTRUTTORI E N.2 ESECUTORI

IL FABBISOGNO IN RELAZIONE ALLA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA DI PERSONALE

Tavola 9

AREE	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023	FABBISOGNO	DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	% DI CARENZA ORGANICO
Dirigenti (SOLO T.I.)	6	6	12	50,00%
Funzionari ed E.Q.	120	56	176	31,82%
Istruttori	221	59	280	21,07%
Operatori esperti	84	40	124	32,26%
Operatori	13	19	32	59,38%
TOTALI	444	180	624	28,85%

La tavola 9 evidenzia:

- Gli scostamenti, in termini percentuali e distinti per area contrattuale, tra la consistenza effettiva di personale e il fabbisogno effettivamente rilevato nell'ambito delle 12 direzioni dell'Ente.
- Una dotazione organica teorica complessiva di 624 unità, scaturente dall'analisi del fabbisogno, con un deficit di risorse del 28,85% rispetto alla consistenza effettiva 444;
- Una consistenza effettiva che, nell'arco temporale dal 1 gennaio al 31 dicembre 2024, è destinata tendenzialmente a incrementarsi da 444 a 454 unità;
- Una consistenza ad oggi in deficit rispetto al numero di unità calcolabili in base al rapporto medio dipendenti-popolazione;

La dotazione organica costituisce un dato significativo ma solo teorico posto che l'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La formulazione dell'articolo 6 dispone la centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

La dotazione organica si risolve, così, in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge.

L'Amministrazione si riserva la possibilità, nel rispetto dei limiti normativi e finanziari, di modificare ed integrare in sede di aggiornamento della sez. del PIAO dedicata alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, in presenza di sopravvenute disposizioni di legge e/o regolamentari o qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali a determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento.

La formazione del personale

Premessa

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Come richiamato nel Capo V Formazione del personale- Art. 54 Principi generali e finalità della formazione del CCNL funzioni locali 2019-2021 "Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono quindi tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione stessa.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- il CAPO V (Formazione del personale) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabilisce linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...;
- e che i "dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro...".

- Art. 5 comma 3 lettera i) CCNL funzioni locali 2019-2021 in base al quale è oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 23 marzo 2023. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Principi e Obiettivi della formazione

Il Comune di Ragusa nella formulazione dei Piani della Formazione si ispira ai seguenti principi:

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

I Piani della Formazione stessi sono orientati ai seguenti obiettivi:

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

Destinatari

Le iniziative di formazione riguardano tutti i dirigenti e dipendenti.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Risorse della formazione

Al fine di poter raggiungere gli obiettivi previsti dai piani della formazione, è necessario mettere in campo risorse, sia umane che economiche.

Le risorse umane:

- Il Settore X Gestione e organizzazione Risorse Umane preposto al servizio formazione.

- Dirigenti di settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- OPI – Organismo paritetico per l'innovazione. Collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative.
- OO.SS. ed RSU - Organizzazioni Sindacali e Rappresentanza sindacale unitaria. Sono coinvolti attraverso il Confronto con l'Ente, previsto dall'art. 5 comma 3 del CCNL del 16 novembre 2022 che prevede: la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
- Docenti. L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle nei funzionari titolari di incarichi E.Q. e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- Università . Negli ultimi anni, sempre di più, si è vista la necessità di valorizzare le relative competenze e gli scambi di buone pratiche tra Comune e Università con possibilità di pensare alla stipula di un accordo quadro in cui si assicura lo scambio delle reciproche competenze relative all'organizzazione della pubblica amministrazione anche attraverso queste azioni:
 - sviluppare scambi formativi e di competenze tra COMUNE e Università su temi di interesse pubblico quali occupazione, lavoro, andamenti sociodemografici, prevedendo momenti formativi e di dibattito aperti anche alla città;
 - organizzare attività di aggiornamento di dirigenti e funzionari comunali che preveda l'utilizzo delle professionalità e delle competenze degli atenei disposti a stipulare la convenzione;
 - prevedere momenti di formazione dei dipendenti comunali in corsi di studio e seminari universitari, anche attraverso la modalità della formazione a distanza (FAD);

- utilizzo di dirigenti e funzionari del Comune per testimonianze e lezioni nel contesto dei corsi universitari su tematiche relative ai processi di innovazione nella pubblica amministrazione;

Le risorse economiche

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando anche i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Modalità e regole di erogazione

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione a distanza attraverso webinar in diretta (sincrona)
- Formazione a distanza attraverso Piattaforme eLearning (asincrona)
- Formazione Blended
- Formazione sul campo (on the job)

La progettazione e programmazione dei corsi prevedono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di

lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche di specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile.

Sarà privilegiata, per alcuni percorsi formativi specifici, la formazione a distanza, attraverso l'utilizzo di Piattaforme in base alle quali i dipendenti dell'ente hanno l'opportunità di fruire di corsi formativi in modalità e-learning.

Docenze Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate

sussistenti all'interno dell'ente.

Si cercherà altresì di attivare accordi quadri con atenei disposti a sottoscrivere una convenzione per favorire le docenze universitarie in relazione alle specifiche competenze e tematiche trattate.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Nell'ambito di questo ciclo del processo formativo, nella logica di presidiare l'intero processo di formazione, sviluppo e apprendimento del personale, si sono costruiti strumenti utili alla valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione.

Gradimento

Al termine di ciascuna iniziativa di formazione viene somministrato un questionario di valutazione del corso di formazione.

Tale questionario è utilizzato anche per valutare le eventuali iniziative esterne, e, recentemente, per la formazione a distanza (online).

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE

Pensando al corso di formazione svolto indichi qual è il suo grado di soddisfazione per ciascuno degli aspetti qui elencati
(usi un voto da 1 = per niente soddisfatto a 10 = del tutto soddisfatto) (1 risposta per riga)

	Voto da 1 a 10
1) Informazioni ricevute prima del corso	
2) Durata/numero di ore del Corso	
3) Adeguatezza del corso rispetto alla sua attività professionale	

4) Traducibilità teorica e/o operativa nella sua attività lavorativa	
5) Metodologia didattica utilizzata (lezione frontale, laboratorio, webinar...)	
6) Chiarezza espositiva del docente	
7) Preparazione/competenza scientifica del docente	
8) Capacità di coinvolgimento da parte del docente	
9) Materiale utilizzato – presentato (slide, video, siti,) durante il corso	
GIUDIZIO COMPLESSIVO	
10) Se dovesse dare un giudizio complessivo all'attività di formazione da Lei frequentata, quanto è soddisfatto?	
<p>In riferimento alla sua esperienza, questo corso è stato: (1 sola risposta)</p> <p><input type="checkbox"/> Migliore di quello che si aspettava</p> <p><input type="checkbox"/> Come se lo aspettava</p> <p><input type="checkbox"/> Peggior di quello che si aspettava</p> <p>Se peggiore: per quale motivo principalmente ritiene che il corso abbia disatteso le sue aspettative?</p>	
Se dovesse partecipare nuovamente al corso, quali aspetti ritiene si possano migliorare?	

Valutazione dell'apprendimento

Per tutta la formazione obbligatoria (es. sicurezza, GDPR...) sono previste delle prove finali alla conclusione dei corsi, finalizzate alla valutazione delle competenze apprese.

Ulteriori misure volte allo sviluppo delle competenze del personale

Al fine di perseguire gli obiettivi di sviluppo formativi, l'ente introduce tutte le misure previste volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, con riferimento ai permessi legati al Diritto allo Studio previsti dalle varie norme e CCNL.

Predisposizione dei Piani formativi

La ragione di un piano della formazione è quello di progettare e costruire un modello di gestione del processo formativo in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze trasversali, specialistiche e tecniche, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Tale modello è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo, in relazione agli obiettivi sopra richiamati:

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

I contenuti dei Piani formativi sono inoltre definiti anche in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'ente che possono determinare la necessità di sviluppo e/o consolidamento di nuove e specifiche competenze (si pensi alla gestione dei progetti finanziati PNRR). Si veda paragrafo "Obiettivi dell'ente e piani/corsi di formazione".

Alcune delle aree riportate nella tabella riguardano la formazione obbligatoria, che in collaborazione con gli uffici

competenti viene quindi erogata ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Viene inoltre gestita la partecipazione ai corsi di formazione nell’ambito degli appalti pubblici.

Nell’ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l’esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I Piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Si sono altresì attivate nuove iniziative di formazione e il piano della formazione si è arricchito anche dei progetti, promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il Comune di Ragusa ha aderito, nell’ambito del piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici: "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica.

Si tratta di un insieme di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in termini di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo).

- "PA 110 e lode" è il primo progetto avviato: prevede l’offerta agevolata di qualificati percorsi di formazione universitaria e post-universitaria; frutto di un protocollo d’intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell’Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l’accesso all’istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. Il Comune di Ragusa ha diffuso e promosso il progetto per i suoi dipendenti.

- "Syllabus per le competenze digitali" è il progetto per l’alfabetizzazione informatica dei dipendenti pubblici, condotto con la collaborazione dei principali operatori del settore tecnologico e digitale, pubblici e privati, nazionali e internazionali. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza, il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l’attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Il Comune di Ragusa ha aderito al Progetto coinvolgendo circa 400 dipendenti.

- Sarà rinnovata l’adesione al Programma Formativo “INPS Valore-PA” che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall’INPS.

Verrà proposta costantemente la partecipazione a webinar, seminari e attività di aggiornamento proposte dalla Fondazione IFEL, garantendo il monitoraggio delle partecipazioni.

La Scuola IFEL è un progetto finalizzato a rafforzare la crescita professionale del personale comunale e ad ampliare l'offerta di servizi per la formazione, l'aggiornamento e l'accesso alla produzione documentale a carattere didattico e informativo. La Scuola offre formazione di base per i neoassunti e neo-immessi in ruolo (Basic Knowledge), aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali (Up-skilling e Re-skilling) e alta formazione per dirigenti e figure apicali (Masterclass). Tutti i percorsi sono organizzati per aree tematiche.

Aree tematiche di formazione anni 2024 - 2026	
Aree tematiche	Destinatari
ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, LAVORO AGILE	Dirigenti Funzionari ed EQ Istruttori
Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro Metodologie gestione risorse umane Normativa previdenziale Progettazione organizzativa Misurazione dell'efficienza e della qualità del servizio Formazione dei formatori Valutazione delle prestazioni di dirigenza e personale Organizzazione e gestione del lavoro agile (Manager) Sviluppo delle competenze per il lavoro agile (Personale)	
MANAGERIALE	Dirigenti Funzionari ed EQ
Project management	

Comportamento organizzativo Change management Sviluppo delle competenze manageriali per il lavoro agile	
DIRITTO E PRATICA AMMINISTRATIVA	Dirigenti
Semplificazione amministrativa Normativa sulla privacy Redazione atti Riforma della PA Normativa di settore PNRR: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Funzionari ed EQ Istruttori Operatori
FINANZIARIA E CONTABILE	Dirigenti
Il bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile Il Sistema Informativo di Bilancio (SIB) La procedura di gestione delle entrate comunali	Funzionari ed EQ Istruttori Operatori
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Dirigenti
Formazione base in materia di prevenzione della corruzione Amministrazione trasparente Conflitto di interesse, pantouflage e anticiclaggio Codice di comportamento	Funzionari ed EQ Istruttori Operatori
CONTRATTI E APPALTI	Dirigenti
Appalti e affidamenti (codice contratti) Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico Gli strumenti di programmazione e controllo in un'ottica di sviluppo e integrazione	Funzionari ed EQ Istruttori
COMUNICAZIONE	Dirigenti
Comunicazione efficace Rapporti con l'utenza La comunicazione dell'Ente I social media come strumenti di comunicazione del Comune	Funzionari ed EQ Istruttori Operatori
INFORMATICA E DIGITALE	Dirigenti
Syllabus per le competenze digitali Software di produttività personale/suite per ufficio (base) Software di produttività personale/suite per ufficio (avanzato) Sicurezza informatica Accessibilità Documento informatico e gestione documentale Nuovi applicativi, gestionali per la PA	Funzionari ed EQ Istruttori Operatori
INTERNAZIONALE	Dirigenti
Rendicontazione di progetti europei Utilizzo fondi europei	Funzionari ed EQ Istruttori
PARI OPPORTUNITA'	Dirigenti
Cultura antidiscriminatoria Differenza di genere	Funzionari ed EQ Istruttori

Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/201 - [AGGIORNAMENTO] – RLS Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/201 - [AGGIORNAMENTO] – ASPP	Operatori
AREA LINGUISTICA Corsi online su varie lingue	Dirigenti Funzionari ed EQ Istruttori Operatori
MULTIDISCIPLINARE - NEOASSUNTI Benvenuto in Comune! - Formazione iniziale per neo assunti Temi di organizzazione Norme per i dipendenti della PA Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione La trasparenza nella pubblica amministrazione Il codice di comportamento La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali Il bilancio degli Enti Locali La redazione degli atti amministrativi La gestione dei flussi documentali Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA	Dirigenti Funzionari ed EQ Istruttori Operatori
TECNICO-SPECIALISTA Istruzione Sociale Pianificazione territoriale Attività produttive Ambiente Polizia Locale	Dirigenti Funzionari ed EQ Istruttori Operatori
COMPETENZE TRASVERSALI - SOFT SKILL Intelligenza emotiva Comunicazione Lavoro in team e rispetto Flessibilità e creatività Problem solving e pensiero critico Leadership Gestione del tempo e organizzazione Motivazione ed etica professionale	Dirigenti Funzionari ed EQ Istruttori Operatori

Obiettivi dell'ente e piani/corsi di formazione

I corsi previsti nei piani formativi manageriale e del personale trasversali sono connessi e coerenti rispetto a specifiche esigenze di aggiornamento normativo e di sviluppo delle competenze professionali ed anche a specifici obiettivi di sviluppo dell'ente a loro volta correlati alle politiche ed obiettivi strategici e gestionali descritti nelle precedenti sezioni Valore pubblico e performance.

Di seguito le principali dimensioni degli obiettivi dell'ente ed i correlati percorsi formativi

OBIETTIVI DELL'ENTE	PERCORSI FORMATIVI PREVISTI
Semplificazione	Semplificazione amministrativa Redazione atti La comunicazione dell'Ente
Digitalizzazione	Syllabus per le competenze digitali Nuovi applicativi, gestionali per la PA Documento informatico e gestione documentale
Accessibilità	Accessibilità - percorsi per il personale
Pari opportunità	Cultura antidiscriminatoria Differenza di genere Attenzione al genere nel linguaggio della PA
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Formazione base in materia di prevenzione della corruzione Amministrazione trasparente Conflitto di interesse, pantouflage e antiriciclaggio Codice di comportamento Corsi OO.AA.

PNRR	PNRR: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Corsi OO.AA. Nuovi applicativi, gestionali per la PA
Riqualificazione urbana	Percorsi settoriali - Pianificazione territoriale
Riorganizzazione	<p>Metodologie gestione risorse umane Progettazione organizzativa</p> <p>Valutazione delle prestazioni di dirigenza e personale Organizzazione e gestione del lavoro agile</p> <p>Sviluppo delle competenze per il lavoro agile del personale Project management</p> <p>Comportamento organizzativo</p> <p>Change management</p> <p>Sviluppo delle competenze manageriali per il lavoro agile</p>
Controlli di qualità	Misurazione dell'efficienza e della qualità del servizio

I corsi che si renderanno disponibili durante l'anno, nelle materie e per gli obiettivi sopra individuati, saranno resi noti al personale dipendente.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’ come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Relativamente alle azioni positive l’attività di verifica attuativa è svolta mediante l’invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell’Ente da parte del CUG.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

PIAO 2024-2026

PIANO DEGLI

OBIETTIVI

Settore	1	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Dott. Francesco Lumiera							
Obiettivo 1	Svolgimento delle funzioni di vice segretario generale	Mantenimento	4	10	10.11	10.11.1	01.02	0,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività proprie del vice segretario generale, sostituzione del segretario generale in caso di assenza o impedimento e collaborazione con lo stesso in tutte le attività							
Obiettivo 2	Gestione del programma di Gestione del programma di "Servizio Civile" per i giovani aventi i requisiti di legge	Sviluppo	4	7	7.38	7.37.1	12.07	1
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività servizio civile universale							
Obiettivo 3	Gestione Ufficio Stampa	Mantenimento	4	10	10.6	10.6.1	01.11	0,5
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività dell'ufficio Stampa							
Obiettivo 4	Gestione dell'Ufficio di depenalizzazione	Sviluppo	4	10	10.14	10.14.1	01.11	0,5
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività previste per legge dall'ufficio							
Obiettivo 5	Gestione appalto canile rifugio con implemento dei trasferimenti	Mantenimento	4	8	8.28	8.28.1	13.07	1,5
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività legate alla gestione dell'appalto del canile rifugio e di tutte le attività esecutive							
Obiettivo 6	Avvio attività per costruzione nuovo canile da adibire a canile rifugio	Sviluppo	4	8	8.28	8.28.2	13.07	1
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per l'avvio degli atti necessari							
Obiettivo 7	Gestione della difesa dell'ente nell'ambito del contenzioso civile, amministrativo, tributario	Sviluppo	6	10	10.12	10.12.1	01.11	1,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per la difesa dell'ente							
Obiettivo 8	Gestione del protocollo generale con innovazioni con rapporti con utenza	Sviluppo	4	10	10.14.	10.14.2	01.11	0,5

Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza servizio							
Obiettivo 9	Assistenza all'ufficio del Sindaco	Mantenimento	4	10	10.14	10.14.3	01.11	0,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività proprie dell'Ufficio del Sindaco							
Obiettivo 10	Attuazione delle fasi successive al trasloco e al trasferimento nei nuovi locali dei servizi demografici sia a Ragusa che a Marina di Ragusa	Sviluppo	4	10	10.14	10.14.4	01.11	1,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per le attività successive al trasferimento nei nuovi locali assegnati ai servizi demografici ubicati in Via G. Matteotti a Ragusa e in Via Brin a Marina di Ragusa							
Obiettivo 11	Funzionamento dei rapporti con le società partecipate	Mantenimento	8	10	10.11	10.11.2	04.02 09.03	1
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio Partecipate dell'ente							
Obiettivo 12	Passaggio in ANPR liste elettorali	Sviluppo	4	10	10.12	10.12.2	01.11	0,5
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per il passaggio in ANPR degli atti riguardanti l'ufficio elettorale							
Obiettivo 13	Potenziamento dell'ufficio informagiovani	Mantenimento	4	7	7.10	7.10.1	06.02	0,5
Descrizione obiettivo	Potenziamento delle attività dell'ufficio informa giovani							
Obiettivo 14	Promozione progetto integrato di comunità	Sviluppo	4	7	7.39	7.39.1	12.05	1
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per rendere operativo un progetto integrato di comunità tra quelli inseriti tra gli obiettivi strategici							
Obiettivo 15	Progetto Salute	Sviluppo	4	4	4.12	4.12.1	03.07	1
Descrizione obiettivo	Perseguimento obiettivi strategici							
Obiettivo 16	Digitalizzazione dell'Ente e dei suoi servizi attraverso risorse PNRR	Sviluppo	4	10	10.3	10.3.1	01.08	1
Descrizione obiettivo	Completamento di tutti i sette progetti PNRR per il digitale approvati, con relativa migrazione in ambiente cloud dei collegati servizi e creazione di							

	nuovi.							
Obiettivo 17	Piano Strategico Digitale	Strategico	4	10	10.5	10.5.1	01.08	1,5
Descrizione obiettivo	Ampliamento dell'offerta servizi in ambito digitale							
Obiettivo 18	Attivazione App Municipium	Strategico	4	10	10.6	10.6.1	01.08	1
Descrizione obiettivo	Attivazione di una app – parte integrante del sito web istituzionale per la comunicazione diretta tra la cittadinanza e l'amministrazione comunale							
Obiettivo 19	Attuazione plurimodalità di servizi all'utenza	Sviluppo	4	10	10.7	10.7.1	01.08	0,5
Descrizione obiettivo	Accesso multi-canale ai servizi							
Obiettivo 20	Sportelli on line per il disbrigo delle pratiche dei cittadini da remoto	Sviluppo	4	10	10.8	10.8.1	01.08	0,5
Descrizione obiettivo	Accesso diretto ai servizi tramite pc o smartphone, evitando la necessità della presenza fisica dell'utente negli uffici comunali							
Obiettivo 21	Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi	Sviluppo	4	10	10.12	10.12.1	01.08	0,5
Descrizione obiettivo	Migrazione al digitale di servizi comunali							
Obiettivo 22	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16		01.11	1,5
			100					
Settore	2 – Pianificazione e Risorse finanziarie	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Dott. Alessandro Basile							
Obiettivo 1	Approvazione e gestione del Bilancio di previsione armonizzato e del Rendiconto di gestione entro i termini di legge	Mantenimento	10	10	10.11	10.11.1	01.03	1
Descrizione obiettivo	Rispetto delle scadenze di legge, attenendo fortemente il principio contabile 4/1 in materia di definizione dei documenti di programmazione e rendicontazione contabile e finanziaria. Rispetto delle indicazioni e delle linee guida della Corte dei Conti e del D.M. 25/07/2023.							
Obiettivo 2	Monitoraggio utilizzo (incassi e pagamenti) fondi	Mantenimento	15	10	10.11	10.11.2	01.03	1,5

	PNRR e FUA Ragusa 2021- 2027.							
Descrizione obiettivo	Corretto utilizzo e contabilizzazione delle risorse per l'attuazione degli investimenti del PNRR. e per il funzionamento dell'Organismo intermedio							
Obiettivo 3	Redazione e approvazione del Bilancio consolidato 2023 nei termini di legge e Bilancio Partecipativo	Mantenimento	5	10	10.15	10.15.1	01.03	0,5
Descrizione obiettivo	Rappresentazione corretta e veritiera della situazione finanziaria e contabile dell'Ente locale e degli Organismi partecipati. Bilancio Partecipativo quale strumento per il coinvolgimento dei cittadini nella formazione delle scelte amministrative.							
Obiettivo 4	Gestione, verifica e controllo "partite di giro" e Contabilità Iva.	Mantenimento	5	10	10.11	10.11.3	01.03	0,5
Descrizione obiettivo	Garantire la corretta allocazione contabile delle "partite di giro" e la loro gestione nel rispetto delle previsioni normative. Corretta contabilizzazione dei registri Iva (Istituzionale/Commerciale).							
Obiettivo 5	Piena attuazione del programma di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
Descrizione obiettivo	Rispetto delle linee guida in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 con particolare riferimento alle implicazioni organizzative di settore							
Obiettivo 6	Monitoraggio equilibri di bilancio	Mantenimento	10	10	10.11	10.11.4	01.03	1
Descrizione obiettivo	Attuazione di verifiche e controlli volti a garantire e/o a recuperare il mantenimento degli equilibri di bilancio. Azioni di vigilanza finanziaria ex art. 147 quinquies e art. 153 del Tuel.							
Obiettivo 7	Gestione stock debito e nuova piattaforma AreaRGS	Mantenimento	20	10	10.11	10.11.5	01.03	1,5
Descrizione obiettivo	Garantire il rispetto normativo sui tempi medi di pagamento della P.A.							
Obiettivo 8	Formazione del personale dipendente	Sviluppo	10	10	10.9	10.9.1	01.03	1
Descrizione obiettivo	Corsi di formazione on line e in presenza sulle materie di diretta competenza del settore							

Obiettivo 9	Determinazione annuale costi e fabbisogni standard – D. Lgs. 216/2010 – indicazioni SOSE	Mantenimento	5	10	10.11	10.11.6	01.03	0,5
Descrizione obiettivo	Acquisizione e trasmissione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard, relativamente alle funzioni fondamentali come definite nel D. Lgs. 26 Novembre 2010, n. 216							
Obiettivo 10	Gestione Servizio di Tesoreria e Controlli di cassa.	Mantenimento	10	10	10.11	10.11.7	01.03	1
	Garantire il rispetto della convenzione di tesoreria e monitoraggio costante dei saldi di cassa libera e vincolata.							
Settore	3	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Interim Gaetano Brex							
Obiettivo 1	Definizione pratiche Condoni e Infrazioni Edilizie relative agli anni passati	Strategico	10	10	10.2	10.2.1		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo del progetto è di dare un maggiore impulso ad una delle attività fondamentali e di legge per la tutela del territorio, perseguendo gli abusi e le infrazioni edilizie ed urbanistiche, recuperando il più possibile i ritardi riscontrati negli anni, visto il pesante accumulo di pratiche edilizie.							
Obiettivo 2	Revisione del Nuovo Piano Regolatore Generale	Strategico	20	5	5.13	5.13.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende al completamento della fase di adozione del nuovo PRG da parte del Consiglio Comunale							
Obiettivo 3	Gestione piani attuativi di iniziativa privata	Strategico	10	5	5.13	5.13.2		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a migliorare la gestione dei piani attuativi di iniziativa privata							
Obiettivo 4	Riqualificazione della pavimentazione, degli arredi dell'illuminazione ed il restauro dei monumenti di Piazza Matteotti	Strategico	10	5	5.9	5.9.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati alla riqualificazione di							

	Piazza Matteottinella ex zona "A" del Centro Storico ad Ibla (l.r. 61/81)							
Obiettivo 5	Riqualificazione della Via Roma nel tratto da Corso Italia verso la rotonda Maria Occhipinti	Strategico	10	5	5.37	5.37.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati alla sistemazione della Via Roma nel tratto tra Corso Italia e la Rotonda nella ex zona "A" del Centro Storico ad Ibla (l.r. 61/81)							
Obiettivo 6	Adesione all'Associazione Nazionale Centri Storico-Artistici e creazione di un laboratorio permanente sul Centro Storico	Strategico	10	6	6.1	6.1.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati all'adesione all'Associazione Nazionale Centri Storico-Artistici e creazione di un laboratorio permanente sul Centro Storico							
Obiettivo 7	Riqualificazione e messa in sicurezza di Via Monelli	Strategico	10	5	5.38	5.38.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati alla Riqualificazione e messa in sicurezza della via monelli nella ex zona "A" del Centro Storico ad Ibla (l.r. 61/81)							
Obiettivo 8	Riduzione tempi istruttoria pratiche edilizie	Mantenimento	5	10	10.2	10.2.3		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a ridurre del 20% i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie rispetto al 2023							
Obiettivo 9	Digitalizzazione archivi pratiche edilizie	Mantenimento	5	10	10.2	10.2.4		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a digitalizzare l'intero archivio storico e corrente delle pratiche edilizie del Comune di Ragusa							
Obiettivo 10	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
Settore	4	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina							

Obiettivo 1	Lavori relativi all'eliminazione rischio frana e messa in sicurezza latomie cava Gonfalone – Completamento lavori e collaudo	Strategico	6	5	5.37	5.37.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 e proseguiti nel 2023 finalizzati all'eliminazione del rischio di frana e la messa in sicurezza delle Latomie di Cava Gonfalone nonché il collaudo tecnico amministrativo e l'apertura al pubblico delle Latomie							
Obiettivo 2	Lavori per l'eliminazione rischio idraulico urbano mediante la realizzazione di nuova condotta per potenziamento sistema di smaltimento delle acque bianche nella vallata S. Domenica - Completamento lavori e collaudo	Strategico	6	3	3.15	3.15.8		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 e continuati nel 2023, finalizzati all'eliminazione del rischio idraulico che negli anni ha causato frane, nonché il collaudo tecnico amministrativo							
Obiettivo 3	Intervento per l'eliminazione rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche di collegamento tra via Ducezio e il piazzale antistante la Polimeri Europa - Completamento lavori e collaudo	Strategico	6	3	3.15	3.15.9		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori, già avviati nel 2022 e proseguiti nel 2023, finalizzati all'eliminazione degli allagamenti che si verificano in via Ducezio ed in via Archimede, nonché il collaudo tecnico amministrativo.							
Obiettivo 4	Intervento per l'eliminazione rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche piazza Croce – via Lisia – piazzale antistante la polimeri Europa - Completamento lavori e collaudo	Strategico	6	3	3.15	3.15.10		1,5
Descrizione	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già							

obiettivo	avviati nel 2022 e proseguiti nel 2023, finalizzati all'eliminazione finalizzati all'eliminazione degli allagamenti che si verificano in via Archimede, nonché il collaudo statico e tecnico amministrativo							
Obiettivo 5	Manutenzione edifici scolastici	Strategico	6	7	7.16	7.16.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 proseguiti nel 2023, nonché il collaudo tecnico amministrativo							
Obiettivo 6	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e passi carrabili entro 30 giorni dalla presentazione	Strategico	4	10	10.14	10.14.1		0,5
Descrizione obiettivo	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e passi carrabili							
Obiettivo 7	Rilascio autorizzazioni scavi per rete elettrica, telefonica, fibra e gas entro 60 giorni	Mantenimento	4					0,5
Descrizione obiettivo	Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di scavi per rete elettrica, telefonica, fibra e gas							
Obiettivo 8	Manutenzione e gestione delle infrastrutture comunali a rete esistenti	Strategico	5	5	5.3	5.3.1		1
Descrizione obiettivo	Interventi di manutenzione di strade e impianti di pubblica illuminazione							
Obiettivo 9	Manutenzione opere edili e immobili comunali	Strategico	5	1	1.1	1.1.1		1
Descrizione obiettivo	Interventi di manutenzione di opere edili e immobili comunali							
Obiettivo 10	PNRR - Completamento del restauro del parco del castello di Donnafugata – Completamento dei lavori	Strategico	6	6	6.18	6.18.1		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 nonché il collaudo tecnico amministrativo							
Obiettivo 11	PNRR - Costruzione Di Un Asilo Nido A Marina Di Ragusa	Strategico	6	7	7.16	7.16.2		1,5
Descrizione obiettivo	Avvio dei lavori con la previsione della realizzazione almeno del 50% degli stessi							
Obiettivo 12	PNRR - Costruzione Di Un Asilo Nido In Via Australia A Ragusa	Strategico	6	7	7.16	7.16.3		1,5

Descrizione obiettivo	Esecuzione 50% lavori							
Obiettivo 13	PNRR - Costruzione Di Una Scuola Dell'infanzia A Marina Di Ragusa A 9 Sezioni	Strategico	6	7	7.16	7.16.4		1,5
Descrizione obiettivo	Esecuzione 50% lavori							
Obiettivo 14	PNRR - Riqualificazione e completamento dell'area del Foro Boario da destinare a Polo Fieristico Polifunzionale	Strategico	6	1	1.7	1.7.1		1,5
Descrizione obiettivo	Esecuzione dei lavori con la previsione della realizzazione almeno del 50% degli stessi							
Obiettivo 15	PNRR - Lavori di recupero di Villa Moltisanti per attività culturali	Strategico	6	1	1.1	1.1.2		1
Descrizione obiettivo	Esecuzione 50% lavori							
Obiettivo 16	PNRR - Lavori di miglioramento della qualità del territorio del Parco degli Iblei con particolare attenzione alla Vallata Santa Domenica attraverso il recupero dei percorsi, dei muri a secco, dei contesti architettonici abbandonati, degli elementi degrado ad elevato impatto	Strategico	6	5	5.12	5.12.1		1,5
Descrizione obiettivo	Avvio lavori e realizzazione del 50% degli stessi							
Obiettivo 17	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore	5	Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Arch. Gaetano Brex							
Obiettivo 1	Completamento Del Restauro Giardini Iblei	Strategico	5	8	8.3	8.3.1		1
Descrizione obiettivo	Predisporre gli atti per la richiesta di accesso al mutuo con credito sportivo							
Obiettivo 2	Piano del Verde	Strategico	6	8	8.7	8.7.1		1,5
Descrizione	Redazione piano del verde							

obbiettivo								
Obiettivo 3	Piano di Scerbatura delle Strade	Mantenimento	4	8	8.10	8.10.1		0,5
Descrizione obbiettivo	Decoro urbano							
Obiettivo 4	Realizzazione Cimitero Per Animali Cimitero Di Ragusa Ibla	Strategico	5	8	8.31	8.31.1		1
Descrizione obbiettivo	Collaudo e messa in esercizio							
Obiettivo 5	Realizzazione Aree Di Sgambamento Cani	Strategico	5	8	8.32	8.32.1		1
Descrizione obbiettivo	Predisposizione atti per la progettazione, affidamento e realizzazione							
Obiettivo 6	Costituzione Della Comunità Energetica Rinnovabile Denominata "Cer Zona Artigianale Comunale Ets" (Deliberazioni Di C.C. N. 7/21 E 45/22)	Strategico	6	8	8.13	8.13.1		1
Descrizione obbiettivo	Realizzazione impianto							
Obiettivo 7	Nuova gara per il servizio settennale di raccolta differenziata dei rifiuti	Strategico	20	8	8.15	8.15.1		1,5
Descrizione obbiettivo	Predisporre tutti gli atti necessari all'Affidamento dell'appalto settennale di Igiene Urbana del Comune di Ragusa							
Obiettivo 8	Regolamenti per la raccolta differenziata	Strategico	6	8	8.15	8.15.2		1,5
Descrizione obbiettivo	Aumento dei passaggi di raccolta in alcune aree, isole ecologiche mobili in luoghi turistici e periferici al fine di migliorare il decoro e contrastare il fenomeno degli abbandoni, rafforzamento del servizio di controllo anche con l'ausilio di telecamere e autocivette.							
Obiettivo 9	Incentivazione Centro Riuso	Strategico	6	8	8.25	8.25.1		1,5
Descrizione obbiettivo	Predisporre tutti gli atti necessari all'Affidamento di gestione del Centro di Riuso							
Obiettivo 10	Stabilizzazione del Servizio di mobilità collettiva rapida per il Centro storico di Ibla	Mantenimento	5	3	3.3.	3.3.1		1

Descrizione obiettivo	stabilizzazione dei servizi di navetta veloce verso il quartiere barocco cittadino secondo le previsioni del PUMS							
Obiettivo 11	Procedura di affidamento del servizio di carsharing urbano	Strategico	4	3	3.6	3.6.1		1
Descrizione obiettivo	dimensionare e di predisporre la progettazione del servizio di carsharing urbano							
Obiettivo 12	Azioni di contrasto agli incendi	Mantenimento	4	3	3.15	3.15.3		0,5
Descrizione obiettivo	Attività di prevenzione dal rischio							
Obiettivo 13	Attività aggiornamento PAI	Mantenimento	4	3	3.15	3.15.7		0,5
Descrizione obiettivo	Attività di aggiornamento del PAI in occasioni di eventi alluvionali, su specifica richiesta dell'Autorità di bacino, la perimetrazione delle aree di esondazione dei corsi d'acqua.							
Obiettivo 14	Azione di mitigazione del rischio idraulico	Mantenimento	4	3	3.15	3.15.8		0,5
Descrizione obiettivo	Prevenzione del rischio idraulico orientato al rilevamento degli attraversamenti a guado e delle aree golenali.							
Obiettivo 15	Avvio di azioni pilota per l'attuazione del programma di interventi attinenti allo strumento giuridico della CER (Deliberazione di G.M. n. 88/2020)	Strategico	6	8	8.12	8.12.1		1
Descrizione obiettivo	Si intende perseguire una più incisiva diffusione della produzione energetica da fonti rinnovabili su tutto il territorio comunale secondo le previsioni del PAESc approvato con Deliberazione di C.C. n. 19/22.							
Obiettivo 16	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore 6		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Giuseppe Puglisi							
Obiettivo 1	Assegnazione Orti Urbani	Strategico	5	1	1.1	1.1.1	14.04	1
Descrizione	Regolamento bando e assegnazione							

obbiettivo								
Obiettivo 2	Sto a Ragusa-2024	Strategico	5	1	1.3	1.3.1	15	1,5
Descrizione obbiettivo	Promozione, riqualificazione e rivitalizzazione del Centro Storico							
Obiettivo 3	Rilascio titoli abilitativi lotti artigianali	Mantenimento	5	1	1.3	1.3.2	15	1
Descrizione obbiettivo	Assegnazione lotti liberi							
Obiettivo 4	Attività di sostegno alle imprese e formazione	Mantenimento	4	1	1.3	1.3.3	15	0,5
Descrizione obbiettivo	Convegni e workshop e azioni formative, rivolte in particolar modo ai giovani organizzati in house o con lo strumento della compartecipazione							
Obiettivo 5	Avviso assegnazione licenze Taxi e autorizzazioni NCC	Mantenimento	4	1	1.3	1.3.4	15	0,5
Descrizione obbiettivo	Assegnazione licenze taxi e rilascio autorizzazioni NCC in attuazione del nuovo Regolamento							
Obiettivo 6	EXPO Euromediterraneo evento promozione eccellenze Ragusane	Strategico	5	1	1.6	1.6.1	14.02	1,5
Descrizione obbiettivo	Promozione							
Obiettivo 7	Fiera Agricola del Mediterraneo -FAM	Sviluppo	5	1	1.6	1.6.2	14.02	1,5
Descrizione obbiettivo	Promozione							
Obiettivo 8	Ragusa città di promozione dei prodotti locali	Strategico	5	1	1.6	1.6.3	14.02	1,5
Descrizione obbiettivo	Villaggio del Gusto- valorizzazione prodotti enogastronomici e tipici di qualità; iniziative di promozione dei mercati a filiera corta; adesione a fiere e mercati							
Obiettivo 9	Rigenerazione di Palazzo del Mercato, Ex Macello di Largo S. Paolo e Ostello San Vito	Strategico	5	1	1.8	1.8.1	05.01	1,5
Descrizione obbiettivo	Realizzazione centro dell'artigianato tipico, centro servizi per la mobilità green, ostello e residenza universitaria							

Obiettivo 10	Evento di promozione dei prodotti enogastronomici locali in vista dell'EXPO 2025	Strategico	5	1	1.9	1.9.1	14.02	1
Descrizione obiettivo	Realizzazione evento							
Obiettivo 11	Attuazione Regolamento DE.CO "Denominazioni Comunale di Origine" a tutela delle produzioni agroalimentari ed enogastronomiche		4	1	1.9	1.9.2	14.02	1
Descrizione obiettivo	Attuazione Regolamento							
Obiettivo 12	Realizzazione di un mercato alimentare coperto nell'edificio storico dell'ex Scalo merci	Strategico	5	1	1.14	1.14.1	14.01	1
Descrizione obiettivo	Redazione del progetto preliminare per stabilire i profili e le caratteristiche più significative degli elaborati dei successivi livelli di progettazione, in funzione delle dimensioni economiche e della tipologia e categoria dell'intervento. Individuazione dei fabbisogni della collettività e loro soddisfacimento							
Obiettivo 13	Attuazione del Regolamento dehors	Mantenimento	4	1	1.11	1.11.1	14.01	0,5
Descrizione obiettivo	Nuove autorizzazioni e rinnovi							
Obiettivo 14	Gas (Gruppi di acquisto solidali) e tutti i mercati per la commercializzazione dei prodotti locali	Strategico	5	1	1.13	1.13.1	16.01	1
Descrizione obiettivo	Individuazione aree e incontri promozionali							
Obiettivo 15	Contributi all'allevamento di razze autoctone	Mantenimento	4	1	1.14	1.14.1	16.01	0,5
Descrizione obiettivo	Incentivazione dell'allevamento delle razze bovine ed equine autoctone, promuovendo un aumento dei capi allevati.							
Obiettivo 16	Sostegno del Co.R.Fi.La.C. e promozione di un corso di caseificazione e per la formazione della figura di "stagionatore del formaggio Ragusano D.O.P." e promozione del riconoscimento della Scaccia Ragusana De.Co	Strategico	5	1	1.15	1.15.1	16.01	1
Descrizione	Promozione del formaggio ragusano DOP							

obbiettivo								
Obiettivo 17	Corsi di formazione e servizi attraverso nuove metodologie di marketing avanzato a nuovi imprenditori e commercianti	Strategico	5	1	1.17	1.17.1	15.01	0,5
Descrizione obiettivo	Realizzazione di corsi, seminari, workshop in house o in convenzione con soggetti terzi							
Obiettivo 18	Rilancio della competitività territoriale	Strategico	5	1	1.18	1.18.1	15.01	1
Descrizione obiettivo	Azioni GAL Pesca							
Obiettivo 19	Progetto miglioramento	Sviluppo	5	1	1.18	1.18.2	15.01	0,5
Descrizione obiettivo	Progetto obiettivo							
Obiettivo 20	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore 7		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Salvatore Guadagnino							
Obiettivo 1	Attuazione del Decreto Legge 48/2023	Mantenimento	6	7	7.24	7.24.1	12.04	1
Descrizione obiettivo	Attuazione del Decreto Legge 48/2023 (MLPS) riguardante il passaggio dal Reddito di Cittadinanza (RdC) all'Assegno di Inclusione (AdI) ed atti propedeutici e consequenziali ivi, compresa la gestione della piattaforma Ge.Pi.							
Obiettivo 2	Avvio/implementazione azioni relative al PAL 2021 (MLPS)	Strategico	6	7	7.24	7.24.2	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	Avvio/implementazione azioni relative al PAL 2021 (MLPS): Tirocini di inclusione sociale, sostegno alla genitorialità, coordinamento e attivazione / realizzazione P.U.C., pronto intervento sociale (in emergenza sociale acuta e in emergenza sociale cronica) con studio di fattibilità ed eventuale attuazione di un dormitorio/una mensa comunali per soggetti in condizioni di povertà estrema							
Obiettivo 3	Stesura Piano Di Zona	Strategico	10	7	7.24	7.24.3	12.04	1,5

Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a individuare tutte le azioni finanziate dal piano di zona ritenute necessarie per il territorio da parte di tutti i soggetti intervenuti alla redazione dello stesso anche sulla base delle proposte dei laboratori tematici							
Obiettivo 4	Definizione dei Progetti Individuali Dei Soggetti da Inserire nei Gruppi Appartamento Finanziati con Pnrr . Misura 1.1.2	Mantenimento	6	7	7.25	7.25.2	12.04	0,5
Descrizione obiettivo	Individuare i soggetti che possono essere inseriti nei gruppi appartamento che saranno realizzati, con riguardo alle esigenze individuali di ogni utente beneficiario							
Obiettivo 5	Gestione Centro Genisi	Strategico	7	7	7.28	7.28.1	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	Gestione Centro Accoglienza per vittime di Caporalato e grave sfruttamento lavorativo – Individuazione Fondi Nazionali e Regionali							
Obiettivo 6	Attuazione progetto “La continuazione di SU.PRE.MO.” riguardante la prevenzione di episodi di truffa ai danni di persone anziane	Strategico	7	7	7.28	7.28.2	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	Attuazione progetto							
Obiettivo 7	Monitoraggio sistematico del servizio ADA	Mantenimento	5	7	7.28	7.28.3		0,5
Descrizione obiettivo	Monitoraggio sistematico del servizio ADA Comunale con organica rivalutazione del fabbisogno assistenziale dei beneficiari al fine di ottimizzare l'efficienza, l'efficacia e la economicità del servizio							
Obiettivo 8	Sistemazione archivio settore Servizi Sociali	Mantenimento	4	7	7.28	7.28.4		0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 9	Creazione cartella condivisa riguardante beneficiari presi in carico dal Servizio Sociale Professionale	Mantenimento	3	7	7.28	7.28.5	12.03	0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 10	Azioni al contrasto della dispersione scolastica	Strategico	6	7	7.28	7.28.6	12.04	1,5

Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira alla realizzazione del trasporto scolastico al fine di consentire ai soggetti che ne hanno bisogno di frequentare la scuola evitando fenomeni di dispersione							
Obiettivo 11	Realizzazione "Centri per le famiglie"	Strategico	6	7	7.28	7.28.7	12.04	1,5
Descrizione obiettivo	Servizi rivolti alle famiglie del territorio con l'obiettivo di promuovere il ruolo sociale, educativo, di cura della famiglia e di realizzazione di azioni ed interventi socio-sanitari diversificati a sostegno della genitorialità							
Obiettivo 12	Aggiornamento graduatoria assegnazione alloggi popolari IACP	Mantenimento	4	7	7.30	7.30.1		0,5
Descrizione obiettivo	Aggiornamento graduatoria alloggi popolari IACP, approvata con DD RG n. 4478 14/07/2022							
Obiettivo 13	Costituzione long-list di figure professionali per svolgimento di prestazioni connesse ad attività di carattere socio-educativo nelle scuole di competenza comunale	Mantenimento	4	7	7.34	7.34.2	04.06	1
Descrizione obiettivo	Psicologi Assistenti sociali Educatori/Pedagogisti Mediatori culturali Musicoterapisti							
Obiettivo 14	Approvazione Nuovo regolamento di gestione dei servizi educativi 0/3 anni	Mantenimento	4	7	7.34	7.34.1	12.01	0,5
Descrizione obiettivo	Predisposizione e approvazione di un nuovo regolamento di gestione dei servizi educativi 0/3 anni che contempli le modalità operative non solo del Servizio Asili Nido ma anche del Servizio Spazio-gioco							
Obiettivo 15	Sistemazione archivio settore Servizi Sociali e Razionalizzazione Segretariato Sociale	Mantenimento	4	7	7.34	7.34.3		0,5
Obiettivo 16	Istituzione Consulta Comunale per le Disabilità	Strategico	7	7	7.22	7.22.1		1,5
	Istituire un organismo propositivo e consultivo sulla materia delle disabilità come nucleo di compartecipazione, di aggregazione, di analisi e di confronto con le realtà sociali operanti nel territorio comunale.							

Obiettivo 17	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore 8		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Maurizio Cannavò							
Obiettivo 1	Amministrazione generale e Amministrazione e funzionamento delle attività di polizia locale	Mantenimento	9	10				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 2	Front office	Mantenimento	9	10				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 3	Polizia Giudiziaria e Amministrativa	Mantenimento	8	8				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 4	Polizia commerciale ed annonaria	Mantenimento	8	1				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 5	Pianificazione - mobilità urbana e vigilanza di zona	Mantenimento	8	3				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 6	Pronto intervento e sicurezza urbana. Infortunistica	Mantenimento	8	3				0,5
Descrizione obiettivo	Miglioramento efficienza							
Obiettivo 7	Piano strategico operativo della Polizia Locale	Mantenimento	10	3				1
Descrizione obiettivo	Miglioramento della performance relativa ai servizi di sicurezza stradale nei turni di lavoro (anche notturni) in occasione di manifestazioni civili e religiose e di tutela del decoro urbano e relativa al fenomeno della movida.							
Obiettivo 8	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	Strategico	10	3				1
Descrizione	Corsi di educazione stradale. Politiche di							

obbiettivo	miglioramento della circolazione							
Obiettivo 9	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza	Strategico	10					1,5
Descrizione obiettivo	Formazione del personale attraverso il Forum delle Polizia Locali, Giornate Studio e divulgazione di circolari esplicative correlate alle novità legislative, nonché l'attuazione delle misure previste nel PTCP.							
Obiettivo 10	Progetto rilascio pass Marina di Ragusa	Strategico	10	10				1,5
Descrizione obiettivo	Rilascio pass ai residenti di Marina di Ragusa a seguito del redigendo nuovo piano di mobilità che include l'istituzione della ZTL							
Obiettivo 11	Implementazione dei servizi U.O. Verbali/Videosorveglianza – U.O. Incidentistica-U.O. Ambientale/Decoro Urbano e U.O. Servizi/Segreteria ex art. 208 Cd	Sviluppo	10					1,5
Descrizione obiettivo	Azioni di controllo e contrasto							
			100					
Settore 9		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Salvatore Guadagnino							
Obiettivo 1	Elaborazione Regolamento Tari	Mantenimento	8	10	10.10	10.10.1	10.10	1
Descrizione obiettivo	Elaborazione del Regolamento ed applicazione dello stesso							
Obiettivo 2	Gara Postalizzazione	Mantenimento	8	10	10.10	10.10.2	01.04	0,5
Descrizione obiettivo	Individuazione del contraente che gestirà il servizio di postalizzazione							
Obiettivo 3	Modifica Regolamento Imposta di Soggiorno e rimodulazione tariffe	Mantenimento	8	10	10.10	10.10.3	10.10	0,5
Descrizione obiettivo	Aggiornamento Regolamento							
Obiettivo 4	Imposta di Soggiorno-Attività di recupero evasione	Strategico	12	10	10.10	10.10.4	01.01	1,5
Descrizione	Aumentare gli incassi della riscossione coattiva							

obbiettivo								
Obiettivo 5	Razionalizzazione della riscossione coattiva	Strategico	12					
Descrizione obiettivo	Determinare procedure di riscossione coattiva alternativa all'iscrizione a ruolo mediante AdeR con riferimento principalmente alla TASI estendendola, ove possibile, ad altri tributi			10	10.10	10.10.5	01.04	1,5
Obiettivo 6	Incremento attività di recupero IMU	Strategico	12	10	10.10	10.10.6	01.01	1,5
Descrizione obiettivo	Azioni di contrasto all'evasione e l'elusione fiscale dei tributi comunali.							
Obiettivo 7	Recupero evasione TARI	Strategico	12	10	10.10	10.10.7	01.01	1,5
Descrizione obiettivo	Azioni di recupero evasione							
Obiettivo 8	Recupero morosità canone idrico annualità 2019/2020 e anni precedenti	Strategico	12	10	10.10	10.10.8	03.01	1,5
Descrizione obiettivo	Il recupero dell'evasione e dell'elusione fiscale è propedeutico al recupero del canone non pagato							
Obiettivo 9	Razionalizzazione e riordino della pagina web che migliori la comunicazione con gli utenti del Settore	Sviluppo	6	10	10.10	10.10.9		1
Descrizione obiettivo	Implementazione e miglioramento comunicazioni tributarie mediante sito istituzionale							
Obiettivo 10	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1,5
			100					
Settore 10		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Rosario Spata							
Obiettivo 1	Nuovo assetto organizzativo dei settori e dei servizi	Mantenimento	8	10	10.10			1,5
Descrizione obiettivo	Adeguamento							
Obiettivo 2	Definizione delle procedure di reclutamento previsti dal P.I.A.O 2024-2026	Mantenimento	9	10	10.9			1
Descrizione obiettivo	La selezione del personale (recruiting) è il processo operativo tramite cui vengono concretizzate le azioni volte all'identificazione e all'inserimento del							

Settore 11		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Rosario Spata							
Obiettivo 1	Metro ferrovia – Stazione di Ibla – Opere di connessione al Tessuto Urbano	Strategico	9	3				1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 2	Metro ferrovia – Polo Ospedaliero - Cisternazzi – Opere di connessione al Tessuto Urbano	Strategico	9	3				1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 3	Intervento per la valorizzazione, la tutela e la fruizione sostenibile del Sic-Zsc "Foce dell'Irminio"	Strategico	9	3				1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 4	Realizzazione manto in erba sintetica impianto sportivo di Marina di Ragusa	Strategico	8	4				1
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 5	Rifacimento della pista di atletica leggera dell'impianto sportivo Petrulli	Strategico	8	4	4.4			1
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 6	Manutenzione straordinaria della rete stradale urbana e delle opere connesse	Strategico	9	4	4.4			1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 7	Intervento per la promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria	Strategico	9	5	5.6			1

	nell'edificio scolastico "Rodari" dell'istituto comprensivo "S.M. Schininà"							
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 8	Affidamento settennale del servizio di igiene urbana	Strategico	12	7	7.16			1,5
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 9	Vendita, secondo le procedure di evidenza pubblica previste dal Regolamento comunale, di immobili inseriti nel "Piano di Valorizzazione"	Strategico	9	8	8.15			1,5
Descrizione obiettivo	Dismissione immobili comunali inseriti nel "Piano di Valorizzazione"							
Obiettivo 10	Affidamento Progetto Sai (Sistema di accoglienza integrazione) Msna (Minori stranieri non accompagnati) 2024/2025	Strategico	8					1
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori							
Obiettivo 11	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1.5
			100					
Settore 12		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Giuseppe Puglisi							
Obiettivo 1	Pianificazione strategie culturali ed azioni programmatiche	Strategico	14	6	6.1		05	1.5
Descrizione obiettivo	1 Bandi e/o affidamenti per gestione servizi e strutture culturali			6	6.1	6.1.1		
	2 Apertura Museo della Città Palazzo Zacco (Progetto Cult.Hu.Ra)			6	6.1	6.1.2		
	3 Aggiornamento e implementazione del portale di			6	6.1	6.1.3		

	destination turistica							
	4 Potenziamento di azioni sinergiche di comunicazione su siti web e portali dedicati e coinvolgimento di agenzie specializzate			6	6.1	6.1.4		
	5 Implementazione segnaletica culturale			6	6.1	6.1.5		
	6 Dotazione strumentazione tecnica Sala Falcone Borsellino			6	6.1	6.1.6		
	7 Valorizzazione biblioteca comunale e potenziamento servizi			6	6.1	6.1.7		
	8 Piccoli restauri e manutenzione del patrimonio culturale			6	6.1	6.1.8		
	9 Revisione regolamento contributi			6	6.1	6.1.9		
Obiettivo 2	Programmazione di attività' condivise	Strategico	14	6	6.2		05	1,5
Descrizione obiettivo	1 Ecomuseo Carat organizzazione e attività			6	6.2	6.2.1		
	2 Centro Commerciale Culturale: programmazione e gestione attività culturali			6	6.2	6.2.2		
	3 Gestione e organizzazione Castello Donnafugata, Parco Mudeco e Borgo			6	6.2	6.2.3		
	4 Valorizzazione culturale di Cava Gonfalone			6	6.2	6.2.4		
	5 Sistema di gestione dei luoghi culturali			6	6.2	6.2.5		
	6 Pianificazione gestione Teatro Concordia			6	6.2	6.2.6		
Obiettivo 3	Valorizzazione turistica dei beni materiali e immateriali, del patrimonio monumentale, artistico, paesaggistico ed incremento dei servizi di promozione turistica della Città	Strategico	14	2	2.1			1,5
Descrizione obiettivo	1 Produzione materiale promozionale e revisione segnaletica			2	2.1	2.1.1		
	2 Azioni di marketing territoriale			2	2.1	2.1.2		
	3 Bandi e/o affidamenti per gestione servizi turistici			2	2.1	2.1.3		
	4 Attuazione regolamento imposta di soggiorno			2	2.1	2.1.4		
	5 Sostegno per la fruizione dei siti turistici, anche privati (chiese, palazzi, giardini)			2	2.1	2.1.5		
Obiettivo 4	Potenziamento offerta informazione turistica e	Strategico	12	2	2.2		07	1,5

	valorizzazione delle sedi di informazione turistica							
Descrizione obiettivo	1 Valorizzazione infopoint di Ragusa Ibla attraverso progetto "Itinerari del Barocco tra luce e pietra"			2	2.2	2.2.1		
	2 Creazione rete integrata di informazione turistica con sinergie tra pubblico e privato			2	2.2	2.2.2		
	3 Formazione operatori turistici			2	2.2	2.2.3		
Obiettivo 5	Valorizzazione impianti sportivi ed attività sportive potenziamento infrastrutture ed azioni per il coinvolgimento e sostegno dei giovani iblei	Strategico	14	4	4.1		06	1,5
Descrizione obiettivo	1 Procedure per una costante e sostenibile manutenzione degli impianti sportivi				4.1	4.1.1		
	2 Acquisizione e fruizione di nuovi impianti sportivi Informagiovani				4.1	4.1.1		
	3 Riqualificazione di luoghi della città, in particolare, delle periferie, per la realizzazione di piccoli spazi da adibire ad attività sportive				4.1	4.1.2		
	4 Procedura ad evidenza pubblica per la gestione di alcuni impianti sportivi				4.1	4.1.3		
	5 Accordi di collaborazione con associazioni no profit per garantire la fruizione degli impianti sportivi				4.1	4.1.4		
	6 Organizzazione di un "Job day" annuale, dedicato alle opportunità lavorative e formative per i giovani				4.1	4.1.5		
	7 Collaborazione con il polo informatico e sostegno all'iniziativa annuale "Hack Your Talent"				4.1	4.1.6		
	8 Potenziamento				4.1	4.1.7		
Obiettivo 6	Supporto alla realizzazione di eventi sportivi ed attività connesse	Strategico	12		4.2		06	1,5
Descrizione obiettivo	1 Sostegno a manifestazioni ed iniziative sportive di rilevanza sociale con particolare riferimento alle politiche di inclusione sociale				4.2	4.2.1		
	2 Iniziative, eventi ed avvisi per favorire la pratica sportiva in spazi aperti della città				4.2	4.2.2		

	3 Promozione territoriale attraverso l'organizzazione diretta o la collaborazione all'organizzazione di eventi sportivi di rilevanza regionale e nazionale				4.2	4.2.3		
Obiettivo 7	Performance realizzazione obiettivi dei vari servizi	Mantenimento	10					1
Descrizione obiettivo	1 Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi di apertura e custodia delle strutture culturali e museali				6			1
	2 Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi e fruibilità e degli impianti sportivi				2			1
	3 Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa all'attività degli infopoint del settore turistico				4			1
Obiettivo 8	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1.5
			100					
PNRR		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
Dirigente	Giovanni Licitra							
Obiettivo 1	Abilitazione al cloud per le PA locali	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.1		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 2	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.2		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati							

	inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 3	Adozione APP IO	Sviluppo	2	1	1.18	1.18.3		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 4	Adozione piattaforma pagoPA	Sviluppo	2	1	1.18	1.18.4		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 5	Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitali - SPID CIE	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.5		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore VI, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 6	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.6		1
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 7	Costruzione di una mensa presso la scuola "Palazzello"	Strategico	3	1	1.18	1.18.7		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il							

	controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 8	Costruzione di una scuola dell'infanzia a Marina di Ragusa a 9 sezioni	Strategico	3	1	1.18	1.18.8		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 9	Costruzione di un asilo nido a Marina di Ragusa	Strategico	3	1	1.18	1.18.9		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 10	Costruzione di un asilo nido in via Australia a Ragusa	Strategico	3	1	1.18	1.18.10		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 11	Completamento del restauro del Parco del Castello di Donnafugata	Strategico	3	1	1.18	1.18.11		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 12	Realizzazione di un impianto sportivo al coperto	Strategico	3	1	1.18	1.18.12		1,5

	per volley, basket e scherma							
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 13	Intervento per l'efficientamento e la rifunionalizzazione del polisportivo "Aldo Campo"	Strategico	3	1	1.18	1.18.13		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 14	Riqualificazione e completamento dell'area del foro boario da destinare a polo fieristico polifunzionale	Strategico	3	1	1.18	1.18.14		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 15	Lavori di miglioramento della qualità del territorio del parco degli Iblei con particolare attenzione alla Vallata Santa Domenica	Strategico	3	1	1.18	1.18.15		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 16	Interventi di recupero Villa Moltisanti per attività culturali	Strategico	3	1	1.18	1.18.16		1,5

Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 17	Intervento per l'eliminazione del rischio di frana e la messa in sicurezza delle latomie di CAVA GONFALONE	Strategico	3	1	1.18	1.18.17		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 18	Intervento per l'eliminazione del rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche di collegamento tra VIA DUCEZIO e il piazzale antistante la Polimeri Europa	Strategico	3	1	1.18	1.18.18		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 19	Intervento per l'eliminazione del rischio idraulico urbano mediante la realizzazione di una nuova condotta per lo smaltimento delle acque bianche nella VALLATA S.DOMENICA	Strategico	3	1	1.18	1.18.19		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							

Obiettivo 20	Intervento per l'eliminazione del rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche - PIAZZA CROCE - via Lisia - piazzale antistante la Polimeri Europa	Strategico	3	1	1.18	1.18.20		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 21	Piscina comunale di c.da Selvaggio - ripristino e coibentazione della copertura	Strategico	3	1	1.18	1.18.21		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 22	Abbattimento barriere architettoniche in ambito urbano	Strategico	3	1	1.18	1.18.22		1,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 23	Percorsi di autonomia per persone con disabilità gruppi psichiatrici	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.23		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 24	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.24		0,5

	gruppi intellettivi e relazionali							
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 25	Progetto housing first	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.25		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 26	Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.26		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 27	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.27		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 28	Rafforzamento dei servizi domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.28		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento							

	finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 29	Stazioni di posta - Centro servizi per il contrasto alla povertà	Mantenimento	3	1	1.18	1.18.29		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 30	Archiviazione documentazione in fascicoli informatici	Mantenimento	2	1	1.18	1.18.30		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 31	Creazione pagina web nel sito istituzionale dedicata ai progetti PNRR	Sviluppo	3	1	1.18	1.18.31		0,5
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS							
Obiettivo 32	Adempimenti prevenzione corruzione	Anticorruzione	10	10	10.16			1.5
			100					
Segretario Generale		Tipologia	Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missioni e programmi	Indice strategicità
	Valentino Pepe							

	Adempimenti PTPCT	Anticorruzione	10	10	10.16	10.16.1	01.02	1,5
	Rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attraverso l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione generali e specifiche, nonché degli obblighi di trasparenza.							
	Collaborazione e assistenza giuridica nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	Performance	10	10	10.16	10.16.2	01.02	1
	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi dell'ente							
	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	Performance	10	10	10.16	10.16.3	01.02	0,5
	Stipulazione dei contratti di appalto in forma pubblico-amministrativa							
	Controlli interni	Performance	10	10	10.16	10.16.4	01.02	1,5
	Atti soggetti a controllo successivo, in conformità alle direttive fornite dalla Deliberazione della CConti – sez. Sicilia n. 92/2020							
	Controllo di Gestione	Performance	10	10	10.11	10.11.1	01.02	1,5
	Controllo di gestione e innovazione delle modalità operative di svolgimento, al fine di assicurare una migliore analisi dell'andamento della gestione, utile a realizzare i programmi dell'amministrazione.							
	Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti	Performance	10	10	10.11	10.11.2	01.02	1
	Superamento delle criticità in sede di gestione e di attuazione degli obiettivi assegnati all'amministrazione.							
	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione - Implementazioni delle azioni finalizzate alla trasparenza amministrativa – Revisione Amministrazione Trasparente	Performance	10	10	10.16	10.16.5	01.02	1,5
	Revisione Amministrazione Trasparente sul sito							

	Istituzionale							
	Audit DPO per verifica stato attuazione normativa privacy	Mantenimento	5	10	10.16	10.16.6	01.02	1,5
	Rispetto della normativa privacy attraverso il monitoraggio durante l'espletamento dei controlli interni nonché degli obblighi di trasparenza.							
	Formazione e informazione Privacy	Mantenimento	5	10	10.16	10.16.7	01.02	1,5
			100					

SETTORE I

Settore	1°		
Dirigente	Francesco Lumiera		
OBBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.11.1 Svolgimento delle funzioni di vice segretario generale		
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività proprie del vice segretario generale, sostituzione del segretario generale in caso di assenza o impedimento e collaborazione con lo stesso in tutte le attività		
Finalità - Risultati attesi	Corretta sostituzione del Segretario Generale in tutti i casi di assenza o impedimento e collaborazione in tutte le attività richieste a supporto		
LINEA PROGRAMMATICA	N.10 Pubblica amministrazione, innovazione amministrativa e gestionale		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.10.11 Potenziamento del controllo strategico dell'ente		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N. 01.02 Segreteria Generale		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
Tipologia	Mantenimento	Responsabile Operativo	Francesco Lumiera
Personale coinvolto	Attività		
VALENTI FRANCESCO,	Istruttoria complessa e coordinamento attività nelle competenze assegnate al Servizio di cui è responsabile, programmazione e controllo		
LENA MARIA,	istruttoria e assistenza del vice segretario per il Consiglio Comunale e le commissioni consiliari		
MEZZASALMA IGNAZIA MARIA	istruttoria e assistenza del vice segretario per la Giunta Municipale		
PLUCHINO GIANNAMARIA,	istruttoria attività di Giunta Municipale		
MARINO MARIA GABRIELLA	Coordinamento delle attività di Giunta, Consiglio e assistenza al Vice Segretario		
TAGLIARINI SERGIO	Supporto per pubblicazione e notificazione atti		
MARIA CARMELA PARRINO	Collaborazione al supporto pubblicazione e notificazione atti		
GALFO MIRANDA	Supporto per pubblicazione e notificazione atti		
SALONIA GIUSEPPE	Supporto per notificazione atti		
CAMILLIERI GIOVANNA	istruttoria e assistenza del vice segretario per il Consiglio Comunale e le commissioni consiliari		
IACONO MARIA CONCETTA	istruttoria attività di Giunta Municipale		
BARONE DANIELE	Servizi operativi di supporto anche per le sedute di consiglio comunale		
MALLO SALVATORE	Servizi operativi di supporto		
ARRABITO ANGELO	Servizi operativi di supporto		
2024			

Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Svolgimento di tutte le attività proprie del vice segretario generale INDICATORI : numero di atti o deliberazioni	Svolgimento in sostituzione per assenza o impedimento e supporto alle attività del segretario generale (partecipazione Giunta, Consiglio Comunale, riunioni operative, redazione piani, etc.)		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Effettivo														
			Effettivo														
			Effettivo														
		100															
2025																	
2026																	

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBBIETTIVO OPERATIVO	07.37.01 Gestione del programma di Gestione del programma di "Servizio Civile" per i giovani aventi i requisiti di legge															
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività servizio civile universale															
Finalità - Risultati attesi	Partecipazione di giovani ai progetti presentati dal Comune di Ragusa per valorizzare la partecipazione dei cittadini ai programmi del Comune															
LINEA PROGRAMMATICA	N.7 Giovani, formazione, comunità, pari opportunità ed inclusione															
OBIETTIVO STRATEGICO	N.07.37 Attivazione di progetti di servizio civile															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N. 12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali															
Data inizio	01-01-2024					Data fine 31-12-2024										
Tipologia	Sviluppo					Responsabile Operativo					Marino Maria Gabriella					
Personale coinvolto	Attività															
MARINO MARIA GABRIELLA	Redazione atti e coordinamento operatori del servizio civile															
MEZZASALMA IGNAZIA	Collaborazione alla redazione atti e coordinamento operatori del servizio civile															
OCCHIPINTI EMANUELA	Collaborazione attività di protocollazione e smistamento corrispondenza															
OTTAVIANO ROSARIA	Collaborazione attività di protocollazione e smistamento corrispondenza															
CELESTRE ALBA	Collaborazione attività di protocollazione e smistamento corrispondenza															
Altro personale di altri settori	Responsabili degli operatori loro assegnati															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Gestione del programma di "Servizio Civile" per i giovani aventi i requisiti di legge INDICATORI: Atti amministrativi e di gestione del personale	Redazione progetti su indicazione dell'amministrazione, affidamento all'associazione in partnership con L'A.C., selezione, assegnazione, formazione e gestione operativa dei progetti		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBIETTIVO OPERATIVO	10.06.01 Gestione Ufficio Stampa															
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività dell'ufficio Stampa															
Finalità - Risultati attesi	Efficiente collaborazione nella comunicazione istituzionale dell'Ente															
LINEA PROGRAMMATICA	N.10 Pubblica amministrazione, innovazione amministrativa e gestionale															
OBIETTIVO STRATEGICO	N.10.6 Potenziamento del sistema di comunicazione del cittadino con l'amministrazione															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	01-11 Altri servizi generali															
Data inizio	01-01-2024				Data fine 31-12-2024											
Tipologia	Mantenimento				Responsabile Operativo				Francesco Lumiera							
Personale coinvolto	Attività															
IACONO GIOVANNI	Collaborazione attività ufficio stampa															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Svolgimento della attività dell'ufficio stampa INDICATORI: numero comunicati stampa	Predisposizione comunicati stampa per tutte le attività in cui necessita la comunicazione istituzionale		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.14.01 Gestione dell'Ufficio di Mediazione tributaria e ufficio depenalizzazione															
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività previste per legge dall'ufficio															
Finalità - Risultati attesi	Istruttoria e adozione degli atti di competenza in relazione al contenzioso tributario e all'ufficio di depenalizzazione															
LINEA PROGRAMMATICA	N.10 Pubblica amministrazione, innovazione amministrativa e gestionale															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.14 Potenziamento dei servizi all'utenza con la creazione di nuovi uffici di front office															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N.01.11 Altri servizi generali															
Data inizio	01-01-2024				Data fine 31-12-2024											
Tipologia	Sviluppo				Responsabile Operativo					Francesco Lumiera						
Personale coinvolto	Attività															
LEGGIO MARIA GRAZIA	Responsabile del procedimento di tutti gli atti sottoposti all'Ufficio di Mediazione tributaria e dell'Ufficio Depenalizzazione come previsto dalla legge															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Istruttoria completa di tutti gli atti sottoposti alla mediazione tributaria INDICATORI: Atti amministrativi adottati	Redazione atti di mediazione tributaria con intento deflattivo del contenzioso		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBBIETTIVO OPERATIVO	N. 08.28.1 Gestione canile rifugio con implemento dei trasferimenti															
Descrizione obiettivo	svolgimento di tutte le attività legate alla gestione dell'appalto del canile rifugio e di tutte le attività esecutive															
Finalità - Risultati attesi	Istruttoria e adozione degli atti e delle attività di competenza in relazione alla gestione del canile sanitario comunale															
LINEA PROGRAMMATICA	N.8 Ambiente, verde pubblico e animali															
OBIETTIVO STRATEGICO	N.8.28 Mappatura dei cani a rischio e da accudire al fine di promuovere in sinergia con ASP, una massiccia azione di sterilizzazione della popolazione canina e di salvaguardia della sua salute															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N. 13.07 Ulteriori spese in materia sanitaria															
Data inizio	01-01-2024				Data fine 31-12-2024											
Tipologia	Mantenimento				Responsabile Operativo				Marino Maria Gabriella							
Personale coinvolto	Attività															
BAGLIERI MARIA,	Responsabile di tutti gli atti connessi alla gestione dell'appalto															
IACONO LUCIANO	Supporto al responsabile degli atti connessi alla gestione dell'appalto e responsabile canile sanitario															
MARINO MARIA GABRIELLA	Coordinamento attività di gestione dell'appalto															
DELLA MEA ALESSANDRO	Supporto operativo															
ARESTIA CARMELA	Supporto operativo															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Istruttoria completa di tutti gli atti dell'appalto del canile rifugio INDICATORI: Atti amministrativi adottati	Redazione atti di gestione della gara e dell'esecuzione dell'appalto		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBBIETTIVO OPERATIVO	N.8.28.2 Avvio attività per costruzione nuovo canile da adibire a canile rifugio															
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per l'avvio degli atti necessari di competenza di questo Settore															
Finalità - Risultati attesi	Atti propedeutici alla costruzione del canile rifugio															
LINEA PROGRAMMATICA	N.8 Ambiente, verde pubblico e animali															
OBIETTIVO STRATEGICO	N.8.28 Mappatura dei cani a rischio e da accudire al fine di promuovere in sinergia con ASP, una massiccia azione di sterilizzazione della popolazione canina e di salvaguardia della sua salute															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N. 13.07 Ulteriori spese in materia sanitaria															
Data inizio	01-01-2024				Data fine 31-12-2024											
Tipologia	Sviluppo				Responsabile Operativo					Marino Maria Gabriella						
Personale coinvolto	Attività															
MARINO MARIA GABRIELLA	Responsabile di tutti gli atti propedeutici per avviare la costruzione del canile rifugio regolamento															
BAGLIERI MARIA	Supporto all'attività sopra descritta e responsabile di procedimento															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Redazione del regolamento INDICATORI: Atto amministrativo redatto	Redazione e attuazione atti propedeutici amministrativi per la costruzione del canile rifugio		Atteso	X	X	X	X	X								
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
Approvazione atti da parte del Consiglio Comunale e degli altri organi competenti	Stanziamiento somme per procedure di affidamento incarico, acquisizione pareri di legge (ASP etc.), sopralluoghi, verifiche	100	Atteso				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.12.1 gestione della difesa dell'ente nell'ambito del contenzioso civile, amministrativo, tributario															
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per la difesa dell'ente															
Finalità - Risultati attesi	Difesa dell'ente in tutto il contenzioso comunale															
LINEA PROGRAMMATICA	N.10 Pubblica amministrazione, innovazione amministrativa e gestionale															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.12 Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N.01.11 Altri servizi generali															
Data inizio	01-01-2024				Data fine 31-12-2023											
Tipologia	Sviluppo				Responsabile Operativo					Boncoraglio Sergio						
Personale coinvolto	Attività															
CALANDRA MANCUSO SILVIA TEA	Difesa dell'ente															
CANZONIERI GIOVANNI	Attività amministrativa a supporto della difesa dell'ente															
CAUSARANO GUGLIELMA	Attività amministrativa a supporto della difesa dell'ente															
BONCORAGLIO SERGIO	Coordinamento difesa dell'ente e difesa															
LANDRO ANTONINO	Difesa dell'ente															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Attuazione della difesa dell'ente in tutte le fasi del giudizio INDICATORI: numero di processi affrontati e/o transazioni	Redazione atti necessari per la difesa dell'ente e difesa presso le magistrature amministrative contabili e civile		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
Attività amministrativa di supporto	Redazione deliberazioni e determinazioni relative ad incarichi di difesa, liquidazione somme per spese legali, incarichi, etc.		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2024																
2025																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.14.2 Gestione del protocollo generale con innovazioni con rapporti con utenza															
Descrizione obbiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per velocizzare lo smistamento in entrata e in uscita delle pratiche															
Finalità - Risultati attesi	Velocizzazione rapporti con utenza															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica amministrazione, innovazione amministrativa e gestionale															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.14 Potenziamento dei servizi all'utenza con la creazione di nuovi uffici di front office															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N. 01.11 Altri servizi generali															
Data inizio	01-02-2024				Data fine 31-12-2024											
Tipologia	Sviluppo				Responsabile Operativo				Marino Maria Gabriella							
Personale coinvolto	Attività															
MARINO MARIA GABRIELLA	Coordinamento azioni innovative															
OCCHIPINTI EMANUELA	Collaborazione attività di protocollazione, smistamento corrispondenza e attività innovative															
OTTAVIANO ROSARIA	Collaborazione attività di protocollazione, smistamento corrispondenza e attività innovative															
CELESTRE ALBA	Collaborazione attività di protocollazione, smistamento corrispondenza e attività innovative															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Azioni innovative INDICATORI: Attuazione azioni innovative	protocollo automatico utenza on line, concatenamento informatico ai protocolli precedenti varie procedure		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
Gestione del protocollo informatico	Gestione regolare di tutte le fasi del protocollo con rispetto della tempistica di smistamento delle pratiche	100	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.14.3 Assistenza all'ufficio del Sindaco															
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività proprie dell'Ufficio del Sindaco															
Finalità - Risultati attesi	Completa assistenza nelle competenze del Sindaco															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica amministrazione, innovazione amministrativa e gestionale															
OBBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.14 Potenziamento dei servizi all'utenza con la creazione di nuovi uffici di front office															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N. 01.11 Altri servizi generali															
Data inizio	01-01-2024				Data fine 31-12-2024											
Tipologia	Mantenimento				Responsabile Operativo				Francesco Lumiera							
Personale coinvolto	Attività															
IACONO MARIA CONCETTA,	Istruttoria attività ufficio del Sindaco															
PLUCHINO GIANNAMARIA	Istruttoria attività ufficio del Sindaco															
MARINO MARIA GABRIELLA,	Supporto al coordinamento															
BASILE NUNZIO	Supporto all'attività del Sindaco															
MANENTI FABIO	Giornalista portavoce															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Svolgimento di tutte le attività proprie dell'Ufficio del Sindaco INDICATORI: Atti amministrativi e attività svolte	Istruttoria, svolgimento e supporto di tutti i compiti propri del Sindaco		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2025																
2026																

Settore	1°		
Dirigente	Francesco Lumiera		
OBBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.14.4 Attuazione delle fasi successive al trasloco e al trasferimento nei nuovi locali dei servizi demografici sia a Ragusa che a Marina di Ragusa		
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per le attività successive al trasferimento nei nuovi locali assegnati ai servizi demografici ubicati in Via G. Matteotti a Ragusa e in Via Brin a Marina di Ragusa		
Finalità - Risultati attesi	Miglioramento funzionalità dei nuovi locali dei Servizi demografici		
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica amministrazione, innovazione amministrativa e gestionale		
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.14 Potenziamento dei servizi all'utenza con la creazione di nuovi uffici di front office		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N. 01.11 Altri servizi generali		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
Tipologia	Mantenimento	Responsabile Operativo	Bracchitta Vincenzo
Personale coinvolto	Attività		
BRUNO SABRINA	Istruttore ufficio stato civile		
VINDIGNI ANNAMARIA,	Istruttore direttivo supporto al titolare di E.Q.		
LEGGIO MARIA GRAZIA	Responsabile ufficio carte d'identità		
BRUGALETTA VINCENZA	Addetto ufficio stato civile		
IACONO SALVATORE	Addetto ufficio anagrafe, accertamenti anagrafici		
MIRABELLA MIRELLA	Istruttore ufficio anagrafe		
DI NOTO CONCETTA	Responsabile ufficio anagrafe		
FIRRINCIELI GIOVANNI	Istruttore ufficio elettorale		
GURRIERI GIOVANNI	Istruttore ufficio elettorale		
PELLIGRA MARIA	Istruttore ufficio demografico Marina di Ragusa		
RIZZA MANUELA	Addetto ufficio stato civile		
SANFILIPPO BIAGIA	Istruttore ufficio demografico Marina di Ragusa		
ALESCIO GIOVANNA	Responsabile ufficio elettorale		
MONELLO CARMELO	Istruttore accertamenti anagrafici		

GULINO SALVATORE	Addetto ufficio anagrafe															
CILIA GIOVANNA	Addetto AIRE															
BRACCHITTA VINCENZO	Coordinamento servizi demografici															
PUGLISI GIOVANNA	Addetto ufficio anagrafe															
SCARPULLA ROSARIA	Addetto ufficio stato civile															
AGRO' CARMELO	Addetto ufficio anagrafe															
DELACROCE RITA	Istruttore carte d'identità															
NAPOLI SALVATORE	Responsabile ufficio stato civile															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Svolgimento delle azioni necessarie per il miglioramento della fruibilità degli uffici demografici nei nuovi locali INDICATORI: Atti amministrativi e attività svolte	Svolgimento di tutte le azioni necessarie per migliorare la fruibilità dei nuovi locali degli uffici demografici		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.11.2 Funzionamento dei rapporti con le società partecipate															
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio Partecipate dell'ente															
Finalità - Risultati attesi	Controllo sulle attività delle partecipate dell'ente con adempimenti previsti dalla legge															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica amministrazione, innovazione amministrativa e gestionale															
OBIETTIVO STRATEGICO	N.10.11 Potenziamento del controllo strategico dell'ente															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N. 04.02 / 09.03 Altri ordini di istruzione non universitaria/ Rifiuti															
Data inizio	01-01-2024				Data fine 31-12-2024											
Tipologia	Mantenimento				Responsabile Operativo					Marino Maria Gabriella						
Personale coinvolto	Attività															
MARINO MARIA GABRIELLA	Coordinamento attività															
BARBATA PAOLA	Responsabile istruttoria atti															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
svolgimento attività per garantire gli adempimenti relativi alle società partecipate dell'ente INDICATORI: Atti amministrativi e attività svolte	Istruttoria, svolgimento e attività destinati al controllo degli enti partecipati dal Comune di Ragusa		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.12.2 Passaggio in ANPR liste elettorali															
Descrizione obiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per il passaggio in ANPR degli atti riguardanti l'ufficio elettorale															
Finalità - Risultati attesi	Digitalizzazione atti e velocizzazione procedure in termini anche di trasparenza e diminuzione di disallineamenti															
LINEA PROGRAMMATICA	N.10 Pubblica amministrazione, innovazione amministrativa e gestionale															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.12 Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N.01.11 Altri servizi generali															
Data inizio	01-01-2024					Data fine 31-12-2024										
Tipologia	Sviluppo					Responsabile Operativo					Bracchitta Vincenzo					
Personale coinvolto	Attività															
FIRRINCIELI GIOVANNI	Istruttore ufficio elettorale															
GURRIERI GIOVANNI	Istruttore ufficio elettorale															
ALESCIO GIOVANNA	Responsabile ufficio elettorale															
BRACCHITTA VINCENZO	Coordinamento servizi demografici															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Svolgimento delle azioni necessarie di competenza per il passaggio in ANPR delle liste elettorali INDICATORI: Atti amministrativi e attività svolte	Svolgimento di tutte le azioni necessarie per la digitalizzazione delle liste elettorali e le attività di ufficio collegate		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
OBIETTIVO OPERATIVO	N. 07.10.1 Potenziamento dell'ufficio informagiovani															
Descrizione obiettivo	Potenziamento delle attività dell'ufficio informa giovani															
Finalità - Risultati attesi	Fornire maggiori informazioni ai giovani per attività che favoriscano il loro coinvolgimento nel lavoro nelle attività sociali, etc.															
LINEA PROGRAMMATICA	N.07 Giovani, formazione, comunità, pari opportunità ed inclusione															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 07.10 Potenziamento dell'ufficio informagiovani															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N. 06.02 Giovani															
Data inizio	01-01-2024					Data fine 31-12-2024										
Tipologia	Mantenimento					Responsabile Operativo					Marino Maria Gabriella					
Personale coinvolto	Attività															
MARINO MARIA GABRIELLA	Coordinamento attività															
PLUCHINO GIANNAMARIA	Istruttore attività															
IACONO MARIA CONCETTA	Istruttore attività															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
svolgimento attività per garantire un potenziamento dell'informa giovani INDICATORI: Atti amministrativi e attività svolte	Istruttoria, svolgimento e attività destinati al potenziamento dell'Informa Giovani		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
Obbiettivo operativo	N. 7.39.1 Promozione progetto integrato di comunità															
Descrizione obbiettivo	Svolgimento di tutte le attività necessarie per rendere operativo un progetto integrato di comunità tra quelli inseriti tra gli obbiettivi strategici															
Finalità - Risultati attesi	Attuazione progetto															
LINEA PROGRAMMATICA	N.7 Giovani, formazione, comunità, pari opportunità ed inclusione															
OBIETTIVO STRATEGICO	N.7.39 Promozione progetti integrati di comunità															
MISSIONE E PROGRAMMI DI BILANCIO	12.05															
Data inizio	01-01-2024					Data fine 31-12-2024										
Tipologia	Sviluppo					Responsabile Operativo					Marias Gabriella Marino					
Personale coinvolto	Attività															
MEZZASALMA IGNAZIA MARIA	istruttoria e assistenza del vice segretario per la Giunta Municipale															
MARINO MARIA GABRIELLA	Coordinamento delle attività di Giunta, Consiglio e assistenza al Vice Segretario															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Svolgimento di tutte le attività necessarie per la realizzazione del progetto INDICATORI : atti amministrativi	Svolgimento di tutte le fasi di un progetto integrato di comunità		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Settore	1°															
Dirigente	Francesco Lumiera															
Obbiettivo operativo	4.12.1 Realizzazione un progetto salute tra quelli inseriti tra gli obiettivi strategici															
Descrizione obbiettivo	svolgimento di tutte le attività necessarie per lo svolgimento compiuto del progetto															
LINEA PROGRAMMATICA	N.4 Sviluppo di sport e salute pubblica															
OBIETTIVO STRATEGICO	N.4.12 Reti per la salute															
MISSIONE E PROGRAMMI DI BILANCIO	13.07															
Finalità - Risultati attesi	Attuazione di un progetto salute tra quelli inseriti tra gli obiettivi strategici															
Data inizio	01-01-2024					Data fine 31-12-2024										
Tipologia	Sviluppo					Responsabile Operativo					Marino Maria Gabriella					
Personale coinvolto	Attività															
MARINO MARIA GABRIELLA	Redazione atti e coordinamento operativo del progetto															
MARIA BAGLIERI	Collaborazione alla redazione atti e coordinamento progetto															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Gestione delle fasi del progetto INDICATORI: Atti amministrativi e di gestione del progetto	Redazione progetto su indicazione dell'amministrazione e gestione operativa del progetto		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Settore	1
Dirigente	Francesco Lumiera
N.OBIETTIVO OPERATIVO	<p>10.5.1 facilitazione della migrazione al cloud e l'accessibilità</p> <p>10.5.2 aumento delle infrastrutture digitali</p> <p>10.5.3 implementazione dei servizi PagoPa</p> <p>10.5.4 implementazione dei servizi di identità digitale</p> <p>10.5.5 digitalizzazione avvisi pubblici</p> <p>10.5.6 implementazione politiche di cybersecurity</p> <p>10.5.7 implementazione servizi digitali di mobilità</p> <p>10.5.8 implementazione interoperabilità dei sistemi</p> <p>10.5.9 utilizzo di reti funzionali e sensorizzazione per avviare in città monitoraggi e gestioni nell'ambito dell'energia, del ciclo dell'acqua, del trasporto pubblico, dell'illuminazione pubblica, della raccolta dei rifiuti, sicurezza e traffico (videosorveglianza), qualità dell'aria, impatto acustico.</p>
Descrizione obiettivo	<p>10.5.1 Completamento PNRR Avviso Misura 1.2-"Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" e formazione utenti</p> <p>10.5.2 Attivazione per acquisto e messa in opera di nuove infrastrutture digitali funzionali alle nuove esigenze dell'Ente</p> <p>10.5.3 Completamento PNRR Avviso Misura 1.4.3-"PagoPA" e formazione utenti</p> <p>10.5.4 Completamento PNRR Avviso Misura 1.4.4-"SPID/CIE" e formazione utenti</p> <p>10.5.5 Completamento PNRR Avviso Misura 1.4.1-"Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" e formazione utenti</p> <p>10.5.6 Acquisto e messa in opera di software dispositivi informatici dedicati alla Cyber security</p> <p>10.5.7 Attivazione per l'attivazione di servizi digitali di mobilità</p> <p>10.5.8 Completamento PNRR Avviso Misura 1.3.1-"Piattaforma Digitale Nazionale Dati" e formazione utenti</p> <p>10.5.9 Creazione o espansione e collegamento di reti funzionali e sensorizzazione per avviare in città monitoraggi e gestioni nell'ambito dell'energia, del ciclo dell'acqua, del trasporto pubblico, dell'illuminazione pubblica, della raccolta dei rifiuti, sicurezza e traffico (videosorveglianza), qualità dell'aria, impatto acustico.</p>
Finalità - Risultati attesi	Ampliamento dell'offerta servizi in ambito digitale attraverso il completamento di tutti i sette progetti PNRR per il digitale approvati e implementazione di tutti i correlati servizi, miglioramento della
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE
OBIETTIVO STRATEGICO	<p>10.5 Piano Strategico Digitale</p> <p>facilitazione della migrazione al cloud e l'accessibilità</p> <p>implementazione dei servizi PagoPa</p> <p>identità digitale</p> <p>digitalizzazione avvisi pubblici</p> <p>la cybersecurity</p> <p>i servizi digitali di mobilità, l'interoperabilità dei sistemi; utilizziamo le reti funzionali e la sensorizzazione per avviare in città monitoraggi e gestioni nell'ambito dell'energia, del ciclo dell'acqua, del trasporto pubblico, dell'illuminazione</p>

	pubblica, della raccolta dei rifiuti, sicurezza e traffico (videosorveglianza), qualità dell'aria, impatto acustico.														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione; programma 8-Statistica e sistemi informativi														
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo													
		Lettica Yuri													
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Lettica Yuri	Cura tutte le fasi procedurali relative allo studio, alla predisposizione avvisi pubblici, al coordinamento di tutte le fasi del procedimento														
Portelli Massimiliano	Collabora nella fase istruttoria, partecipa a tutte le procedure per il raggiungimento dell'obiettivo														
Campailla Carmela	Collabora nella gestione operativa dei vari progetti														
Pluchino Flavia	Collabora nella gestione operativa dei vari progetti														
Altro personale di altri settori															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
n. progetti finanziati	7	25%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n. progetti contrattualizzati	5	35%	Effettivo												
n. progetti avviati	4	20%	Effettivo												
n. progetti conclusi e inviati per l'asseverazione	1	20%	Effettivo												
		100													
2024	x														
2025	x														

Settore	1														
Dirigente	Francesco Lumiera														
OBIETTIVO OPERATIVO	10.6.1 attivazione App "Municipium" per comunicazioni in tempo reale, scambi bidirezionali, servizi interattivi														
Descrizione obiettivo	10.6.1 Attivazione di una app – parte integrante del sito web istituzionale per la comunicazione diretta tra la cittadinanza e l'amministrazione comunale														
Finalità - Risultati attesi	Deciso miglioramento della comunicazione tra amministrazione e cittadinanza attraverso l'utilizzo dell'App "Municipium" che, parte integrante del sito web istituzionale, consentirà comunicazioni in tempo reale, scambi bidirezionali, servizi interattivi														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE														
OBIETTIVO STRATEGICO	10.6 Potenziamento del sistema di comunicazione del cittadino con l'amministrazione. Attivazione di un collegamento tramite app utility-communication														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione; programma 8-Statistica e sistemi informativi														
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo													
		Portelli Massimiliano													
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Portelli Massimiliano	Cura tutte le fasi procedurali relative allo studio, alla predisposizione avvisi pubblici, al coordinamento di tutte le fasi del procedimento														
Yuri Lettica	Collabora nella fase istruttoria, partecipa a tutte le procedure per il raggiungimento dell'obiettivo														
Campailla Carmela	Collabora nella gestione operativa e nella formazione dell'utenza														
Pluchino Flavia	Collabora nella gestione operativa e nella formazione dell'utenza														
Altro personale di altri settori															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
n. progetti finanziati	1	40%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n. progetti contrattualizzati	1	40%	Effettivo												
n. progetti avviati	1	20%	Effettivo												
			Effettivo												
		100													
2024	x														
2025	x														

Settore	1														
Dirigente	Francesco Lumiera														
OBIETTIVO OPERATIVO	10.7.1 Attuazione plurimodalità di servizi all'utenza al fine di rendere i servizi efficaci, veloci, decentrati														
Descrizione obiettivo	10.7.1 Attivazione di molteplici servizi web all'utenza, garantendone una modalità di accesso multi-canale e consentendone una fruibilità molto più rapida ed efficiente.														
Finalità - Risultati attesi	Deciso miglioramento della fruizione dei servizi comunali, attraverso l'accesso diretto ai servizi tramite pc o smartphone, evitando la necessità della presenza fisica dell'utente negli uffici comunali														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE														
OBIETTIVO STRATEGICO	10.7 E-GOVERNMENT - E-CITIZEN: Attuazione plurimodalità di servizi all'utenza al fine di rendere i servizi efficaci, veloci, decentrati														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione; programma 8-Statistica e sistemi informativi														
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo													
		Lettica Yuri													
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Lettica Yuri	Cura tutte le fasi procedurali relative allo studio, alla predisposizione avvisi pubblici, al coordinamento di tutte le fasi del procedimento														
Portelli Massimiliano	Collabora nella fase istruttoria, partecipa a tutte le procedure per il raggiungimento dell'obiettivo														
Campailla Carmela	Collabora nella gestione operativa e nella formazione dell'utenza														
Pluchino Flavia	Collabora nella gestione operativa e nella formazione dell'utenza														
Altro personale di altri settori															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
n. progetti finanziati	7	25%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n. progetti contrattualizzati	5	35%	Effettivo												
n. progetti avviati	4	20%	Effettivo												
n. progetti conclusi e inviati per l'asseverazione	1	20%	Effettivo												
		100													
2024	x														
2025	x														

Settore	1														
Dirigente	Francesco Lumiera														
OBIETTIVO OPERATIVO	10.8.1 Estensione dell'offerta all'utenza tramite la creazione o il miglioramento funzionale di sportelli on line per il disbrigo delle pratiche dei cittadini da remoto														
Descrizione obiettivo	10.8.1 Viene ampliata la gamma di servizi comunali che l'utenza può fruire da remoto, incluso l'eventuale pagamento, da effettuarsi tramite il sistema PagoPA														
Finalità - Risultati attesi	Deciso miglioramento della fruizione dei servizi comunali, attraverso l'accesso diretto ai servizi tramite pc o smartphone, evitando la necessità della presenza fisica dell'utente negli uffici comunali														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE														
OBIETTIVO STRATEGICO	10.8 Creazioni di sportelli funzionali on line per il disbrigo da remote dei cittadini														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione; programma 8-Statistica e sistemi informativi														
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo													
		Lettica Yuri													
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Lettica Yuri	Cura tutte le fasi procedurali relative allo studio, alla predisposizione avvisi pubblici, al coordinamento di tutte le fasi del procedimento														
Portelli Massimiliano	Collabora nella fase istruttoria, partecipa a tutte le procedure per il raggiungimento dell'obiettivo														
Campailla Carmela	Collabora nella gestione operativa e nella formazione dell'utenza														
Pluchino Flavia	Collabora nella gestione operativa e nella formazione dell'utenza														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
n. progetti finanziati	7	25%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n. progetti contrattualizzati	5	35%	Effettivo												
n. progetti avviati	4	20%	Effettivo												
n. progetti conclusi e inviati per l'asseverazione	1	20%	Effettivo												
		100													
2024	x														
2025	x														

Settore	1														
Dirigente	Francesco Lumiera														
OBIETTIVO OPERATIVO	10.12.1 Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi														
Descrizione obiettivo	10.12.1 Viene ampliata la gamma di servizi comunali digitalizzati attraverso la migrazione al digitale di servizi comunali ancora non digitalizzati attraverso le risorse derivanti dai bandi PNRR														
Finalità - Risultati attesi	Deciso miglioramento della fruizione dei servizi comunali, attraverso l'accesso diretto ai servizi tramite pc o smartphone, evitando la necessità della presenza fisica dell'utente negli uffici comunali														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE														
OBIETTIVO STRATEGICO	10.12 Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione; programma 8-Statistica e sistemi informativi														
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo													
		Lettica Yuri													
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Lettica Yuri	Cura tutte le fasi procedurali relative allo studio, alla predisposizione avvisi pubblici, al coordinamento di tutte le fasi del procedimento														
Portelli Massimiliano	Collabora nella fase istruttoria, partecipa a tutte le procedure per il raggiungimento dell'obiettivo														
Campailla Carmela	Collabora nella gestione operativa e nella formazione dell'utenza														
Pluchino Flavia	Collabora nella gestione operativa e nella formazione dell'utenza														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
n. progetti finanziati	7	25%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n. progetti contrattualizzati	5	35%	Effettivo												
n. progetti avviati	4	20%	Effettivo												
n. progetti conclusi e inviati per l'asseverazione	1	20%	Effettivo												
		100													
2024	x														
2025	x														

SETTORE 2

Settore	2° Pianificazione e Risorse Finanziarie														
Dirigente	Dott. Alessandro Basile														
OBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.11.1 Approvazione e gestione del Bilancio di previsione armonizzato e del Rendiconto di gestione entro i termini di legge.														
Descrizione obiettivo	Rispetto delle scadenze di legge, attenzionando fortemente il principio contabile 4/1 in materia di definizione dei documenti di programmazione e rendicontazione contabile e finanziaria. Rispetto delle indicazioni e delle linee guida della Corte dei Conti e del D.M. 25/07/2023.														
Finalità - Risultati attesi	Definizione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro le scadenze di legge. Definizione del Bilancio di previsione 2024 – 2026, del Rendiconto 2023 e coerenza con il DUP 2024 -2026.														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica Amministrazione – Innovazione Amministrativa e Gestionale.														
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.11 Programmazione, Controllo Strategico Finanziario e Contabile dell’Ente.														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	01.03														
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo											Dott.ssa Giuliana Raniolo		
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Maria Firrincieli	Tutte le fasi														
Giovanni Bellassai	Tutte le fasi														
Laura Vitale	Tutte le fasi														
2024															
Fasi – Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Fase 1	Elaborazione atti propedeutici alla produzione e gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione. Rispetto dei termini di avvio della nuova programmazione - Bilancio Tecnico - D.M 25/07/2023 Coordinamento Interdirezionale.	50	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi – Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 2	Definizione dei documenti e condivisione con l'Amministrazione Comunale.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 3	Approvazione dei documenti da parte degli Organi di governo competenti.	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento dell'obiettivo														
2026	Mantenimento dell'obiettivo														

	<p>richieste dal Glossario SIOPE enti territoriali dal 2022 e dalle Circolari RGS di riferimento. Funzioni di programmazione della Strategia</p> <p>Territoriale, di selezione delle operazioni nonché di gestione del programma e monitoraggio delle operazioni nella qualità di Organismo Intermedio.</p>														
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 2	Aggiornamento e verifica delle check-list Regis e Cortei dei Conti per singolo intervento finanziato.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 3	Rendicontazione.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento dell'obiettivo														
2026	Mantenimento dell'obiettivo														

Settore	2° Pianificazione e Risorse Finanziarie															
Dirigente	Dott. Alessandro Basile															
OBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.15.1 Redazione e approvazione del Bilancio consolidato 2023 nei termini di legge e Bilancio Partecipativo															
Descrizione obiettivo	Rappresentazione corretta e veritiera della situazione finanziaria e contabile dell'Ente locale e degli Organismi partecipati. Bilancio Partecipativo quale strumento per il coinvolgimento dei cittadini nella formazione delle scelte amministrative.															
Finalità - Risultati attesi	Adozione da parte del Consiglio Comunale del Bilancio Consolidato 2023 entro il termine del 30 Settembre 2023. Approvazione del Bilancio Partecipativo e degli indirizzi per l'attuazione delle proposte progettuali selezionate.															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica Amministrazione – Innovazione Amministrativa e Gestionale.															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.15 Bilancio partecipato, esperienze e innovazioni.															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	01.03 Gestione Economica Finanziaria, Programmazione e Provveditorato.															
Data inizio	01-01-2024				Data fine 31-12-2024											
					Responsabile Operativo				Dott.ssa Giuliana Raniolo							
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Sabrina Pipitò	Fase 3															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Fase 1	Definizione e verifica enti ricompresi nel perimetro di consolidamento.	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	

Fase 2	Valutazione della rilevanza di ciascun organismo e definizione delle operazioni infragruppo.	40	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 3	Prospetto di raccordo elaborazione del documento finale di adozione. Approvazione del Bilancio Partecipativo e degli indirizzi per l'attuazione delle proposte progettuali selezionate.	40	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento dell'obiettivo														
2026	Mantenimento dell'obiettivo														

Settore	2° Pianificazione e Risorse Finanziarie		
Dirigente	Dott. Alessandro Basile		
OBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.11.3 Gestione, verifica e controllo “partite di giro” e Contabilità Iva.		
Descrizione obiettivo	Garantire la corretta allocazione contabile delle “partite di giro” e la loro gestione nel rispetto delle previsioni normative. Corretta contabilizzazione dei registri Iva (Istituzionale/Commerciale).		
Finalità - Risultati attesi	Pieno rispetto di quanto disposto dall’art. 168 del TUEL e delle avvertenze della giurisprudenza consolidata della Corte dei Conti. Corretta tenuta dei registri Iva e di tutti gli obblighi normativi.		
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica Amministrazione – Innovazione Amministrativa e Gestionale.		
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.11 Programmazione, Controllo Strategico Finanziario e Contabile dell’Ente.		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	01.03 Gestione Economica Finanziaria, Programmazione e Provveditorato.		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	Dott.ssa Maria Firrincieli
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Giovanni Bellasai	Tutte le fasi		
Laura Vitale	Tutte le fasi		
Guglielmina Nigito	Tutte le fasi		
Irene Moltisanti	Tutte le fasi		
Romina Torre	Tutte le fasi		
Salvatrice Emmolo	Tutte le fasi		
Sabrina Pipitò	Tutte le fasi		

2024

Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Verifica delle operazioni che rientrano nell'ambito delle partite di giro. Individuazione e gestione delle operazioni di cui al D.P.R 633/72.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 2	Controlli su Entrate ed uscite per garantire il pareggio di Bilancio. Corretta tenuta dei registri Iva.	40	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 3	Gestione e controlli sulla tassatività e sulla discrezionalità delle operazioni. Rispetto di tutti gli obblighi normativi in materia fiscale.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento dell'obiettivo														
2026	Mantenimento dell'obiettivo														

Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 2	Attuazione e controllo delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 3	Elaborazione di misure organizzative e gestionali per garantire il rispetto degli obblighi normativi.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento dell'obiettivo														
2026	Mantenimento dell'obiettivo														

Settore	2° Pianificazione e Risorse Finanziarie														
Dirigente	Dott. Alessandro Basile														
OBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.11.4 Monitoraggio equilibri di bilancio.														
Descrizione obiettivo	Attuazione di verifiche e controlli volti a garantire e/o a recuperare il mantenimento degli equilibri di bilancio. Azioni di vigilanza finanziaria ex art. 147 quinquies e art. 153 del Tuel.														
Finalità - Risultati attesi	Gestione dei riflessi e della rilevanza economica – finanziaria che la gestione operativa ha su ciascun equilibrio di bilancio da garantire.														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica Amministrazione – Innovazione Amministrativa e Gestionale.														
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.11 Programmazione, Controllo Strategico Finanziario e Contabile dell'Ente.														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	01.03 Gestione Economica Finanziaria, Programmazione e Provveditorato.														
Data inizio	01-01-2024			Data fine 31-12-2024											
				Responsabile Operativo						Dott. Alessandro Basile					
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Giuliana Raniolo	Tutte le fasi														
Maria Firrincieli	Tutte le fasi														
Giovanni Bellassai	Tutte le fasi														
Laura Vitale	Tutte le fasi														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Fase 1	Definizione degli equilibri (di competenza, della gestione residui e di cassa) in sede di programmazione finanziaria.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 2	Costante verifica sulla rilevanza di ogni operazione contabile e adozione di provvedimenti (eventuali) volti a recuperare gli equilibri nel rispetto di quanto statuito dall'art. 193 del Tuel.	40	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 3	Verifica consiliare degli ulteriori equilibri (Decreto 01/08/2019) finale (W1), di bilancio (W2) e complessivo (W€) e adozione atti di salvaguardia.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento dell'obiettivo														
2026	Mantenimento dell'obiettivo														

Settore	2° Pianificazione e Risorse Finanziarie		
Dirigente	Dott. Alessandro Basile		
OBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.11.5		
N.	Gestione stock debito e nuova piattaforma AreaRGS – Indicatore di tempestività dei pagamenti		
Descrizione obiettivo	Garantire il rispetto normativo sui tempi medi di pagamento della P.A – DL 13/2023 e monitorare la piattaforma PCC-RGS sullo stock di debito.		
Finalità - Risultati attesi	Rispetto degli indicatori sui tempi medi e sull'ammontare dello stock onde evitare obbligatori accantonamenti a Fondo Garanzia Debiti Commerciali, commi 859 e 861 della legge 145/2018.		
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica Amministrazione – Innovazione Amministrativa e Gestionale.		
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.11 Programmazione, Controllo Strategico Finanziario e Contabile dell'Ente.		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	01.03 Gestione Economica Finanziaria, Programmazione e Provveditorato.		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	Dott. Alessandro Basile
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Tutto il personale assegnato	Tutte le fasi		
Tutti i Dirigenti dei Settori	Concorrono all'adempimento predisponendo tempestivamente gli atti di liquidazione		
2024			

Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Gestione procedure di spesa	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 2	Analisi stock e riconciliazione dati con Piattaforma RGS.	40	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 3	Calcolo e Monitoraggio dei tempi di pagamento - FGDC.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento dell'obiettivo														
2026	Mantenimento dell'obiettivo														

	materia di Iva Patrimonio e Bilancio.															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Fase 2	Selezione di iniziative di formazione.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Fase 3	Acquisto e utilizzo banche dati/libri/riviste.	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
		100														
2025	Mantenimento dell'obiettivo															
2026	Mantenimento dell'obiettivo															

	personale e dati contabili.															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Fase 2	Compilazione e trasmissione questionario.	50	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
		100														
2025	Mantenimento dell'obiettivo															
2026	Mantenimento dell'obiettivo															

Settore	2° Pianificazione e Risorse Finanziarie														
Dirigente	Dott. Alessandro Basile														
OBIETTIVO OPERATIVO	N. 10.11.7 Gestione Servizio di Tesoreria e Controlli di cassa.														
Descrizione obiettivo	Garantire il rispetto della convenzione di tesoreria e monitoraggio costante dei saldi di cassa libera e vincolata.														
Finalità - Risultati attesi	Verifica trimestrale e straordinaria di cassa. Rapporti con il tesoriere comunale. Riconciliazione saldi di cassa.														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10 Pubblica Amministrazione – Innovazione Amministrativa e Gestionale.														
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.11 Programmazione, Controllo Strategico Finanziario e Contabile dell’Ente.														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	01.03 Gestione Economica Finanziaria, Programmazione e Provveditorato.														
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo										Dott. Giovanni Bellasai			
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Tutto il personale assegnato	Tutte le fasi														
2024															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Fase 1	Monitoraggio costante saldi di cassa libera e vincolata.	50	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 2	Verifiche trimestrali e straordinarie di cassa e vigilanza mandati di pagamento e cronologia dei pagamenti.	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 3	Raccordo con il Tesoriere Comunale.	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento dell'obiettivo														
2026	Mantenimento dell'obiettivo														

SETTORE 3

Settore	3														
Dirigente	Interim Gaetano Brex														
Obbiettivo	n. 10.2.1 - Definizione pratiche Condono e Infrazioni Edilizie relative agli anni passati														
Descrizione obbiettivo	L'obbiettivo del progetto è di dare un maggiore impulso ad una delle attività fondamentali e di legge per la tutela del territorio, perseguendo gli abusi e le infrazioni edilizie ed urbanistiche, recuperando il più possibile i ritardi riscontrati negli anni, visto il pesante accumulo di pratiche edilizie non più tollerabile sotto il profilo delle azioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa di questo Ente, anche al fine di evitare danni patrimoniali e giudiziari all'Ente.														
Finalità - Risultati attesi	La finalità principale è quella di implementare l'aggiornamento delle banche dati del SITR, del sistema informativo sull'abusivismo edilizio (S.I.A.B.) dell'Assessorato Territorio e Ambiente – Dipartimento Urbanistica – Servizio 5 - Regione Siciliana. Inoltre si rende necessario definire i numerosi procedimenti delle sanatorie edilizie, con l'eventuale diniego per quei fabbricati che ricadono in aree di inedificabilità assoluta, provvedendo pertanto alla emissione dei conseguenti provvedimenti sanzionatori. Per tale motivo è considerato che il personale in servizio non riesce a colmare questo ritardo nelle ore di servizio regolamentare, si ritiene dunque indispensabile l'approvazione di un progetto speciale, al fine di rientrare nella tempistica dettata dal D.P.R. n° 380/01 recepito dalla L.R. n° 16/2016.														
Linea programmatica	10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE														
Obiettivo strategico	10.2 Potenziamento degli uffici per snellire e velocizzare l'iter burocratico delle pratiche edilizi														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024					Data fine					31.12.2024				
Tipologia	Strategico					Responsabile Operativo					Arch. Giansiracusa Davide				
Personale coinvolto	Attività														
Arch. Davide Giansiracusa	Responsabile fase decisoria														
Geom. Roberto Cataldi	Istruttore Illeciti Edilizi														
Geom. Giuliana Carrubba	Istruttore Illeciti Edilizi														
Ing. Salvatore Avila	Istruttore Condoni														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1:	Individuazione delle pratiche di condono sospese	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2	Riesame pratiche individuate alla luce di eventuali nuovi elementi intervenuti	30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3	Definizione dei procedimenti di repressione	40	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													

Settore	III															
Dirigente	Interim Gaetano Brex															
Obiettivo	n. 5.13.1 - Revisione del Nuovo Piano Regolatore Generale															
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende al completamento della fase di adozione del nuovo PRG da parte del Consiglio Comunale															
Finalità - Risultati attesi																
Linea programmatica	5 - SVILUPPO URBANISTICO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E CENTRO STORICO															
Obiettivo strategico	5.13 Studio di dettaglio e Nuovo Piano regolatore Generale															
Missioni e programmi di bilancio																
Data inizio	01.01.2024				Data fine				31.12.2024							
Tipologia	Strategico				Responsabile Operativo				Geom. Giancarlo Licitra							
Personale coinvolto	Attività															
Geom. Giancarlo Licitra	Responsabile fase decisoria															
Geom. Emanuele Guastella	Istruttore Tecnico Direttivo															
Geom. Francesco Marù	Istruttore Tecnico Direttivo															
Geom. Stella Migliorisi	Istruttore Tecnico															
Sig. Galanti Giuseppe	Deposito Accatastamento e Frazionamenti															
Sig.ra Rina Lo Cirio	Numerazione Civica															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Fase 1:	Pubblicazioni di legge della delibera di adozione da parte del Consiglio Comunale	20	Atteso	X	X	X	X									
			Effettivo													
Fase 2	Valutazione delle Osservazioni ed opposizioni	60	Atteso					X	X	X	X					
			Effettivo													
Fase 3:	Approvazione Osservazioni ed Opposizioni da parte del Consiglio Comunale	20	Atteso								X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	X															
2025	X															

Settore	III														
Dirigente	Interim Gaetano Brex														
Obiettivo	n. 5.13.2 – Gestione piani attuativi di iniziativa privata														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a migliorare la gestione dei piani attuativi di iniziativa privata														
Finalità - Risultati attesi	Numeri di piani approvati														
Linea programmatica	5 - SVILUPPO URBANISTICO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E CENTRO STORICO														
Obiettivo strategico	5.13 Studio di dettaglio e Nuovo Piano regolatore Generale														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024					Data fine					31.12.2024				
Tipologia	Strategico					Responsabile Operativo					Geom. Giancarlo Licitra				
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Giancarlo Licitra	Responsabile fase decisoria														
Geom. Emanuele Guastella	Istruttore Tecnico Direttivo														
Geom. Francesco Marù	Istruttore Tecnico Direttivo														
Geom. Stella Migliorisi	Istruttore Tecnico														
Sig. Galanti Giuseppe	Deposito Accatastamento e Frazionamenti														
Sig.ra Rina Lo Cirio	Numerazione Civica														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1:	Ottimizzazione della fase istruttoria	50	Atteso	X	X	X	X	X							
			Effettivo												
Fase 2:	Rilascio dei titoli abilitativi nei tempi di legge	50	Atteso				X	X	X	X	X				
			Effettivo												
			Atteso												
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	III														
Dirigente	Interim Gaetano Brex														
Obiettivo	n. 5.9.1 - Riqualificazione della pavimentazione, degli arredi dell'illuminazione ed il restauro dei monumenti di Piazza Matteotti														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati alla riqualificazione di Piazza Matteottinella ex zona "A" del Centro Storico ad Ibla (l.r. 61/81)														
Finalità - Risultati attesi															
Linea programmatica	5 - SVILUPPO URBANISTICO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E CENTRO STORICO														
Obiettivo strategico	5.9 Riqualificazione Piazza Matteotti														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Strategico				Responsabile Operativo					Geom. Lorenzo Cascone					
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Lorenzo Cascone	Responsabile fase decisoria														
Geom. Salvatore Ottaviano	Supporto Tecnico														
Geom. Davide Migliorisi	Supporto Tecnico														
Sig.ra Giovanna Colombo	Supporto Amministrativo														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1:	Approvazione e Validazione del Progetto Esecutivo	20	Atteso	X	X	X	X	X							
			Effettivo												
Fase 2:	Affidamento dell'appalto dei lavori	20	Atteso				X	X	X	X	X				
			Effettivo												
Fase 3	Realizzazione almeno del 30% dei lavori	60	Atteso									X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	III														
Dirigente	Interim Gaetano Brex														
Obiettivo	n. 5.37.1 - Riqualificazione della Via Roma nel tratto da Corso Italia verso la rotonda Maria Occhipinti														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati alla sistemazione della Via Roma nel tratto tra Corso Italia e la Rotonda nella ex zona "A" del Centro Storico ad Ibla (l.r. 61/81)														
Finalità - Risultati attesi															
Linea programmatica	5 - SVILUPPO URBANISTICO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E CENTRO STORICO														
Obiettivo strategico	5.37 Via Roma tratto da Corso Italia verso la rotonda Maria Occhipinti, da riqualificare														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024					Data fine					31.12.2024				
Tipologia	Strategico					Responsabile Operativo					Geom. Lorenzo Cascone				
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Lorenzo Cascone	Responsabile fase decisoria														
Geom. Salvatore Ottaviano	Supporto Tecnico														
Geom. Davide Migliorisi	Supporto Tecnico														
Sig.ra Giovanna Colombo	Supporto Amministrativo														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1:	Affidamento incarico per la Redazione del Progetto Esecutivo	20	Atteso	X	X	X	X	X							
			Effettivo												
Fase 2:	Approvazione e Validazione Progetto Esecutivo	40	Atteso				X	X	X	X					
			Effettivo												
Fase 3	Definizione della Gara di Appalto per l'affidamento dei lavori	40	Atteso								X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	III														
Dirigente	Interim Gaetano Brex														
Obbiettivo	n. 6.1.1 - Adesione all' Associazione Nazionale Centri Storico-Artistici e creazione di un laboratorio permanente sul Centro Storico														
Descrizione obbiettivo	L'obbiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati all' adesione all' Associazione Nazionale Centri Storico-Artistici e creazione di un laboratorio permanente sul Centro Storico														
Finalità - Risultati attesi															
Linea programmatica	6 – SVILUPPO CULTURALE e SPETTACOLI														
Obiettivo strategico	6.1 Fondazione culturale: sviluppo di sinergie con Enti ed esperti di riconosciuto livello, inserendo Ragusa in un circuito culturale di primo piano														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Strategico				Responsabile Operativo					Geom. Lorenzo Cascone					
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Lorenzo Cascone	Responsabile fase decisoria														
Geom. Salvatore Ottaviano	Supporto Tecnico														
Geom. Davide Migliorisi	Supporto Tecnico														
Sig.ra Giovanna Colombo	Supporto Amministrativo														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1:	Approvazione atti amministrativi propedeutici alla stipula della convenzione	50	Atteso	X	X	X	X	X							
			Effettivo												
Fase 2:	Creazione laboratorio permanente presso la sede di Piazza Pola	50	Atteso				X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
			Atteso												
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	III															
Dirigente	Interim Gaetano Brex															
Obiettivo	n. 5.38.1 - Riqualificazione e messa in sicurezza di Via Monelli															
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a porre in essere i subprocedimenti finalizzati alla Riqualificazione e messa in sicurezza della via monelli nella ex zona "A" del Centro Storico ad Ibla (l.r. 61/81)															
Finalità - Risultati attesi																
Linea programmatica	5 - SVILUPPO URBANISTICO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E CENTRO STORICO															
Obiettivo strategico	5.38 - Riqualificazione e messa in sicurezza di Via Monelli															
Missioni e programmi di bilancio																
Data inizio	01.01.2024				Data fine				31.12.2024							
Tipologia	Strategico				Responsabile Operativo				Geom. Lorenzo Cascone							
Personale coinvolto	Attività															
Geom. Lorenzo Cascone	Responsabile fase decisoria															
Geom. Salvatore Ottaviano	Supporto Tecnico															
Geom. Davide Migliorisi	Supporto Tecnico															
Sig.ra Giovanna Colombo	Supporto Amministrativo															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Fase 1:	Affidamento progettazione esecutiva	50	Atteso	X	X	X	X	X								
			Effettivo													
Fase 2:	Definizione della gara di appalto per l'affidamento dei lavori	50	Atteso				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Atteso													
			Effettivo													
		100														
2024	X															
2025	X															
Settore	III															
Dirigente	Interim Gaetano Brex															
Obiettivo	n. 10.2.3 – Riduzione tempi istruttoria pratiche edilizie															
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a ridurre del 20% i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie rispetto al 2023															
Finalità - Risultati attesi																
Linea programmatica	10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE															

Obiettivo strategico	10.2 Potenziamento degli uffici per snellire e velocizzare l'iter burocratico delle pratiche edilizi															
Missioni e programmi di bilancio																
Data inizio	01.01.2024					Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Strategico					Responsabile Operativo										
Personale coinvolto	Attività															
Ing. Teresa Arrabito	Istruttoria Tecnica Edilizia Semplificata															
Martorana Silvana	Istruttore Illeciti Edilizi															
Distefano Donata	Istruttore Amministrativo															
Maria Teresa D'antoni	Istruttore Amministrativo															
Geom. Caia Vincenzo	Istruttoria Tecnica Edilizia con PdC															
Geom. Lucio Catania	Istruttoria Tecnica Edilizia con PdC															
Geom. Rosario Di Modica	Istruttoria Tecnica Edilizia con PdC															
Geom. Giovanni Di Vita	Istruttoria Tecnica Edilizia con PdC															
Geom. Emanuele Guastella	Istruttore Direttivo rilascio PdC															
Maria Licitra	Archivista															
Vincenzo Blandizzi	Archivista															
Concetta Muccio	Archivista															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Fase 1:	Miglioramento efficienza istruttorie edilizie	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	X															
2025	X															

SETTORE 4

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo Operativo	Nr. 5.37.1 – Lavori relativi all’eliminazione rischio frana e messa in sicurezza latomie cava Gonfalone – Completamento lavori e collaudo														
Descrizione obiettivo	L’obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 e proseguiti nel 2023 finalizzati all’eliminazione del rischio di frana e la messa in sicurezza delle Latomie di Cava Gonfalone nonché il collaudo tecnico amministrativo e l’apertura al pubblico delle Latomie														
Finalità - Risultati attesi	Apertura al pubblico delle Latomie di Cava Gonfalone														
Linea programmatica	N. 5 Sviluppo urbanistico, centro storico, decoro, ambiente, verde, servizi														
Obiettivo strategico	5.37 - Eliminazione rischio frana e messa in sicurezza latomie cava Gonfalone – Completamento lavori e collaudo														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
					Responsabile Operativo				Geom. Giovanni Schininà						
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Giovanni Schininà	RUP dell’Intervento														
Dott.ssa Giovanna Nobile	Collaboratore amministrativo del RUP														
Dott.ssa Firrincieli Tiziana	Collaboratore amministrativo del RUP														
Geom. Elio Cilia	Ispettore di cantiere														
Dott. Francesco Miccichè	Monitoraggio intervento														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Completamento Lavori	Esecuzione del rimanente 10% dei lavori	70	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
Fase 2: Collaudo	Collaudo tecnico amministrativo	15	Atteso							X					
			Effettivo												
Fase 3: Messa in esercizio	Apertura al pubblico delle latomie	5	Atteso							X	X				
			Effettivo												
Fase 4: Monitoraggio intervento	Monitoraggio intervento sulla piattaforma BDAP/Regis	10	Atteso												
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	3.15.8 – Lavori per l'eliminazione rischio idraulico urbano mediante la realizzazione di nuova condotta per potenziamento sistema di smaltimento delle acque bianche nella vallata S. Domenica - Completamento lavori e collaudo														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 e continuati nel 2023, finalizzati all'eliminazione del rischio idraulico che negli anni ha causato frane, nonché il collaudo tecnico amministrativo														
Finalità - Risultati attesi	Messa in funzione del nuovo fognolo														
Linea programmatica	N. 3 – MOBILITA', SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE														
Obiettivo strategico	3.15 - Azioni di mitigazione del rischio idraulico														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine 30.10.2024										
					Responsabile Operativo				Geom. Giovanni Schininà						
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Giovanni Schininà	RUP dell'Intervento														
Ing. Paola Cannata	Collaboratore tecnico del RUP														
Dott.ssa Firrincieli Tiziana	Collaboratore amministrativo del RUP														
Geom. Danilo Portelli	Ispettore di cantiere														
Dott. Francesco Miccichè	Monitoraggio intervento														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Completamento Lavori	Esecuzione del rimanente 30% dei lavori	80	Atteso	X	X	X	X	X	X	X					
			Effettivo												
Fase 2: Collaudo	Collaudo tecnico amministrativo	15	Atteso									X			
			Effettivo												
Fase 3: Monitoraggio intervento	Monitoraggio intervento sulla piattaforma BDAP/Regis	5	Atteso												
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	3.15.9 - intervento per l'eliminazione rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche di collegamento tra via Ducezio e il piazzale antistante la Polimeri Europa - Completamento lavori e collaudo														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori, già avviati nel 2022 e proseguiti nel 2023, finalizzati all'eliminazione degli allagamenti che si verificano in via Ducezio ed in via Archimede, nonché il collaudo tecnicoamministrativo.														
Finalità - Risultati attesi															
Linea programmatica	N. 3 – MOBILITA', SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE														
Obiettivo strategico	3.15 - Azioni di mitigazione del rischio idraulico														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
					Responsabile Operativo				Geom. Giovanni Schininà						
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Giovanni Schininà	RUP dell'Intervento														
Dott.ssa Margherita Leonardi	Collaboratore amministrativo del RUP														
Geom. Salvatore Chessari	Ispettore di cantiere														
Dott. Francesco Miccichè	Monitoraggio intervento														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Completamento Lavori	Esecuzione del rimanente 30% dei lavori	80	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Effettivo												
Fase 2: Collaudo	Collaudo tecnico amministrativo	15	Atteso										X		
			Effettivo												
Fase 3: Monitoraggio intervento	Monitoraggio intervento sulla piattaforma BDAP/Regis	5	Atteso												
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	3.15.10 - Intervento per l'eliminazione rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche piazza Croce – via Lisia – piazzale antistante la polimeri Europa - Completamento lavori e collaudo														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 e proseguiti nel 2023, finalizzati all'eliminazione finalizzati all'eliminazione degli allagamenti che si verificano in via Archimede, nonché il collaudo statico e tecnico amministrativo														
Finalità - Risultati attesi	Callaudo														
Linea programmatica	N. 3 – MOBILITA', SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE														
Obiettivo strategico	3.15 - Azioni di mitigazione del rischio idraulico														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
					Responsabile Operativo				Geom. Giovanni Schininà						
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Giovanni Schininà	RUP dell'Intervento														
Ing. Paola Cannata	Collaboratore tecnico del RUP														
Dott.ssa Margherita Leonardi	Collaboratore amministrativo del RUP														
Geom. Marcello Licitra	Ispettore di cantiere														
Dott. Francesco Miccichè	Monitoraggio intervento														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Completamento Lavori	Esecuzione del rimanente 50% dei lavori	80	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Effettivo												
Fase 2: Collaudo	Collaudo tecnico amministrativo	15	Atteso											X	X
			Effettivo												
Fase 3: Monitoraggio intervento	Monitoraggio intervento sulla piattaforma BDAP	5	Atteso												
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100													
2024															
2025															

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	7.16.1 - manutenzione edifici scolastici - importo € 600.000 - Completamento lavori e collaudo														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 proseguiti nel 2023, nonché il collaudo tecnico amministrativo														
Finalità - Risultati attesi	Miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igienico-sanitarie degli edifici scolastici comunali														
Linea programmatica	7 Giovani, Formazione, Comunità, Pari Opportunità ed inclusione														
Obiettivo strategico	7.16 Piano straordinario di manutenzioni e di efficientamento energetico per gli edifici scolastici comunali														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024			Data fine 31.12.2024											
				Responsabile Operativo											
Personale coinvolto	Attività														
Ing. Beniamino Calabrò	RUP dell'Intervento														
Sig. Gabriella Occhipinti	Collaboratore amministrativo del RUP														
Sig.	Collaboratore amministrativo del RUP														
Sig. Giovanni Baglieri	Ispettore di Cantiere														
Ing. Giacomo Rizzo	Progettista e direttore dei lavori														
Geom. Elio Cilia	Collaboratore direttore dei lavori														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Completamento Lavori	Completamento dei lavori	80	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Effettivo												
Fase 2: Collaudo	Collaudo tecnico amministrativo	15	Atteso										X		
			Effettivo												
Fase 3: Predisposizione atti amministrativi e rendicontazione spese	Predisposizione atti amministrativi e rendicontazione spese	5	Atteso												
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	Nr. 10.14.1 - Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e passi carrabili entro 30 giorni dalla presentazione														
Descrizione obiettivo	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e passi carrabili														
Finalità - Risultati attesi	Rilascio autorizzazioni entro 20 giorni dalla presentazione														
Linea programmatica	10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE														
Obiettivo strategico	10.14 Potenziamento dei servizi all'utenza con la creazione di nuovi uffici di front office														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
					Responsabile Operativo				Salvatore Chessari – Gabriella Occhipinti						
Personale coinvolto	Attività														
Salvatore Chessari	Istruttore tecnico														
Gabriella Occhipinti	Istruttore amministrativo														
Rosalba Lisciandrello	Collaboratore amministrativo														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Ricezione istanze e istruttoria	Ricezione e istruttoria istanze	80	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2: Richiesta integrazioni	Predisposizione e invio richiesta integrazioni	15	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3: Rilascio autorizzazione	Predisposizione e trasmissione autorizzazione	5	Atteso												
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	Nr. 7 - Rilascio autorizzazioni scavi per rete elettrica, telefonica, fibra e gas entro 60 giorni														
Descrizione obiettivo	Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di scavi per rete elettrica, telefonica, fibra e gas														
Finalità - Risultati attesi	Rilascio autorizzazioni entro 40 giorni														
Linea programmatica															
Obiettivo strategico															
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
					Responsabile Operativo				Danilo Portelli – Antonietta Buonisi						
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Danilo Portelli	Istruttore tecnico														
Antonietta Buonisi	Istruttore amministrativo														
Giulio Metallo	Collaboratore amministrativo														
Rosalba Lisciandrello	Collaboratore amministrativo														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Ricezione istanze e istruttoria	Ricezione e istruttoria istanze	80	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2: Richiesta integrazioni	Predisposizione e invio richiesta integrazioni	15	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3: Rilascio autorizzazione	Predisposizione e trasmissione autorizzazione	5	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto		
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina		
Obiettivo	5.3.1 Manutenzione e gestione delle infrastrutture comunali a rete esistenti		
Descrizione obiettivo	Interventi di manutenzione di strade e impianti di pubblica illuminazione		
Finalità - Risultati attesi	Manutenzione effettuata entro 15 giorni dalla segnalazione		
Linea programmatica	5 - SVILUPPO URBANISTICO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E CENTRO STORICO		
Obiettivo strategico	5.3 Realizzazione dello strumento per la gestione del patrimonio illuminotecnico e prosecuzione degli interventi di efficientamento energetico		
Missioni e programmi di bilancio			
Data inizio	01.01.2024	Data fine 31.12.2024	
		Responsabile Operativo	
Personale coinvolto	Attività		
Geom. Marcello Licitra	Istruttore tecnico		
Geom. Salvatore Chessari	Istruttore tecnico		
Geom. Danilo Portelli	Istruttore tecnico		
Gabriella Occhipinti	Istruttore amministrativo		
Antonietta Buonisi	Istruttore amministrativo		
Lisciandrello Rosalba Maria	Collaboratore amministrativo		
Salvatore Moltisanti	Capo operaio		
Antonino Distefano	Collaboratore amministrativo		
Giovanni Di Maria	Operaio		
Giovanni Digrandi	Operaio		
Giulio Metallo	Collaboratore amministrativo		
Sciacco Enza Bruna	Collaboratore amministrativo		

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	1.1.1 - Manutenzione opere edili e immobili comunali														
Descrizione obiettivo	Interventi di manutenzione di opere edili e immobili comunali														
Finalità - Risultati attesi	Interventi di manutenzione effettuate														
Linea programmatica	1 – SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE														
Obiettivo strategico	1.1 Rigenerazione del patrimonio esistente e riqualificazione di “vuoti urbani”														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
					Responsabile Operativo										
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Franco Civello	Istruttore tecnico														
Geom. Vincenzo Baglieri	Istruttore tecnico														
Per. El. Salvatore Degno	Collaboratore Tecnico														
Salvatore Moltisanti	Capo operaio														
Antonio Distefano	Collaboratore amministrativo														
Giovanni Di Maria	Operaio														
Giovanni Digrandi	Operaio														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1:	Gestione amministrativa segnalazione interventi di manutenzione	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2: Realizzazione interventi	Realizzazione interventi di manutenzione	80	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	6.18.1 - PNRR - Completamento del restauro del parco del castello di Donnafugata – Completamento dei lavori														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il completamento dei lavori già avviati nel 2022 nonché il collaudo tecnico amministrativo														
Finalità - Risultati attesi	Rispetto cronoprogramma lavori PNRR														
Linea programmatica	6 Sviluppo culturale e spettacoli														
Obiettivo strategico	6.18 Gestione Parco Donnafugata: completamento restauro e gestione manutenzioni														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024	Data fine 31.12.2024													
		Responsabile Operativo				Geom. Emanuele Russo									
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Emanuele Russo	RUP dell'Intervento														
Geom. Vincenzo Baglieri	Collaboratore del RUP														
Dott.ssa Giovanna Nobile	Collaboratore amministrativo del RUP														
Ing. Paola Cannata	Verifica attuazione principio DNSH														
Dott. Francesco Miccichè	Monitoraggio														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: esecuzione del 20% dei lavori	Esecuzione del 20 % dei Lavori	20	Atteso	X	X										
			Effettivo												
Fase 2: Predisposizione atti amministrativi e rendicontazione spese	Collaudo e Predisposizione atti amministrativi e rendicontazione spese	60	Atteso			X									
			Effettivo												
Fase 2: Supporto attività di Monitoraggio	Predisposizione documentazione dati per monitoraggio intervento	20	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	qUARTO														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	7.16.3 - PNRR - COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO IN VIA AUSTRALIA A RAGUSA - esecuzione 50% lavori														
Descrizione obiettivo	Si realizzerà almeno il 50% dei lavori														
Finalità - Risultati attesi	Verbale consegna lavori – realizzazione 50% lavori														
Linea programmatica	7 Giovani, Formazione, Comunità, Pari Opportunità ed inclusione														
Obiettivo strategico	7.16 Piano straordinario di manutenzioni e di efficientamento energetico per gli edifici scolastici comunali														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
					Responsabile Operativo				Geom. Vincenzo Baglieri						
Personale coinvolto	Attività														
Geom. Vincenzo Baglieri	RUP dell'Intervento														
Ing. Paola Cannata	Supporto Tecnico al RUP - Verifica attuazione principio DNSH														
Dott. Francesco Micciché	Monitoraggio intervento														
Dott.ssa Giovanna Nobile	Collaboratore amministrativo														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: esecuzione del 50% dei Lavori	Esecuzione 50% lavori	80	Atteso												
			Effettivo										X	X	X
Fase 2: monitoraggio intervento	Predisposizione documentazione dati per monitoraggio intervento	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	7.16.4 - PNRR - COSTRUZIONE DI UNA SCUOLA DELL'INFANZIA A MARINA DI RAGUSA A 9 SEZIONI - Avvio lavori														
Descrizione obiettivo	Si procederà alla realizzazione di almeno il 50% dei lavori														
Linea programmatica	7 Giovani, Formazione, Comunità, Pari Opportunità ed inclusione														
Obiettivo strategico	7.16 Piano straordinario di manutenzioni e di efficientamento energetico per gli edifici scolastici comunali														
Missioni e programmi di bilancio															
Finalità - Risultati attesi	Realizzazione 50% lavori														
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
					Responsabile Operativo				Ing. Beniamino Calabrò						
Personale coinvolto	Attività														
Ing. Beniamino Calabrò	RUP dell'Intervento														
Ing. Paola Cannata	Supporto Tecnico al RUP - Verifica attuazione principio DNSH														
Dott. Francesco Micciché	Monitoraggio intervento														
Dott.ssa Tiziana Firrincieli	Collaboratore amministrativo														
Rosalba Lisciandrello	Collaboratore amministrativo														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Effettivo												
Fase 3: avvio lavori ed esecuzione del 20% degli stessi	Esecuzione 50% lavori	80	Atteso									X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 4: monitoraggio intervento	Predisposizione documentazione dati per monitoraggio intervento	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	1.7.1 - PNRR - Riqualficazione e completamento dell'area del Foro Boario da destinare a Polo Fieristico Polifunzionale - approvazione progetto esecutivo, consegna lavori e realizzazione del 50 % degli stessi														
Descrizione obiettivo	Esecuzione dei lavori con la previsione della realizzazione almeno del 50% degli stessi														
Finalità - Risultati attesi	Verbale consegna lavori – realizzazione 50% lavori														
Linea programmatica	1 Sviluppo economico, programmazione comunitaria e competitività territoriale														
Obiettivo strategico	1.7 Trasformazione del Foro Boario in Polo fieristico polifunzionale														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
					Responsabile Operativo				Ing. Carmelo Licitra						
Personale coinvolto	Attività														
Ing. Carmelo Licitra	RUP dell'Intervento														
Ing. Paola Cannata	Supporto Tecnico al RUP - Verifica attuazione principio DNSH														
Dott. Francesco Miccichè	Monitoraggio intervento														
Dott.ssa Margherita Leonardi	Collaboratore amministrativo - Monitoraggio intervento														
P.I. Salvatore Degno	Supporto Tecnico al RUP														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 4: avvio lavori ed esecuzione del 10% degli stessi	Esecuzione 50% lavori	40	Atteso									X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 5: monitoraggio intervento	Predisposizione documentazione dati per monitoraggio intervento	10	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	1.1.2 - PNRR - Lavori di recupero di Villa Moltisanti per attività culturali – realizzazione 50% lavori														
Descrizione obiettivo	Si collaborerà con il settore “Contratti” per l’appalto integrato per l’affidamento della progettazione esecutiva e dei lavori, si avvieranno i lavori con la previsione della realizzazione almeno del 50% degli stessi														
Finalità - Risultati attesi	realizzazione 50% lavori														
Linea programmatica	1 – SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA’ TERRITORIALE														
Obiettivo strategico	1.1 Rigenerazione del patrimonio esistente e riqualificazione di “vuoti urbani”														
Missioni e programmi di bilancio															
Data inizio	01.01.2024					Data fine 31.12.2024									
						Responsabile Operativo					Ing. Carmelo Licitra				
Personale coinvolto	Attività														
Ing. Carmelo Licitra	RUP dell’Intervento														
Ing. Paola Cannata	Supporto Tecnico al RUP - Verifica attuazione principio DNSH														
Dott. Francesco Miccichè	Monitoraggio intervento														
Dott.ssa Margherita Leonardi	Collaboratore amministrativo														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: esecuzione del 50% degli stessi	Esecuzione 50% lavori	80	Atteso									X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2: monitoraggio intervento	Predisposizione documentazione dati per monitoraggio intervento	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2024	X														
2025	X														

Settore	Quarto														
Dirigente	Ing. Ignazio Alberghina														
Obiettivo	5.12.1 - PNRR - Lavori di miglioramento della qualità del territorio del Parco degli Iblei con particolare attenzione alla Vallata Santa Domenica attraverso il recupero dei percorsi, dei muri a secco, dei contesti architettonici abbandonati, degli elementi degrado ad elevato impatto - avvio lavori e realizzazione del 50% degli stessi														
Descrizione obiettivo	Si procederà all'avvio dei lavori con la previsione della realizzazione almeno del 50% degli stessi														
Linea programmatica	5 Sviluppo urbanistico, lavori pubblici, manutenzioni e centro storico														
Obiettivo strategico	5.12 Riqualificazione Parco Santa Domenica														
Missioni e programmi di bilancio															
Finalità - Risultati attesi	Verbale consegna lavori – realizzazione del 50% dei lavori														
Data inizio	01.01.2024				Data fine 31.12.2024										
						Responsabile Operativo					Arch. Maurizio Arestia				
Personale coinvolto	Attività														
Arch. Maurizio Arestia	RUP dell'Intervento														
Ing. Paola Cannata	Tecnico verificatore														
Geom. Giovanni Schinina	Tecnico verificatore														
Dott. Francesco Micciché	Monitoraggio intervento														
Dott.ssa Tiziana Firrincieli	Collaboratore amministrativo														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Effettivo												
Fase 1: avvio lavori	Realizzazione del 50% dei lavori	80	Atteso												X
			Effettivo												
Fase 2: Monitoraggio intervento	Predisposizione documentazione dati per monitoraggio intervento	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2024	X														

SETTORE 5

Settore	5 – Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi Dirigenziali															
Dirigente	Arch. Gaetano Brex															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8.3.1	COMPLETAMENTO DEL RESTAURO GIARDINI IBLEI															
Descrizione obiettivo	PREDISPORRE GLI ATTI PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AL MUTUO CON CREDITO SPORTIVO															
Finalità - Risultati attesi	AFFIDAMENTO DELL'INCARICO A PROFESSIONISTA ESTERNO, REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8.3 – COMPLETAMENTO RESTAURO GIARDINO IBLEO															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024			Data fine 31-12-2024												
				Responsabile Operativo:				Geom. Emanuele Russo								
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Geom. Emanuele Russo	RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO															
Agr. Maria Rizza	Collaboratore RUP															
Geom. Giovanna Distefano	Collaboratore RUP															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Affidamento incarico		25	Atteso	X												
Redazione Progetto		25	Atteso		X	X	X									
Determina di Approvazione		25	Atteso					X								
Richiesta finanziamento		25	Atteso						X							
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	5 – Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi Dirigenziali															
Dirigente	Arch. Gaetano Brex															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8.7.1	PIANO DEL VERDE															
Descrizione obiettivo	PREDISPORRE GLI ATTI PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO A PROFESSIONISTA ESTERNO															
Finalità - Risultati attesi	REDAZIONE PIANO DEL VERDE															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8.7 – PIANO DEL VERDE															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo:										Geom. Emanuele Russo				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Geom. Emanuele Russo	RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO															
Agr. Maria Rizza	Collaboratore RUP															
Geom. Giovanna Distefano	Collaboratore RUP															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Affidamento incarico		25	Atteso	X	X											
Redazione Piano del Verde		50	Atteso			X	X	X	X	X						
Proposta Delibera C.C.		20	Atteso								X					
Delibera Approvazione CC		5	Atteso									X				
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	5 – Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi Dirigenziali																
Dirigente	Arch. Gaetano Brex																
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8.10.1	N. e Titolo PIANO DI SCERBATURA DELLE STRADE																
Descrizione obiettivo	PREDISPORRE GLI ATTI PER L’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO																
Finalità - Risultati attesi	AFFIDAMENTO DELL’APPALTO																
LINEA PROGRAMMATICA	N. 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI																
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8.10 – PIANO DI SCERBATURA DELLE STRADE																
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																	
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024															
		Responsabile Operativo:										Geom. Emanuele Russo					
Personale coinvolto	Attività da svolgere																
Geom. Massimo Iannucci	RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO																
Prof. Gianni Campo	D.E.C.																
Sig.ra Giuseppa Avola	Collaboratore RUP																
Altro personale di altri settori																	
2024																	
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Redazione Progetto		40	Atteso	X													
Determina di Approvazione		15	Atteso		X												
Aggiudicazione		15	Atteso			X											
Avvio esecuzione		30	Atteso				X										
		100															
2024	x																
2025	x																

Settore	5 – Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi Dirigenziali															
Dirigente	Arch. Gaetano Brex															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8.31.1	N. e Titolo REALIZZAZIONE CIMITERO PER ANIMALI CIMITERO DI RAGUSA IBLA															
Descrizione obiettivo	ULTIMAZIONE LAVORI E CONSEGNA IMPIANTO															
Finalità - Risultati attesi	MESSA IN ESERCIZIO IMPIANTO															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8.31 – REALIZZAZIONE CIMITERO PER ANIMALI CIMITERO DI RAGUSA IBLA															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo:										Geom. Emanuele Russo				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Geom. Massimo Iannucci	RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO															
Sig. Marina Iurato	Collaboratore RUP															
Sig. Leggio Rosario	Collaboratore RUP															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Collaudo Cimitero Messa in esercizio		25	Atteso	X	X	X										
		75	Atteso				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Atteso													
			Atteso													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	5 – Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi Dirigenziali															
Dirigente	Arch. Gaetano Brex															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8.32.1	REALIZZAZIONE AREE DI SGAMBAMENTO CANI															
Descrizione obiettivo	PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO E REALIZZAZIONE															
Finalità - Risultati attesi	MESSA IN ESERCIZIO IMPIANTO															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8.32 – REALIZZAZIONE AREE DI SGAMBAMENTO CANI															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo:										Geom. Emanuele Russo				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Geom. Massimo Iannucci	RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO															
Agr. Rizza Maria	Direttore dei lavori															
Geom. Distefano Giovanna	Progettista															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Redazione progetto Aggiudicazione Realizzazione impianto		25	Atteso	X	X	X										
		25	Atteso				X	X	X							
		50	Atteso							X	X	X	X	X	X	
				Atteso												
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	5 – Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi cimiteriali																
Dirigente	Arch. Gaetano Brex																
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8.15.1	Nuova gara per il servizio settennale di raccolta differenziata dei rifiuti																
Descrizione obiettivo	Predisporre tutti gli atti necessari all’Affidamento dell’appalto settennale di Igiene Urbana del Comune di Ragusa																
Finalità - Risultati attesi	Affidamento del nuovo servizio di igiene Urbana																
LINEA PROGRAMMATICA	N. 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI																
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8.15 Nuova gara per il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti: aumento dei passaggi di raccolta in alcune aree, isole ecologiche mobili in luoghi turistici e periferici al fine di migliorare il decoro e contrastare il fenomeno degli abbandoni, rafforzamento del servizio di controllo anche con l’ausilio di telecamere e autocivette.																
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																	
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024															
		Responsabile Operativo: Arch. Rosario Scillone															
Personale coinvolto	Attività da svolgere																
Arch. Rosario Scillone	Responsabile Unico Progetto																
Dott.ssa Antonella Schinina	Collaboratore RUP																
Geom. Giovanni Selvaggio	Collaboratore RUP																
Geom. Concetto Greco	Collaboratore RUP																
Sig.ra Letizia Serravalle	Collaboratore RUP																
Altro personale di altri settori																	
Sig. Giuseppe Sammito (SRR)	Collaboratore RUP																
2024																	
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Redazione progetto		25	Atteso	X	X												
Determina a contrarre		25	Atteso			X											
Pubblicazione bando		25	Atteso				X										
Aggiudicazione		25	Atteso									X					
		100															
2024																	
2025																	

Settore	5 – Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi cimiteriali															
Dirigente	Arch. Gaetano Brex															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8.15.2	Aumento dei passaggi di raccolta in alcune aree, isole ecologiche mobili in luoghi turistici e periferici al fine di migliorare il decoro e contrastare il fenomeno degli abbandoni, rafforzamento del servizio di controllo anche con l'ausilio di telecamere e autocivette.															
Descrizione obiettivo	Per raggiungere l'obiettivo sopra indicato, è necessario predisporre i regolamenti finalizzati a regolare le modalità di conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini e la raccolta differenziata effettuata dagli stessi.															
Finalità - Risultati attesi	Stesura e Regolamenti per la raccolta differenziata															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8.15 Aumento dei passaggi di raccolta in alcune aree, isole ecologiche mobili in luoghi turistici e periferici al fine di migliorare il decoro e contrastare il fenomeno degli abbandoni, rafforzamento del servizio di controllo anche con l'ausilio di telecamere e autocivette.															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024			Data fine 31-12-2024												
				Responsabile Operativo:				Arch. Rosario Scillone								
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Arch. Rosario Scillone	Responsabile Unico Progetto															
Dott.ssa Antonella Schininà	Collaboratore RUP															
Geom. Giovanni Selvaggio	Collaboratore RUP															
Geom. Concetto Greco	Collaboratore RUP															
Sig.ra Letizia Serravalle	Collaboratore RUP															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Redazione regolamenti		60	Atteso	X	X	X	X									
Proposta delibera C.C.		35	Atteso					X								
Approvazione regolamento		5	Atteso						X	X						
		100														
2024																
2025																

Settore	5 – Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi Dirigenziali															
Dirigente	Arch. Gaetano Brex															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8.25.1	Incentivare l'attività del Centro Riuso															
Descrizione obiettivo	Predisporre tutti gli atti necessari all'Affidamento di gestione del Centro di Riuso															
Finalità - Risultati attesi	Affidamento dell'attività del Centro di Riuso															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 25															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-11-2024														
		Responsabile Operativo:										Arch. Rosario Scillone				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Arch. Rosario Scillone	Responsabile Unico Progetto															
Geom. Giovanni Selvaggio	Collaboratore RUP															
Geom. Concetto Greco	Collaboratore RUP															
Sig. Letizia Migliorisi	Collaboratore RUP															
Sig. Letizia Serravalle	Collaboratore RUP															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Adeguamento Centro riuso		40	Atteso	X	X											
Manifestazione d'interesse		25	Atteso	X												
Affidamento servizio		35	Atteso			X										
		100														
2024	x															

Settore	5^ - Politiche Ambientali, energetiche e del verde pubblico - Mobilita' e Protezione Civile - Servizi Cimiteriali															
Dirigente	Arch. Gaetano BREX															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.3.1	Titolo: Stabilizzazione del Servizio di mobilità collettiva rapida per il Centro storico di Ibla															
Descrizione obiettivo	A seguito della positiva sperimentazione su base stagionale attuata nel corso degli ultimi anni , si intende procedere ad una stabilizzazione dei servizi di navetta veloce verso il quartiere barocco cittadino secondo le previsioni del PUMS approvato, ove la mobilità collettiva è ritenuta azione principale per il decongestionamento delle aree urbane ed il miglioramento delle condizioni di vivibilità dei centri storici.															
Finalità - Risultati attesi	Implementazione di servizi continuativi in coordinamento con il nuovo TPL urbano e con la gestione dei parcheggi in struttura ex gestione Sisosta s.p.a.															
LINEA PROGRAMMATICA	Linea strategica 3 – MOBILITA', SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE															
OBIETTIVO STRATEGICO	3.3 Potenziamento del servizio di navetta per Ibla															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo														
		Ing. Carmelo Licitra														
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Sig. Paolo Licitra	Supporto amministrativo ai procedimenti e sub-procedimenti attinenti l'obiettivo operativo															
Altro personale di altri settori	Ufficio Contratti – Atti di gara per affidamento servizi e/o concessioni															
	Ufficio Ragioneria – Contabilizzazione di entrate e spese relative ai procedimenti e sub-procedimenti attinenti l'obiettivo operativo															
	Settore di P.M.: - Coordinamento tecnico – amministrativo per aspetti viabilistici, aggiornamento PUMS e adeguamento del PUT															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
PROGETTAZIONE SERVIZIO		35	Atteso		X											
APPROVAZIONE BANDO		35	Atteso			X										
AGGIUDICAZIONE SERVIZIO		30	Atteso				X									
		100														
2024	X															
2025	x															

Settore	5^ - Politiche Ambientali, energetiche e del verde pubblico - Mobilita' e Protezione Civile - Servizi Cimiteriali															
Dirigente	Arch. Gaetano BREX															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.6.1	Titolo: Procedura di affidamento del servizio di carsharing urbano															
Descrizione obiettivo	Attesa la prossima stabilizzazione dei servizi di mobilità in condivisione con veicoli di micromobilità ci si prefigge di dimensionare e di predisporre la progettazione del servizio di carsharing urbano da affidare ad O.E. qualificati implementando le nuove disposizioni di carattere energetico-ambientale applicabili e coinvolgendo i soggetti pubblici detentori di servizi interni di mobilità aziendale quali utenti del servizio.															
Finalità - Risultati attesi	Approvazione dei documenti di gara per l'affidamento del servizio ed eventuale integrazione con servizi di autoparco comunale															
LINEA PROGRAMMATICA	Linea strategica 3 – MOBILITA', SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE															
OBIETTIVO STRATEGICO	3.6 Attivazione del servizio di carsharing in aggiunta a quello di monopattini, bici e moto elettriche															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo										Ing. Carmelo Licitra				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Sig. Paolo Licitra	Supporto amministrativo ai procedimenti e sub-procedimenti attinenti l'obiettivo operativo															
Altro personale di altri settori	Ufficio Contratti – Atti di gara per affidamento servizi e/o concessioni															
	Ufficio Ragioneria – Contabilizzazione di entrate e spese relative ai procedimenti e sub-procedimenti attinenti l'obiettivo operativo															
	Settore di P.M.: - Coordinamento tecnico – amministrativo per aspetti viabilistici e adeguamento del PUT															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	PROGETTAZIONE SERVIZIO	35%	Atteso				X									
	APPROVAZIONE BANDO	30 %	Atteso					X								
	AGGIUDICAZIONE SERVIZIO	35%	Atteso							X						
		100														
2024	X															
2025	x															

Settore	5° - Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi cimiteriali																
Dirigente	Arch. Gaetano Brex																
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.15.3	Azioni di contrasto agli incendi																
Descrizione obiettivo	Nell'ambito dell'attività di prevenzione dal rischio incendi in applicazione alle Ordinanze emesse per le attività di manutenzione dei suoli agricoli e delle aree verdi all'interno dei centri abitati, ed il monitoraggio del territorio, sia del demanio comunale che delle aree private, necessarie a garantire gli standard di sicurezza pubblica che privata durante la stagione estiva, classificata a forte rischio incendi.																
Finalità - Risultati attesi	Individuazione su mappa del demanio comunale necessario a programmare le attività di sfalcio, predisposizione dell'Ordinanza e relativa attività di controllo e applicazione della stessa.																
LINEA PROGRAMMATICA	N. 3 - MOBILITÀ, SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE																
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 3.15 Azioni di contrasto agli incendi																
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																	
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024															
		Responsabile Operativo										Geom. Domenico Buonisi					
Personale coinvolto	Attività da svolgere																
Sig. Nunzio Iacono	Supporto tecnico per le attività previste in applicazione dell'Ordinanza																
Geom. Angelo Giurdanella																	
Geom. Francesco Malandrino																	
Geom. Roberto Digrandi																	
Altro personale di altri settori	Il Comando di Polizia Municipale per le attività sanzionatorie in caso di inottemperanza; Ufficio Urbanistica per la pianificazione territoriale per la predisposizione degli atti relativi al catasto incendi.																
2024																	
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Ordinanza Sindacale Diffide ad adempiere		50	Atteso					X									
		50	Atteso						X	X							
			Atteso														
			Atteso														
		100															
2024	x																
2025	x																

Settore	5° - Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi cimiteriali																
Dirigente	Arch. Gaetano Brex																
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.15.7	Attività aggiornamento PAI																
Descrizione obiettivo	Attività di aggiornamento del PAI in occasioni di eventi alluvionali, su specifica richiesta dell’Autorità di bacino, la perimetrazione delle aree di esondazione dei corsi d’acqua.																
Finalità - Risultati attesi	Individuazione su mappa delle aree alluvionali a seguito di eventi meteo.																
LINEA PROGRAMMATICA	N. 3 - MOBILITÀ, SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE																
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 3.15 Attività aggiornamento PAI																
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																	
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024															
		Responsabile Operativo										Geom. Domenico Buonisi					
Personale coinvolto	Attività da svolgere																
Sig. Nunzio Iacono	Supporto tecnico per le attività di individuazione e rilevamento delle aree di esondazione.																
Geom. Francesco Malandrino																	
Altro personale di altri settori	Ufficio Urbanistica, Pianificazione territoriale																
2024																	
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Raccolta dati Comunicazione aggiornamento			Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Atteso													X	
			Atteso														
			Atteso														
		100															
2024	x																
2025	x																

Settore	5° - Politiche ambientali – Energetiche e del Verde Pubblico – Mobilità e Protezione Civile – Servizi cimiteriali															
Dirigente	Arch. Gaetano Brex															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.15.8	Azione di mitigazione del rischio idraulico															
Descrizione obiettivo	A seguito della richiesta dell’Autorità di bacino e della Prefettura si provvederà alla programmazione dell’attività di prevenzione del rischio idraulico, nello specifico orientato al rilevamento degli attraversamenti a guado e delle aree golenali, vedasi R.D. 523/1904, in assenza di studi idrologici ed idraulici adeguati.															
Finalità - Risultati attesi	Individuazione su mappa degli attraversamenti a guado e delle opere infrastrutturali, dell’ambito dell’attività di prevenzione e mitigazione del rischio della pubblica e privata incolumità a seguito di eventi calamitosi, da condividere con l’Autorità di bacino in qualità di responsabile dell’attività di Polizia idraulica.															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 3 - MOBILITÀ, SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 3.15															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo										Geom. Domenico Buonisi				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Sig. Nunzio Iacono	Supporto tecnico per le attività di individuazione e rilevamento dei passaggi a guado e delle opere infrastrutturali.															
Geom. Francesco Malandrino																
Altro personale di altri settori	Ufficio Urbanistica, Pianificazione territoriale per il supporto cartografico															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Rilievo guadi Incontri con Autorità di Bacino			Atteso	X	X	X										
			Atteso				X	X								
			Atteso													
			Atteso													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	5^ - Politiche Ambientali, energetiche e del verde pubblico - Mobilita' e Protezione Civile - Servizi Cimiteriali															
Dirigente	Arch. Gaetano BREX															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8.12.1	Avvio di azioni pilota per l'attuazione del programma di interventi attinenti allo strumento giuridico della CER (Deliberazione di G.M. n. 88/2020)															
Descrizione obiettivo	Si intende perseguire una più incisiva diffusione della produzione energetica da fonti rinnovabili su tutto il territorio comunale secondo le previsioni del PAESc approvato con Deliberazione di C.C. n. 19/22. ove le CER sono ritenute strumento fondamentale per il raggiungimento di questo obiettivo specifico.															
Finalità - Risultati attesi	Implementazione di aggregazioni per l'autoconsumo condiviso di energia verde partecipate dall'Ente e/o promosse da terzi anche mediante lo strumento della cessione del diritto di superficie di cespiti comunali (D.G.M. 107/22).															
LINEA PROGRAMMATICA	Linea strategica 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI															
OBIETTIVO STRATEGICO	8.12 Realizzazione di comunità energetiche pubbliche e private															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo														
		Ing. Carmelo Licitra														
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Sig. Paolo Licitra	Supporto amministrativo ai procedimenti e sub-procedimenti attinenti l'obiettivo operativo															
Altro personale di altri settori	Ufficio Contratti – Convenzioni per cessioni del diritto di superficie di copertura di immobili comunali															
	Ufficio Ragioneria – Contabilizzazione di entrate e spese relative ai procedimenti e sub-procedimenti attinenti l'obiettivo operativo															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
D.C.C. APPR. CONVENZIONE CER-IBLA		25	Atteso		X											
APPROVAZ. BANDO PF ENELX PROM.		50	Atteso					X								
D.C.C. NUOVA FORMA GIURIDICA CER		25	Atteso			X										
AGGIUDICAZ. PF ex ENELX PROMOTORE		25	Atteso									X				
		100														
2024	X															
2025	X															

Settore 6

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA'															
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	1.1.1- Modifica Regolamento orti urbani 1.1.2 – Nuovo bando per assegnazione orti urbani 1.1.3 – Assegnazione orti															
Descrizione obiettivo	1.1.1- Attivazione iter modifica Regolamento orti urbani 1.1.2 – Emanazione nuovo bando per assegnazione orti urbani 1.1.3 – Assegnazione orti urbani ai soggetti utilmente posizionati in graduatoria															
Finalità - Risultati attesi	La finalità è la concessione in comodato temporaneo per la coltivazione di ortaggi ai cittadini ad uso proprio degli stessi delle loro famiglie, secondo modalità previste nel Regolamento. Risultati attesi: Riavvicinamento delle persone alla terra e alla coltivazione della stessa per la produzione di cibo sano; riqualificazione delle aree urbane non utilizzate e in stato di abbandono; inclusione sociale per tramite modifica regolamentare.															
LINEA PROGRAMMATICA	N. SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 1.1 Rigenerazione del patrimonio esistente e riqualificazione di "vuoti urbani"															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	14- Sviluppo Economico e competitività; 4- Reti e altri servizi di pubblica utilità															
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo														
		FARINA CONCETTA														
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Farina concetta	Predisposizione avviso pubblico; coordinamento di tutte le fasi del procedimento fino alla redazione della graduatoria finale															
Bocchieri Maria Grazia	Collabora nello svolgimento dei vari procedimenti															
Maurizio Cappello	Collabora con l'ufficio nelle varie attività															
Altro personale di altri settori	Ufficio Tecnico															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
n. modifica regolamento		30	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
n. istanze pervenute		60	Effettivo													
n. orti assegnati		10	Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA’		
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2			
	1.3.1 -Avviso Pubblico “Sto a Ragusa-2024” per apertura nuove attività nel centro storico		
	1.3.2- Rilascio titoli abilitativi lotti artigianali		
	1.3.3 – attività di sostegno alle imprese e formazione		
	1.3.4 – Avviso assegnazione licenze Taxi e autorizzazioni NCC		
Descrizione obiettivo	1.3.1-Politiche di promozione, riqualificazione e rivitalizzazione del Centro Storico, stante la funzione anche sociale svolta dalle attività commerciali nel contribuire ad animare e rendere vitali i centri urbani. Favorire e migliorare l'accoglienza e l'attrattività dell'offerta commerciale attraverso specifiche azioni ed interventi a sostegno dell'avviamento di attività d'impresa commerciali ed artigianali nella zona antica della città .		
	1.3.2- all’assegnazione dei lotti liberi– previa pubblicazione di avviso pubblico		
	1.3.3 – Convegni e workshop e azioni formative, rivolte in particolar modo ai giovani organizzati in house o con lo strumento della compartecipazione.		
	1.3.4 – Assegnazione licenze taxi e rilascio autorizzazioni NCC in attuazione del nuovo Regolamento		
Finalità - Risultati attesi	Interventi finalizzati alla rivitalizzazione del centro storico e all’apertura di nuove attività commerciali e / artigianali		
LINEA PROGRAMMATICA	N. SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA’ TERRITORIALE		
OBIETTIVO STRATEGICO	1.3- Confronto con le imprese e politiche di rigenerazione e attrattività per far nascere nuove economie.		
OBIETTIVO STRATEGICO	1.3- Confronto con le imprese e politiche di rigenerazione e attrattività per far nascere nuove economie.		
n. 2			
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	
		Salerno Susanna – Patania Silvia	

Personale coinvolto		Attività da svolgere													
Salerno Susanna	Predisposizione avviso pubblico; coordinamento di tutte le fasi del procedimento fino alla redazione della graduatoria finale														
Occhipinti Vincenzo	Collabora nella fase istruttoria – Cura tutte le azioni di marketing														
Patania Silvia	Predisposizione avviso Taxi e NCC. e dei procedimenti consequenziali fino alla redazione delle graduatorie.														
Altro personale di altri settori															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
n. bandi	Avviso pubblico “Sto a Ragusa”	50%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n. progetti finanziati			Effettivo												
n. lotti assegnati	Istruttoria - Graduatoria	50%	Effettivo												
	Avviso Taxi e NCC		Effettivo												
		100													
2024	x														
2025	x														

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA'															
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4	Rigenerazione di Palazzo del Mercato, Ex Macello di Largo S. Paolo e Ostello San Vito per farne rispettivamente: centro dell'artigianato tipico, centro servizi per la mobilità green, ostello e residenza universitaria 1.8.1 – Monitoraggio delle attività insediate negli immobili dati in concessione															
Descrizione obiettivo	1.8.1 – Monitoraggio delle attività insediate negli immobili dati in concessione															
Finalità - Risultati attesi	Verifica in ordine alla realizzazione delle finalità dell'assegnazione															
LINEA PROGRAMMATICA	N. SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE															
OBIETTIVO STRATEGICO	1.8- Rigenerazione di Palazzo del Mercato, Ex Macello di Largo S. Paolo e Ostello San Vito per farne rispettivamente: centro dell'artigianato tipico, centro servizi per la mobilità green, ostello e residenza universitaria.															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali; 1- valorizzazione beni interesse storico															
Data inizio	01-01-2024			Data fine 31-12-2024												
				Responsabile Operativo												
				lenco Maria												
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
lenco Maria	Procedimenti inerenti alla gestione degli immobili dati in concessione															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Nr. procedimenti verifica	Procedimenti verifica	50%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Nr. esiti verifica	Esiti procedimenti	50%	Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA'															
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 5	Realizzazione della prima Expo Euro-Mediterranea, un ponte tra il mondo del fare e le diverse culture 1.9.1 – Evento di promozione dei prodotti enogastronomici locali in vista dell'EXPO 2025 1.9.2 – Attuazione Regolamento DE.CO "Denominazioni Comunale di Origine" a tutela delle produzioni agroalimentari ed enogastronomiche															
Descrizione obiettivo	1.9.1 – Realizzazione evento di promozione dei prodotti enogastronomici locali in vista dell'EXPO 2025 1.9.2 - Attuazione Regolamento DE.CO "Denominazioni Comunale di Origine" a tutela delle produzioni agroalimentari ed enogastronomiche in vista di EXPO 2025															
Finalità - Risultati attesi	1.9.1- Verranno allestiti degli spazi espositivi presso il centro storico superiore dove saranno ospitati i prodotti enogastronomici locali . 1.9.2 – Istituzione del Registro dei prodotti De.Co.; istituzione della commissione;															
LINEA PROGRAMMATICA	SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 1.9- Realizzazione della prima Expo Euro-Mediterranea, un ponte tra il mondo del fare e le diverse culture.															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	14 – Sviluppo Economico e competitività; 2 – Commercio -reti distributive – tutela dei consumatori															
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo														
		Ienco Maria														
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Ienco Maria	Predisposizione e gestione atti per la realizzazione dell'evento. Gestione di tutte le fasi di attuazione del Regolamento De.Co.															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Nr. iniziative	Iniziativa che si intendono realizzare Iniziativa realizzate	50%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		50%	Effettivo													
Nr. esiti iniziative			Effettivo													
				Effettivo												
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA'															
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 6	Realizzazione di un mercato alimentare coperto nell'edificio storico dell'ex Scalo merci 1.10.1- Studio preliminare di fattibilità															
Descrizione obiettivo	1.10.1- Redazione del progetto preliminare per stabilire i profili e le caratteristiche più significative degli elaborati dei successivi livelli di progettazione, in funzione delle dimensioni economiche e della tipologia e categoria dell'intervento. Individuazione dei fabbisogni della collettività e loro soddisfacimento;															
Finalità - Risultati attesi	Creare apposito spazio per attività commerciale utilizzando l'immobile fatiscente di F.S.															
LINEA PROGRAMMATICA	N. SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 1.10- Realizzazione di un mercato alimentare coperto nell'edificio storico dell'ex Scalo merci.															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	14 -Sviluppo economico e competitività; 1- Industria, PMI e Artigianato															
Data inizio	01-01-2024			Data fine 31-12-2024												
				Responsabile Operativo												
				Occhipinti Vincenzo												
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Occhipinti Vincenzo	Avvia il procedimento e coordina le attività per la realizzazione del piano di fattibilità															
Altro personale di altri settori	UTC															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
-nr. iniziative di utilizzo	Descrizione iniziative da realizzare	100%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA'
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8	N. e Titolo Gas (Gruppi di acquisto solidali) e tutti i mercati per la commercializzazione dei prodotti locali 1.13.1 - Individuazione aree per la vendita dei prodotti 1.13.2 – Incontri per la promozione dei GAS presenti sul territorio
Descrizione obiettivo	1.13.1 - Individuazione aree per la vendita dei prodotti in occasione di varie manifestazioni di promozione di prodotti tipici locali 1.13.2 – Realizzazione di incontri per la promozione dei GAS
Finalità - Risultati attesi	Il fine è quello di facilitare lo scambio di opinioni, esperienze e progetti tra i vari Gas; coordinare e migliorare il rapporto con i produttori; realizzare progetti e acquisti collettivi o gruppi di acquisto temporanei per alcune tipologie di prodotto; diffondere la presenza e i propositi dei Gruppi di Acquisto Solidali; promuovere e favorire l'educazione all'alimentazione e al consumo critico e alla finanza etica; sviluppare e consolidare le esperienze di economia solidale anche attraverso la costruzione di una Rete e Distretti di economia solidale; allargare e rafforzare la collaborazione con altre realtà dell'economia solidale e sostenibile in ambito nazionale o nelle province limitrofe. Risultati attesi: cittadinanza attiva: i cittadini trovano occasioni di incontro e di confronto sia all'interno del gruppo che con le realtà produttive del territorio, acquistando consapevolezza del proprio ruolo sociale; canali alternativi di vendita e distribuzione: i produttori possono recuperare un canale di vendita alternativo a quello in cui è la grande distribuzione a dettare le regole; stili di vita a minor impatto ambientale: la scelta di prodotti biologici, naturali e locali riduce drasticamente l'impatto sull'ambiente; trasparenza nei prezzi e accesso a produzioni di qualità: la filiera più corta (priva cioè di passaggi intermedi quali il confezionamento o il trasporto) consente di acquistare a prezzi decisamente inferiori e quindi anche soggetti con ridotte capacità economiche riconquistano l'accesso a beni di qualità; rete di relazioni: il costituirsi in gruppo consente ai singoli di non vivere da soli la critica al consumismo, di confrontare diversi approcci ed esperienze, verificando insieme le proprie scelte e costruendo di volta in volta la lista delle priorità. relazioni con gli enti locali, per una progettazione congiunta del territorio.
LINEA PROGRAMMATICA	N.1- SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 1.13- Gas (Gruppi di acquisto solidali) e tutti i mercati per la commercializzazione dei prodotti locali

MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca 01- Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare														
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo													
		Farina Concetta													
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Farina Concetta	Coordina incontri con gli uffici titolati alla gestione del patrimonio pubblico per l'individuazione di luoghi idonei alla vendita di prodotti dei GAS Organizza seminari e convegni per favorire l'educazione alimentare e il consumo critico;														
Bocchieri Maria Grazia															
Altro personale di altri settori	Ufficio gestione patrimonio pubblico														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	n. gas coinvolti	50	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	n. incontri	40	Effettivo												
	n. partecipazione ad eventi	10	Effettivo												
		100	Effettivo												
2024	x														
2025	x														

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA'															
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 9	Contributi all'allevamento di razze autoctone 1.14.1 - Avviso razze autoctone 1.14.2 - Graduatoria															
Descrizione obiettivo	1.14.1 - Emanazione avviso razze autoctone per contributo alle aziende zootecniche. 1.14.2 - Istruttoria domande ed elaborazione graduatoria finale															
Finalità - Risultati attesi	Il fine è incentivare l'allevamento delle razze bovine ed equine autoctone, promuovendo un aumento dei capi allevati															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 1 SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 1.14- Contributi all'allevamento di razze autoctone															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca 01- Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare															
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo														
		Farina Concetta														
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Farina Concetta	Cura tutte le fasi operative del presente obiettivo															
Salonia Giuseppe	Svolge attività esecutive fino al															
Cappello Maurizio	Svolge attività esecutive															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
n. avvisi	Avviso pubblico	25%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
n. domande	Istruttoria domande	25%	Effettivo													
n. beneficiari	Beneficiari	50%	Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA'															
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 10	Sostegno del Co.R.Fi.La.C. e promozione di un corso di caseificazione e per la formazione della figura di “stagionatore del formaggio Ragusano D.O.P.” e promozione del riconoscimento della Scaccia Ragusana De.Co 1.15.1 - Contributo al Co.R.Fi.La.C															
Descrizione obiettivo	1.15.1 - Istruttoria procedimento per liquidazione contributo Co.R.Fi.La.C															
Finalità - Risultati attesi	Finalità è la promozione del formaggio Ragusano DOP.															
LINEA PROGRAMMATICA	N.1 - SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE															
OBIETTIVO STRATEGICO	N1.15- Sostegno del Co.R.Fi.La.C. e promozione di un corso di caseificazione e per la formazione della figura di “stagionatore del formaggio Ragusano D.O.P.” e promozione del riconoscimento della Scaccia Ragusana															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca 01- Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare															
Data inizio	01-01-2024			Data fine 31-12-2024												
				Responsabile Operativo												
				Farina Concetta												
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Farina Concetta	Cura gli atti di concessione dei benefici economici															
Salonia Giuseppe	Svolge attività esecutive															
Maurizio Cappello	Svolge attività esecutive															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Nr. richiesta	Richiesta Corfilac	50%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Nr. corsi	Determinazione	50%	Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA'																
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI																
OBIETTIVO OPERATIVO N. 11	N. e Titolo Corsi di formazione e servizi attraverso nuove metodologie di marketing avanzato a nuovi imprenditori e commercianti 1.17.1 - Realizzazione iniziative formative																
Descrizione obiettivo	1.17.1 – Realizzazione di corsi, seminari, workshop in house o in convenzione con soggetti terzi.																
Finalità - Risultati attesi	Le attività formative hanno l'obiettivo di fornire conoscenze sulla strategia digitale, l'omnicanalità, il social media management e la pianificazione pubblicitaria multicanale. Le iniziative formative creeranno consapevolezza, azione e fedeltà nei clienti; svilupperanno competenze per gestire community online, monitoreranno la reputazione attraverso diverse piattaforme pubblicitarie.																
LINEA PROGRAMMATICA	N.1- SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA' TERRITORIALE																
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 1.17- Corsi di formazione e servizi attraverso nuove metodologie di marketing avanzato a nuovi imprenditori e commercianti																
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	15- Politiche per il lavoro e la formazione professionale; 1- Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024															
		Responsabile Operativo															
		Salerno Susanna															
Personale coinvolto	Attività da svolgere																
Salerno Susanna	Adempie a tutte le fasi obiettivo																
Patania Silvia	Predispone attività preliminari corsi																
Altro personale di altri settori																	
2024																	
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
n. corsi attivati	Corsi avviati	50%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
n. beneficiari	Beneficiari	50%	Effettivo														
			Effettivo														
			Effettivo														
		100															
2024	x																
2025	x																

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA’		
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 12	N. e Titolo Rilancio della competitività territoriale - STRATEGIA DI SVILUPPO TERRITORIALE CLLD, nuovo GAL PESCA, NUOVA AGENDA URBANA – FUA RAGUSA PO FESR 2020-2027, interventi a valere PNRR, programma RIGENERAZIONE URBANA, altri bandi Regionali PO FESR 2014-2020, 2020-2027.		
Descrizione obiettivo	1.18.1 - G.A.L. PESCA DEL SUD EST SICILIA S.C.R.L;		
Finalità - Risultati attesi	<p>- migliorare l’implementazione delle politiche a favore delle aree costiere e interne interessate dalla presenza di attività riguardanti il comparto ittico, in particolare, di quelle che si stanno spopolando;</p> <p>- promuovere una maggiore qualità della progettazione locale;</p> <p>- promuovere la partecipazione delle comunità locali ai processi di sviluppo, contribuendo a rafforzare il dialogo tra società civile e istituzioni locali;</p> <p>- promuovere il coordinamento tra politiche, strumenti di governance e procedure per accedere ai finanziamenti comunitari.</p> <p>12. Compiti dei GAL Pesca Ai sensi dell’art. 33 par. 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i GAL Pesca hanno i seguenti compiti:</p> <p>a) sviluppare la capacità degli operatori locali di elaborare e attuare operazioni;</p> <p>b) redigere una procedura e criteri di selezione non discriminatori e trasparenti, che evitino conflitti di interessi e garantiscano che nessun singolo gruppo di interesse controlli le decisioni in materia di selezione;</p> <p>c) preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte;</p> <p>d) selezionare le operazioni e fissare l’importo del sostegno e presentare le proposte all’organismo responsabile, interno allo stesso GAL Pesca, della verifica finale dell’ammissibilità prima dell’approvazione;</p> <p>e) sorvegliare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi della Strategia;</p> <p>f) valutare l’attuazione della Strategia. Il Gruppo di Azione Locale può essere un beneficiario e può attuare operazioni in conformità della Strategia, a condizione che garantisca che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni.</p>		
LINEA PROGRAMMATICA	N.1- SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA’ TERRITORIALE		
OBIETTIVO STRATEGICO	1.18- Rilancio della competitività territoriale - STRATEGIA DI SVILUPPO TERRITORIALE CLLD, nuovo GAL PESCA, NUOVA AGENDA URBANA – FUA RAGUSA PO FESR 2020-2027, interventi a valere PNRR, programma RIGENERAZIONE URBANA, altri bandi Regionali PO FESR 2014-2020, 2020-2027.		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	15- Politiche per il lavoro e la formazione professionale; 1- Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	
		Farina Concetta	
Personale coinvolto	Attività da svolgere		

Farina Concetta	Cura tutte le fasi														
Occhipinti Vincenzo	Attività supporto specialistico														
Altro personale di altri settori															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Nr. bando Nr. Beneficiari	Tipologia bando	50	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tipologia beneficiari	50	Effettivo												
			Effettivo												
			Effettivo												
		100													
2024	x														
2025	x														

PROGETTO OBIETTIVO

Settore	Settore VI – SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DELLA CITTA’		
Dirigente	GIUSEPPE PUGLISI		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 13	N. e Titolo Progetto obiettivo miglioramento servizi		
Descrizione obiettivo	Il progetto prevede che il personale interessato, facendo leva sul principio di flessibilità, in conformità a quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance, svolga attività – se necessari con rientri pomeridiani, organizzati in modo tale da evitare l'erogazione del buono pasto -, con riguardo alla necessità di mantenere gli standard degli orari di apertura degli uffici agli utenti. “Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi sviluppo economico”		
Finalità - Risultati attesi	La finalità è quella di realizzare servizi e prodotti erogati agli utenti e dell'avanzamento delle attività degli obiettivi del Settore rispetto ai risultati previsti		
LINEA PROGRAMMATICA	N.1- SVILUPPO ECONOMICO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E COMPETITIVITA’ TERRITORIALE		
OBIETTIVO STRATEGICO	1.18- Rilancio della competitività territoriale -		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	15- Politiche per il lavoro e la formazione professionale; 1- Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	
		Salerno Susanna Yuri Lettica	
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Susanna Salerno	Controlla stato attuazione azione n. 1		
Ienco Maria	Attuazione concreta delle misure di potenziamento e miglioramento della performance organizzativa dei servizi dello sviluppo economico.		
Occhipinti Vincenzo			
Laiacona Vincenza			
Farina Concetta			
Platania Silvia			
Boccheri Maria Grazia	Curano istruttoria delle misure di potenziamento e miglioramento della performance organizzativa dei servizi dello Sviluppo Economico		
Vinci Cinzia			
Camilleri Rosaria	Curano attività esecutiva delle misure di potenziamento e miglioramento della performance organizzativa dei servizi dello Sviluppo Economico		
Salonia Giuseppe			
Cappello Maurizio			
Lettica Yuri	Controlla stato attuazione azione n. 2		
Portelli Massimiliano	Attuazione concreta delle misure di potenziamento e miglioramento della performance organizzativa dei servizi del CED		

Campailla Carmen																
Pluchino Flavia																
Lo Giudice Maria																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Nr. miglioramento servizi	Tipologia intervento	100%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

	Potenziamento servizio sociale da set a dic 2024; Potenziamento segretariato sociale da set a dic 2024; Sostegno genitorialità da giu a dic 2024															
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	VII – Servizi alla Persona e Politiche dell'Istruzione														
Dirigente	DOTT. SALVATORE GUADAGNINO														
OBIETTIVO OPERATIVO N.	7.25 .1 DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI DEI SOGGETTI DA INSERIRE NEI GRUPPI APPARTAMENTO FINANZIATI CON PNRR . MISURA 1.1.2														
Descrizione obiettivo	L'OBIETTIVO E' QUELLO DI INDIVIDUARE I SOGGETTI CHE POSSONO ESSERE INSERITI NEI GRUPPI APPARTAMENTO CHE SARANNO REALIZZATI, CON RIGUARDO ALLE ESIGENZE INDIVIDUALI DI OGNI UTENTE BENEFICIARIO .														
Finalità - Risultati attesi	REALIZZAZIONE N. 4 GRUPPI APPARTAMENTO FINANZIATI AL PNRR – MISURA 1.1.2														
Linea programmatica	n.7 GIOVANI,FORMAZIONE,PARI OPPORTUNITA' ED INCLUSIONE														
OBIETTIVO STRATEGICO	n. 7.25														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	12.02														
Data inizio	01-01-2024			Data fine 31-12-2024											
				Responsabile Operativo											
				SILVANA DIGIACOMO											
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
NOME COGNOME	DOTT.SSA SILVANA DIGIACOMO			coordinamento dell'obiettivo											
	DOTT.SSA ANNA ALAIMO			adempimenti correlati all'obiettivo											
	DOTT.SSA IVANA SCIACCO			attività amministrativa											
	DOTT.SSA CECILIA ROSSO			adempimenti correlati all' obiettivo											
Altro personale di altri settori	L'OBIETTIVO PUO' ESSERE RAGGIUNTO ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE DELL' UNITA' VALUTATIVA MULTIDISCIPLINARE ORGANISMO COSTITUITO ANCHE DA PERSONALEDELL'ASP.														
2024															
Fasi- Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	INDIVIDUAZIONE DEGLI UTENTI ED INDAGINE SOCIO-FAMILIARE DEI TENTI DISABILI DA INSERIRE		Atteso	X	X	X									
			Effettivo												
			Effettivo												
			Effettivo												
2024															
Fasi- Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

alla co-progettazione e gestione del Centro Genisi (Nov 2023) - Affidamento del servizio(Dic 2023) - Monitoraggio, vigilanza e rendicontazione del servizio svolto - Individuazione di Fondi Regionale e FAMI per la prosecuzione della gestione del Centro Genisi -		50%																	
			Atteso	X	X	X													
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X									
			Effettivo																
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X									
			Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Effettivo																
-		100																	
2024	x																		
2025	x																		

Settore	VII – Servizi alla Persona e Politiche dell’Istruzione																
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino																
OBIETTIVO OPERATIVO N.	N. 7.28.2 Attuazione progetto “La continuazione di SU.PRE.MO.” riguardante la prevenzione di episodi di truffa ai danni di persone anziane.																
Descrizione obiettivo	Attuazione progetto “La continuazione di SU.PRE.MO.” riguardante la prevenzione di episodi di truffa ai danni di persone anziane.																
Finalità - Risultati attesi	Consolidamento Cultura Legalità																
LINEA PROGRAMMATICA	N. 7 GIOVANI,FORMAZIONE,PARI OPPORTUNITA’ ED INCLUSIONE																
OBIETTIVO STRATEGICO	N.7. 28																
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																	
Data inizio	01/03/2024	Data fine 31-12-2024															
		Responsabile Operativo										Digrandi Guglielmo					
Personale coinvolto	Attività da svolgere																
	Digrandi Guglielmo					Coordinamento											
	Pisacane Linda					Attuazione progetto											
	Celestre Miriam					Attuazione progetto											
2024																	
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
	Tutte le fasi si svolgeranno in contemporanea da marzo a dicembre 2024.	Coordinamento progetto (15%); Attivazione progetto (85%);	Atteso			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Effettivo														
			Effettivo														
			Effettivo														
		100															
2024	x																
2025	x																

Settore	VII – Servizi alla Persona e Politiche dell’Istruzione														
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino														
OBIETTIVO OPERATIVO N.	N. 7.28.3 Monitoraggio sistematico del servizio ADA.														
Descrizione obiettivo	Monitoraggio sistematico del servizio ADA Comunale con organica rivalutazione del fabbisogno assistenziale dei beneficiari al fine di ottimizzare l’efficienza, l’efficacia e la economicità del servizio														
Finalità - Risultati attesi	Miglioramento efficacia, efficienza ed economicità del servizio.														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 7 GIOVANI,FORMAZIONE,PARI OPPORTUNITA’ ED INCLUSIONE														
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7. 28														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO															
Data inizio	01/01/2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo										Digrandi Guglielmo			
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
	Digrandi Guglielmo coordinamento progetto														
	Pisacane Linda attuazione visite domiciliari														
	Celestre Miriam attuazione visite domiciliari														
	Dimartino Daniela attuazione visite domiciliari														
	Matteliano Giovanna attuazione visite domiciliari														
Altro personale di altri settori															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	COORDINAMENTO	(20%);	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ATTUAZIONE VISITE DOMICILIARI	(80%);	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100													
2024	x														
2025	x														

Settore	VII – Servizi alla Persona e Politiche dell’Istruzione															
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino															
OBIETTIVO OPERATIVO N.	N.7.28.4 Sistemazione archivio settore Servizi Sociali															
Descrizione obiettivo	Sistemazione archivio settore Servizi Sociali															
Finalità - Risultati attesi	Miglioramento efficienza dei vari servizi															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 7 GIOVANI,FORMAZIONE,PARI OPPORTUNITA’ ED INCLUSIONEN. 7															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7.28															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01/01/2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo										Digrandi Guglielmo				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Digrandi Guglielmo	Coordinamento attività															
Palermo Antonio	Gestione attività															
Iudice Gaudenzia	Gestione attività															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Le azioni si svolgeranno in contemporanea per tutto l’anno 2024 coordinamento Gestione attività	10% 90%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	VII – Servizi alla Persona e Politiche dell’Istruzione															
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino															
OBIETTIVO OPERATIVO N.	7.28.5 Creazione cartella condivisa riguardante beneficiari presi in carico dal Servizio Sociale Professionale															
Descrizione obiettivo	Creazione cartella condivisa riguardante beneficiari presi in carico dal Servizio Sociale Professionale del settore con specifica della tipologia di intervento, della data in cui si produce e della durata dello stesso (<i>ndr</i> : nel caso in cui si dovesse realizzare il progetto PNRR si cambierà obiettivo)															
Finalità - Risultati attesi	Miglioramento efficienza dei vari servizi.															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 7 GIOVANI,FORMAZIONE,PARI OPPORTUNITA’ ED INCLUSIONE															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7 .28															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	12.03															
Data inizio	01/01/2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo										Digrandi Guglielmo				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
	Digrandi Guglielmo	gestione attività 10%														
	Pricone Ornella	gestione attività 10%														
	Iudice Gaudenzia	gestione attività 10%														
	Matteliano Giovanna	gestione attività 10%														
Altro personale di altri settori	Dimartino Pina Daniela	gestione attività 10%														
	Pisacane Linda	gestione attività 10%														
	Celestre Miriam	gestione attività 10%														
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Le azioni si svolgeranno in contemporanea per tutto l’anno 2024 coordinamento Gestione attività	10%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		90%														
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	VII Servizi alla Persona-Politiche dell'Istruzione															
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino															
OBIETTIVO OPERATIVO N.	N. 7.28.6 AZIONI AL CONTRASTO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA															
Descrizione obiettivo	L'OBIETTIVO MIRA ALLA REALIZZAZIONE DEL TRASPORTO SCOLASTICO AL FINE DI CONSENTIRE AI SOGGETTI CHE NE HANNO BISOGNO DI FREQUENTARE LA SCUOLA EVITANDO FENOMENI DI DISPERSIONE.															
Finalità - Risultati attesi	REALIZZAZIONE DI UN SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AGGIUNTIVO PER LE FAMIGLIE RESIDENTI ALL'INTERNO DEL CENTRO URBANO.															
LINEA PROGRAMMATICA	7- GIOVANI, FORMAZIONE, COMUNITA', PARI OPPORTUNITA' E DI INCLUSIONE															
OBIETTIVO STRATEGICO	7.28															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	12.04															
Data inizio	01-01-2024				Data fine 31-12-2024											
					Responsabile Operativo											
					Maria Carfi'											
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
NOME E COGNOME	<p>MARIA CARFI': predisposizione atti propedeutici e realizzazione del servizio SIMONETTA DI STEFANO: mappatura delle famiglie bisognose-attività di monitoraggio e riscontro sui risultati raggiunti LUCIA GAMBUZZA: mappatura delle famiglie bisognose-attività di monitoraggio e riscontro sui risultati raggiunti MARIA COLOMBO: mappatura delle famiglie bisognose-attività di monitoraggio e riscontro sui risultati raggiunti SANDRA ROSSO: mappatura delle famiglie bisognose-attività di monitoraggio e riscontro sui risultati raggiunti Tony Mitri : atti amministrativi propedeutici alla realizzazione del servizio.</p>															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Pe so %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Atteso	X	X	X	x									

Fase 1	Individuazione delle famiglie bisognose del servizio anche attraverso un lavoro di rete con le scuole. Predisposizioni atti propedeutici alla realizzazione del servizio.	55 %	Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
Fase 2	Realizzazione del servizio	30 %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Atteso					x	x	x	x	x				
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
Fase 3	Attività di monitoraggio/verifica sul servizio e sui risultati attesi	15 %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		
			Atteso													
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo												x	x
2024		100%														
2025																

Fase 1			Effettivo															
Fase 2	Realizzazione del servizio	30 %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
			Atteso					x	x	x	x	x						
			Effettivo															
			Effettivo															
			Effettivo															
Fase 3	Attività di monitoraggio/verifica sul servizio e sui risultati attesi	15 %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N				
			Atteso															
			Effettivo															
			Effettivo															
			Effettivo												x	x		
2024		100%																
2025																		

Settore	VII – Servizi alla Persona e Politiche dell’Istruzione															
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino															
OBIETTIVO OPERATIVO N.	N. 7.30.1 e Titolo Aggiornamento graduatoria assegnazione alloggi popolari IACP, approvata con DD RG n. 4478 14/07/2022															
Descrizione obiettivo	Aggiornamento graduatoria alloggi popolari IACP, approvata con DD RG n. 4478 14/07/2022															
Finalità - Risultati attesi	Aggiornare la graduatoria per l’assegnazione degli alloggi dello IACP, approvata con DD RG n. 4478 14/07/2022															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 7 GIOVANI,FORMAZIONE,PARI OPPORTUNITA’ ED INCLUSIONE															
OBIETTIVO STRATEGICO	N.7. 30 Recupero del patrimonio immobiliare da destinare ad alloggi sociali															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo										Rosaria Cecchino				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Rosaria Cecchino	Adempimenti per l’approvazione del bando di aggiornamento della graduatoria															
Bongiovanni Tiziana	Adempimenti amministrativi relativi all’acquisizione delle istanze e verifica requisiti															
Massmiliano Gianni	Collaborazione agli adempimenti															
Nobile Filippa	Collaborazione agli adempimenti															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
- 1	Atti propedeutici all’approvazione del bando di aggiornamento della graduatoria e Pubblicazione bando	30%	Atteso		X	X	X									
Effettivo																
Effettivo																
Atteso																
Effettivo																
Effettivo																
										X	X	X	X	X		

	Formazione Long-list	25	Effettivo				X	X	X						
	Conferimento incarichi	25	Effettivo									X	X	X	
		100 %													
2024															
2025															

Settore	VII SERVIZI ALLA PERSONA-POLITICHE DELL'ISTRUZIONE		
Dirigente	DOTT. SALVATORE GUADAGNINO		
OBIETTIVO OPERATIVO	N.7.34.1 e Titolo Approvazione Nuovo regolamento di gestione dei servizi educativi 0/3 anni		
Descrizione obiettivo	Predisposizione e approvazione di un nuovo regolamento di gestione dei servizi educativi 0/3 anni che contempli le modalità operative non solo del Servizio Asili Nido ma anche del Servizio Spazio-gioco		
Finalità - Risultati attesi	Ampliamento dell'offerta dei servizi educativi per la prima infanzia		
LINEA PROGRAMMATICA	N. 7 GIOVANI, FORMAZIONE, PARI OPPORTUNITA' ED INCLUSIONE		
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7.34		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	12.01		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
CHIAVOLA MARIA , Alessandrello Federica, Leone Margherita, Pepi Carmem, Campailla Salvatore, Prediletto Loredana, Scatà Lucia	Predisposizione della bozza per il nuovo Regolamento dei servizi educativi 0/3 anni		
GAMBUZZA M. G., Criscione Francesca , Dantoni Debora, La Ferlita Lucia , Lago Carmelina, Pilato Maria Aloris, Riccardi Giusi,Trichini Antonella, Agricola Roberto, Cavalieri Manuela, Corallo Rosa, Di Modica Maria,Gurrieri Paola, Magni Teresa	Predisposizione della bozza per il nuovo Regolamento dei servizi educativi 0/3 anni		
IACONO ELISA, Carfi Maria, Carfi Vincenza, Cascone Maria, Agosta Marinella, Decaro Salvatrice, Emulo Emanuela, Gulino Giacomo, Modica Ivana Pecoraro Rosaria	Predisposizione della bozza per il nuovo Regolamento dei servizi educativi 0/3 anni		
IACONO LIDIA, Cappello Maria, Grassiccia M. D. , Licitra Giovanna , Scribano Francesca, Distefano Giovanna, Gafà Maria, Insolino Corradina Modica Ivana	Predisposizione della bozza per il nuovo Regolamento dei servizi educativi 0/3 anni		
TARANTO MARIA, Brugaletta Paola, Leggio Cinzia, Iemmolo Marisa, Vinci	Predisposizione della bozza per il nuovo Regolamento dei servizi educativi 0/3 anni		

Giovanna, Nolasco Giovanna, Lia Rosetta, Emulo Emanuela															
TARANTO MARIA, Costanzo Valeria, Guastella Jessica, Battaglia Giuseppina, Frasca Concetta		Predisposizione della bozza per il nuovo Regolamento dei servizi educativi 0/3 anni													
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
FASE 1	Studio della disciplina relativa ai servizi educativi 0/3 anni	25%	Atteso		X										
			Effettivo												
			Effettivo												
			Effettivo												
FASE 2	Predisposizione della bozza del Regolamento dei servizi educativi 0/3 anni	25%	Atteso			X									
			Effettivo												
			Effettivo												
			Effettivo												
FASE 3	Approvazione da parte della G.M. del Regolamento dei servizi educativi 0/3 anni	25%	Atteso				X								
			Effettivo												
			Effettivo												
			Effettivo												
FASE 4	Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento dei servizio educativi 0/3 anni	25%	Atteso						X						
			Effettivo												
			Effettivo												
			Effettivo												
2024															
2025															

Settore	VII-Servizi alla Persona e Politiche del'Istruzione															
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino															
OBIETTIVO OPERATIVO N.	N 7.22 e Titolo : Istituzione Consulta Comunale per le Disabilità															
Descrizione obiettivo	Istituire un organismo propositivo e consultivo sulla materia delle disabilità come nucleo di compartecipazione, di aggregazione, di analisi e di confronto con le realtà sociali operanti nel territorio comunale.															
Finalità - Risultati attesi	Approvazione regolamento per la Consulta Comunale da parte del C.C. e istituzione della Consulta Comunale per le disabilità.															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 7															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 22															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo								Dott.ssa Rosaria Cecchino						
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Rosaria Cecchino	Stesura e approvazione del regolamento e istituzione della Consulta															
Di Giacomo Silvana	Collaborazione stesura regolamento e istituzione Consulta.															
Bongiovanni Tiziana	Adempimenti amministrativi nella attuazione delle attività della Consulta Comunale															
Gianni Massimiliano	Collaborazione agli adempimenti amministrativi															
Nobile Filippa	Collaborazione agli adempimenti amministrativi															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	stesura regolamento, atti per l'approvazione da parte del C.C. e istituzione	40%	Atteso	X	X	X	X									
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
22	Istituzione Consulta	60%	Atteso					x	x	x	x	x	x	x	x	
2024	x															
2025	x															

PROGETTO OBIETTIVO SETTORE 7

Anno 2024

Settore		7
Dirigente		Dott. Salvatore Guadagnino
DENOMINAZIONE PROGETTO	Razionalizzazione gestione alloggi comunali con particolare riferimento a quelli oggetto di progettazione a valere sul P.N.R.R. MISSIONE 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglia, comunità e terzo settore", sotto-componente 1.3.1 "housing first"	
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO	Censimento degli immobili comunali con distinzione fra quelli assegnabili immediatamente e quelli oggetto di interventi per l'azione di Housing First a valere sui fondi PNRR	

Il Gruppo di Lavoro incaricato di realizzare il progetto obiettivo è costituito da circa n. 10 dipendenti appartenenti essenzialmente all'Area Amministrativa e all'Area Indigenti e Povertà. I dipendenti sono incaricati di effettuare dapprima uno studio degli alloggi di proprietà comunale, desumendo dagli stessi quelli potenzialmente idonei ad essere finanziati con fondi PNRR per la realizzazione della misura di Housing First. L'output conclusivo è la progettazione di massima da presentare al Ministero per la richiesta di finanziamento al fine di ristrutturare n. 7 alloggi comunali da adibire ad Housing First (Alloggi di emergenza). Il finanziamento richiesto al Ministero è di € 710.000,00 mentre il finanziamento del Progetto Obiettivo è quantificabile in € 12.000; il gruppo di lavoro coordinato direttamente dal dirigente potrebbe essere integrato da specifiche professionalità all'uopo individuate per una più proficua attività di realizzazione del progetto – obiettivo.

L'esecuzione del Progetto Obiettivo si compone di 4 fasi:

N	FASI OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI MISURABILITA'
---	-------------------	------------------	-----------------------------

1	Attività di studio e censimento di tutti gli alloggi comunali	Distinzione fra alloggi fruibili o che necessitano di interventi finanziabili con risorse dell'Ente da quelli che necessitano di interventi più onerosi	Numero alloggi comunali che necessitano di interventi più onerosi
2	Attività di studio degli alloggi comunali che necessitano di interventi più onerosi	Individuazione di un numero di alloggi che potrebbero rientrare nella progettazione dell'Housing First	Scelta dei 7 alloggi comunali oggetto di intervento di progettazione finanziamento PNRR MISSIONE 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglia, comunità e terzo settore", sotto-componente 1.3.1 " housing first"
3	Progettazione di massima degli interventi sui n. 7 alloggi individuati come finanziabili per Azione di Housing First	Presentazione progetto al Ministero di n. 7 alloggi comunali da ristrutturare con fondi PNRR da adibire ad Housing First	Finanziamento del progetto per € 710.000,00

CRONOPROGRAMMA:

AZIONI		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Attività di studio e censimento di tutti gli alloggi comunali	x	x										
	Attività di studio degli alloggi comunali che necessitano di interventi			x	x	x							
	Progettazione di massima degli interventi relativi ai n. 7 alloggi individuati come finanziabili per Azione di Housing First						x	x	x	x	x		

SETTORE 8

Settore	VIII		
Dirigente	Dott. Maurizio Cannavò		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	1. Amministrazione generale e Amministrazione e funzionamento delle attività di polizia locale		
Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo include l'amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana, ivi compreso attività di organizzazione dei servizi. Prevede, altresì, tutti i procedimenti, connessi alla fase successiva di accertamento, in materia di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente, ivi compreso l'attività di recupero delle sanzioni non pagate. Include, tutta l'attività relativa alle spese: acquisto di stampati e varie, spese di collegamento con altri enti, corredo e casermaggio, corsi di aggiornamento (es. poligono di tiro), previdenza integrativa, manutenzione edificio P.M., rimborso ai privati, manutenzione parco macchine, acquisto mezzi tecnici ed attrezzature. Viene previsto, in tale ambito, elaborazione di progetto obiettivo ex art. 67 comma 5 del CCNL Regioni - Autonomie Locali del 22 maggio 2018 a tenore del quale: <i>"Gli enti possono destinare apposite risorse: b) alla componente variabile di cui al comma 3, per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale)"</i>, finalizzato ad un miglioramento quali-quantitativo degli obiettivi indicati e, segnatamente, relativamente al rilascio pass Marina di Ragusa secondo il nuovo redigendo piano di mobilità, al rinnovo Pass ZRU e (a seguito della istituzione della ZTL a Ibla che ha inevitabilmente fatto aumentare in modo esponenziale il numero delle sanzioni e di conseguenza il carico di lavoro degli operatori addetti all' U.O. Verbali) a una rimodulazione e riorganizzazione di tutte le attività della suddetta U.O. che non possono essere svolte negli orari ordinari.</p>		
Finalità - Risultati attesi	Nr.: Atti deliberativi – determinazioni impegno e liquidazione – appalti e affidamenti per forniture – verbali Cds – verbali notificati limiti di velocità - cartelle (verbali non pagati anni pregressi) – Ricorsi Prefetto – Giudice di pace e procedimenti in autotutela.		
LINEA PROGRAMMATICA	10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE		
OBIETTIVO STRATEGICO			
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO			
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	
		Dott. Amaru' Nunziata	
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Anna Ricci	U.O. Servizi		
Marcello Marino	U.O. Servizi		
Rosaria Distefano	U.O. Servizi		
Gatto Marinella	U.O. Servizi		
Cristina Maria Savà	U.O. Segreteria		

	/denunce/ richieste provenienti al telefono da terzi e la gestione della videosorveglianza															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Il protocollo collabora con le U.O. per la protocollazione di tutti gli atti e provvedimenti, smista la posta in entrata. L'U.R.P. accoglie i cittadini fornendo le informazioni sulla struttura dell'ente sugli orari di ricevimento e l'indirizza verso gli uffici competenti	50	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	N. 3 Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa															
Descrizione obiettivo	Include tutta l'attività svolta dalle U.O. in materia di polizia giudiziaria ed amministrativa. In particolare, tale piano include oltre all'attività svolta dalla U.O. di PG, tutta l'attività di polizia, giudiziaria ed amministrativa, riguardante la materia ambientale, edilizia e sanitaria, ivi incluso il decoro urbano. Disciplina anche la materia delle informazioni e notifiche. Tale obiettivo prevede, in ordine alle spese, interventi per la rimozione delle autovetture abbandonate. In tale contesto, si vuole intensificare l'attività di controllo in materia ambientale con riguardo al servizio di raccolta differenziata a seguito dell'istituzione della figura dell'ispettore volontario ambientale in conformità a quanto previsto dal relativo regolamento.															
Finalità - Risultati attesi	Nr.: illeciti penali ed amministrativi vari e sanzioni elevate per tali illeciti, denunce e nr. atti procedura penale, Aso e Tso, CNR															

	le richieste di informazioni provenienti da soggetti privati e pubblici, informative provenienti da Procura/Tribunale e notifica gli atti,		Effettivo													
			Effettivo													

	Rilascio pareri in materia commerciale su richiesta dello Sviluppo Economico e del SUALP		Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 5	N. 5 Pianificazione - mobilità urbana e vigilanza di zona															
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo include l'attività del Servizio 4° del Settore della P.L. relativo ai provvedimenti in materia di viabilità, ivi compreso la raccolta di informazioni e notizie utili per meglio conoscere e quindi vigilare ed intervenire in materia di pianificazione. In tale ambito, l'obiettivo in esame include l'analisi delle richieste relative allo svolgimento di manifestazioni varie (civili e religiose) procedendo alla necessaria istruttoria con particolare riguardo alle misure di safety: le determinazioni assunte vengono rese operative tramite gli addetti alla vigilanza di zona. In tale ambito, il territorio urbano di Ragusa è suddiviso in zona. Giornalmente, tranne servizi eccezionali e determinati periodi dell'anno, sono presenti su due turni una pattuglia a Ragusa Ibla, a Ragusa Centro e Ragusa Superiore, nonché a Marina di Ragusa. Resta inteso la necessità di impinguare il numero di unità durante la stagione estiva tramite assunzioni agenti stagionali. Vi rientra attività relativa alla tutela legale dei provvedimenti adottati. In tale contesto, va, infine, evidenziato l'apporto svolto dalle associazioni di volontariato che collaborano con la Polizia Locale non solo in occasione di grandi eventi e durante la stagione estiva, ma anche avanti gli istituti scolastici.															
Finalità - Risultati attesi	Ordinanze, autorizzazioni, pareri e nulla-osta, permessi alla circolazione e alla sosta per disabili, per ZTL e ZRU, sanzioni CdS															
LINEA PROGRAMMATICA	3. MOBILITA' – SICUREZZA URBANA E PROTEZIONE CIVILE															
OBIETTIVO STRATEGICO																
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo														
		Cap. Umberto Ravallese														
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
Arancio Francesco	Vigilanza di zona															
Benincasa Santo	U.O. Viabilità															
Carbone Michele	Vigilanza di zona															
Caruso Valentina	Vigilanza di zona															

	Questura, Comando Provinciale CC, Comando Provinciale GdF e Comando Polizia Locale.																	
		100																
2024	x																	
2025	x																	
OBIETTIVO OPERATIVO N. 6	6. Pronto intervento e sicurezza urbana. Infortunistica																	
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo include l'attività del Servizio 3° del Settore della P.L. relativo all'attività svolta dal reparto di Pronto Intervento, nonché del reparto Sicurezza Urbana. In particolare, si da atto che la pattuglia "Pronto intervento" presente su tre turni – dalle ore 07,100 alle ore 24,00 – oltre ad interventi urgenti e rilevamento sinistri stradali- procede attivamente alla realizzazione dei progetti ministeriali su precise indicazioni della Questura. In tale ambito, rileva attività svolta dall'ufficio infortunistica.																	
Finalità - Risultati attesi	Nr. interventi di Pronto Intervento e di Sicurezza Urbana. Nr. sinistri stradali Nr richiesto accesso agli atti di sinistri stradali e comunicazioni a vari enti relativi i sinistri in particolare all'A.G.																	
LINEA PROGRAMMATICA	3. MOBILITA' – SICUREZZA URBANA E PROTEZIONE CIVILE																	
OBIETTIVO STRATEGICO																		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	N.																	
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024																
		Responsabile Operativo																
		Cap. Umberto Ravallese																
Personale coinvolto	Attività da svolgere																	
Gurrieri Carmelo	Coordinatore Pronto Intervento e Vigilanza di zona																	
Malandrino Giovanni	Coordinatore Pronto Intervento e Vigilanza di zona																	
Lacognata Giovanni	U.O. Incidentistica																	
Schininà Giuseppa	U.O. Incidentistica																	
Aliotta Salvatore	Pronto Intervento																	
Bambaci Michele	Pronto Intervento																	
Giunta Francesco	Pronto Intervento																	
Iacono Giuseppe	Pronto Intervento																	
Nardi Giuseppe	Pronto Intervento																	
Perricone Ottavio	Pronto Intervento																	

Altro personale di altri settori	=====															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Il pronto intervento sui tre turni di servizio dalle ore 7.00 alle ore 24.00 garantisce il rilievo degli incidenti ed evade le richieste di intervento urgente	34	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	La sicurezza urbana ha finalità di supporto operativo specialistico alle attività o segnalazioni degli operatori addetti al servizio di vigilanza per le violazioni al CdS che comportano attività conseguenziali	33	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	L'incidentistica prende in carico i fascicoli in materia di sinistri stradali per tutti gli atti conseguenziali compresa la trasmissione alla A.G. – Procura ed altri	33	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															

2025	x	
OBIETTIVO OPERATIVO N. 7	n. 7 Piano strategico operativo della Polizia Locale (art.13. L.R. 17/1990)	
Descrizione obiettivo	Tale piano trova fondamento nell'art. 13 L.R. n. 17/1990, nonché nell'art. 208 CdS. Nell'allegato "B" e "C" viene riportato contenuto analitico, rispettivamente, del piano strategico operativo, ivi compreso il finanziamento – in conformità a quanto previsto dal CCDI- dell'indennità di vigilanza esterna per la stagione estiva. Gli obiettivi della presente azione, esplicitati nei due allegati, vedono anche un coinvolgimento del personale stagionale di vigilanza. Si da atto che tale azione in conformità a quanto disposto dall'art. 67 comma 5 del CCNL Regioni - Autonomie Locali del 22 maggio 2018 a tenore del quale: <i>"Gli enti possono destinare apposite risorse: b) alla componente variabile di cui al comma 3, per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale)"</i> .	
Finalità - Risultati attesi	Nr.: Unità aggiuntive in servizio, servizi in giornate festive comprese le infrasettimanali, servizi notturni, sanzioni CdS, controlli effettuati in servizi straordinari e posti di controllo.	
LINEA PROGRAMMATICA	3. MOBILITA' – SICUREZZA URBANA E PROTEZIONE CIVILE	
OBIETTIVO STRATEGICO		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024
		Responsabile Operativo
		Cap. Umberto Ravallese
Personale coinvolto	Attività da svolgere	
Amarù Nunziata	Piano strategico operativo	
Benincasa Santo	Piano strategico operativo	
Bertone Massino	Piano strategico operativo	
Buffa Pietro	Piano strategico operativo	
Cascone Salvatore	Piano strategico operativo	
Cavaleri Giuseppe	Piano strategico operativo	
Criscione Giovanna	Piano strategico operativo	
Distefano Nunzio	Piano strategico operativo	
Gurrieri Carmelo	Piano strategico operativo	
Lacognata Giovanni	Piano strategico operativo	
Malandrino Giovanni	Piano strategico operativo	
Marino Cosimo	Piano strategico operativo	
Ricci Anna	Piano strategico operativo	

Scannavino Giuseppe	Piano strategico operativo	
Schininà Giuseppa	Piano strategico operativo	
Carrubba Maria	Piano strategico operativo	
Dipasquale Concetta	Piano strategico operativo	
Giannì Franca	Piano strategico operativo	
Giunta Francesco	Piano strategico operativo	
Guastella Salvatore	Piano strategico operativo	
Iacono Carmelo	Piano strategico operativo	
Molè Giuseppe	Piano strategico operativo	
Nobile Rosario	Piano strategico operativo	
Spadaro Giuseppe	Piano strategico operativo	
Arancio Francesco	Piano strategico operativo	
Aliotta Salvatore	Piano strategico operativo	
Bambaci Michele	Piano strategico operativo	
Donato Patrizia	Piano strategico operativo	
Distefano Rosaria	Piano strategico operativo	
Ferrazzi Alessandro	Piano strategico operativo	
Fornaro Maria	Piano strategico operativo	
Giudice Marilena	Piano strategico operativo	
Lacognata Salvatore	Piano strategico operativo	
Longobardi Salvatore	Piano strategico operativo	
Muliere Marco	Piano strategico operativo	
Noto Corrado	Piano strategico operativo	
Perricone Ottavio	Piano strategico operativo	
Poidomani Massimo	Piano strategico operativo	
Ganguzzi Maurizio	Piano strategico operativo	
Carbone Michele	Piano strategico operativo	
Gurrieri Salvatore	Piano strategico operativo	
Iacono Giuseppe	Piano strategico operativo	
Nardi Giuseppe	Piano strategico operativo	
Savà Maria Cristina	Piano strategico operativo	
Sulsenti Luigi	Piano strategico operativo	
Zarbo Pino	Piano strategico operativo	
Lo Duca Victor	Piano strategico operativo	

Cascone Carmelo	Piano strategico operativo															
Dell'Agli Antonella	Piano strategico operativo															
Cirasa Massimo	Piano strategico operativo															
Incardona Giovanni	Piano strategico operativo															
Gurrieri Luca	Piano strategico operativo															
Caruso Valentina	Piano strategico operativo															
Federico Francesco	Piano strategico operativo															
Motta Andrea	Piano strategico operativo															
Costantino Sebastiano	Piano strategico operativo															
Firrinchieli Sofia	Piano strategico operativo															
Raniolo Antonietta	Piano strategico operativo															
Vitale Vincenzo	Piano strategico operativo															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Il Piano è finalizzato al potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi di sicurezza stradale nei turni di lavoro (anche notturni) in occasione di manifestazioni civili e religiose e di tutela del decoro urbano e relativa al fenomeno della movida,	100	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8	N. 8 Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale															
Descrizione obiettivo	Trattasi di interventi da allocare nell'ambito delle campagne di sensibilizzazione previste dal CdS relative ai minori e giovani, ove punto fondamentale è rappresentato dai corsi di educazione stradale e dalla giornata conclusiva denominata "Forum vigilini". Trattasi di obiettivo connesso all'approvazione del protocollo con Prefettura in materia di iniziative connesse alla giornata delle vittime della strada. Inoltre, tale obiettivo include le politiche di															

	miglioramento della circolazione (es. S. Giorgio e defunti) con servizi sostitutivi (compreso il PROGETTO INCREMENTO INDENNOTA' DI VIGILANZA ESTERNA EX ART. 208 CDS).	
Finalità - Risultati attesi	Nr.: Istituti comprensivi, studenti, servizi sostitutivi e Bus per servizi sostitutivi	
LINEA PROGRAMMATICA		
OBIETTIVO STRATEGICO		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024
		Responsabile Operativo
		Dott. Amarù Nunziata
Personale coinvolto	Attività da svolgere	
Ravallese Umberto	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Benincasa Santo	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Bertone Massino	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Buffa Pietro	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Cascone Salvatore	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Cavaleri Giuseppe	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Criscione Giovanna	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Distefano Nunzio	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Gurrieri Carmelo	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Lacognata Giovanni	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Malandrino Giovanni	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Marino Cosimo	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Ricci Anna	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Scannavino Giuseppe	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Schininà Giuseppa	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Carrubba Maria	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Dipasquale Concetta	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Gianni Franca	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Giunta Francesco	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Guastella Salvatore	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	
Iacono Carmelo	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	

Molè Giuseppe	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Nobile Rosario	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Spadaro Giuseppe	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Arancio Francesco	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Aliotta Salvatore	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Bambaci Michele	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Donato Patrizia	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Distefano Rosaria	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Ferrazzi Alessandro	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Fornaro Maria	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Giudice Marilena	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Lacognata Salvatore	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Longobardi Salvatore	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Muliere Marco	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Noto Corrado	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Perricone Ottavio	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Poidomani Massimo	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Ganguzzi Maurizio	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Carbone Michele	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Gurrieri Salvatore	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Iacono Giuseppe	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Nardi Giuseppe	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Savà Maria Cristina	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Sulsenti Luigi	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Zarbo Pino	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Lo Duca Victor	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Cascone Carmelo	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Dell'Agli Antonella	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Cirasa Massimo	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Incardona Giovanni	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Gurrieri Luca	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Caruso Valentina	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Federico Francesco	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale
Motta Andrea	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale

	svolgersi in occasione della Festa del Santo Patrono, durante il mese di Dicembre (compreso il 31 Dicembre) in centro storico		Effettivo										
--	---	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO N. 9	n. 9 Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo garantisce la formazione del personale attraverso il Forum delle Polizia Locali, Giornate Studio e divulgazione di circolari esplicative correlate alle novità legislative, nonché l'attuazione delle misure previste nel PTCPC.		
Finalità - Risultati attesi	Nr: Giornate studio in house ed online, Forum delle Polizia Locali, Divulgazione Circolari esplicative, atti previsti dal PTPCT		
LINEA PROGRAMMATICA	10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE		
OBIETTIVO STRATEGICO			
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO			
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	
		Dott. Amarù Nunziata	
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Ravallese Umberto	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Benincasa Santo	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Bertone Massino	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Buffa Pietro	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Cascone Salvatore	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Cavaleri Giuseppe	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Criscione Giovanna	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Distefano Nunzio	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Gurrieri Carmelo	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Lacognata Giovanni	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Malandrino Giovanni	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Marino Cosimo	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Ricci Anna	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Scannavino Giuseppe	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Schininà Giuseppa	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Carrubba Maria	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Dipasquale Concetta	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Gianni Franca	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Giunta Francesco	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Guastella Salvatore	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		
Iacono Carmelo	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza		

Molè Giuseppe	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Nobile Rosario	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Spadaro Giuseppe	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Arancio Francesco	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Aliotta Salvatore	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Bambaci Michele	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Donato Patrizia	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Distefano Rosaria	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Ferrazzi Alessandro	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Fornaro Maria	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Giudice Marilena	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Lacognata Salvatore	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Longobardi Salvatore	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Muliere Marco	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Noto Corrado	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Perricone Ottavio	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Poidomani Massimo	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Ganguzzi Maurizio	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Carbone Michele	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Gurrieri Salvatore	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Iacono Giuseppe	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Nardi Giuseppe	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Savà Maria Cristina	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Sulsenti Luigi	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Zarbo Pino	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Lo Duca Victor	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Cascone Carmelo	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Dell'Agli Antonella	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Cirasa Massimo	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Incardona Giovanni	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Gurrieri Luca	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Caruso Valentina	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Federico Francesco	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza
Motta Andrea	Formazione personale. Piano prevenzione corruzione e trasparenza

	raggiungimento dell'obiettivo																	
OBIETTIVO OPERATIVO N.11	N. 11 Progetto Implementazione dei servizi U.O. Verbali/Videosorveglianza – U.O. Incidentistica- U.O. Ambientale/Decoro Urbano e U.O. Servizi/Segreteria ex art. 208 CdS																	
Descrizione obiettivo	<p>Per quanto concerne l'implementazione dei servizi delle U.O. Verbali/Videosorveglianza, U.O. Incidentistica, U.O. Ambientale/U.O. Decoro Urbano e U.O. Servizi</p> <p>il presente progetto trova fondamento rispettivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>nella istituzione della ZTL a Ibla (che ha comportato un incremento esponenziale del numero delle sanzioni e di conseguenza un aumento del carico di lavoro degli operatori addetti all' U.O. Verbali/Videosorveglianza, il suddetto incremento ha inevitabilmente portato a un aumento anche del contenzioso) e nella istituenda ZTL a Marina di Ragusa che vedrà gli uffici coinvolti affrontare e gestire le stesse problematiche ed, inoltre, in quest'ultimo caso ci sarà anche il coinvolgimento dell'U.O. Viabilità.</i> - E' necessario, inoltre, potenziare il servizio della unità operativa incidentistica, infatti, a causa della carenza di personale, si è generato un ingente arretrato che, a sua volta, comporta notevoli ritardi nella gestione delle pratiche, provocando disservizio nei confronti sia degli Enti (Procura, Prefettura, MCTC, INAIL....) che dei cittadini in tema di accesso e/o rilascio di atti che riguarda, essenzialmente, il prelievo di relazioni di servizio redatte dal personale di pattuglia per fatti aventi potenziale rilevanza penale, oppure il prelievo di copia dei rilievi di incidenti stradali. - uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione è la pulizia e il decoro di tutto il territorio comunale; <p>PULIZIA: negli ultimi mesi si è riscontrato un aumento esponenziale dell'abbandono dei rifiuti soprattutto nel centro storico e nelle contrade è necessario, pertanto, predisporre dei servizi mirati anche pomeridiani e/o serali volti a prevenire ed eventualmente a sanzionare i trasgressori</p> <p>DECORO: Al fine di promuovere una mentalità di cura e rispetto dell'ambiente nel centro storico di Ragusa ed avviare un percorso di rigenerazione urbana, di pulizia e di decoro, intervenendo sul clima di abbandono che si percepisce nel cuore della città, l'Amministrazione Comunale ha disposto la rimozione delle insegne d'esercizio delle attività cessate, meglio intese come "ruleri urbani", nell'area del centro storico di Ragusa, comprendenti le insegne a bandiera e quelle poste parallelamente ai prospetti, di qualsiasi materiale realizzate e di qualsiasi dimensione; totem, impianti luminosi obsoleti, targhe professionali da studio e targhe uffici, vetrofanie, bacheche ed elementi aggettanti di natura estranea all'edificio e qualsiasi altro mezzo pubblicitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Si ritiene, pertanto, necessario procedere a una rimodulazione e riorganizzazione di tutte le attività delle suddette U.O. che non potranno essere svolte negli orari ordinari, questo comporta, inevitabilmente, un incremento del numero di servizi che andranno programmati in modo specifico e separato per ogni U.O. ed, inoltre, alla loro successiva rendicontazione, da ciò ne consegue un aumento del carico di lavoro dell'U.O. Servizi e anche della Segreteria che avrà il compito di catalogare e redistribuire alle varie U.O. tutte le segnalazioni provenienti dai cittadini e fascicolare le varie relazioni redatte su di esse dal personale impegnato.</i> 																	
Finalità - Risultati attesi	Nr.: illeciti penali ed amministrativi vari e sanzioni elevate per tali illeciti – NR. SERVIZI. NR. RELAZIONI																	
LINEA PROGRAMMATICA	10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE																	

SETTORE 9

Settore	IX- Risorse Tributarie		
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 10.1.1	N. 10.1 .1“ Elaborazione Regolamento Tari”		
Descrizione obiettivo	La TARI è stata introdotta, a decorrere dal 2014, dalla legge di stabilità per il 2014 quale tributo facente parte, insieme all’imposta municipale propria (IMU) e al tributo per i servizi indivisibili (TASI), dell’imposta unica comunale (IUC).La legge di bilancio per il 2020 ha successivamente abolito, a decorrere dall’anno 2020, la IUC e – tra i tributi che la costituivano – la TASI. Sono, invece, rimasti in vigore gli altri due tributi che componevano la IUC: IMU e TARI, di conseguenza si rende necessaria l’elaborazione di un regolamento che riguardi esclusivamente la TARI.		
Finalità - Risultati attesi	Elaborazione del Regolamento ed applicazione dello stesso		
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10		
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.1		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	1010151001		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 30-09-2024	
		Responsabile Operativo	Dott. Vincenzo Novello
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Novello Vincenzo	Predisposizione bozza del regolamento Tari		
Vittoria Valeria	Predisposizione bozza del regolamento Tari		
La Terra Maria Grazia	Predisposizione bozza del regolamento Tari		
Novello Vincenzo	Predisposizione della delibera e di tutti gli adempimenti necessari per l’approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale		
Novello Vincenzo- Occhipinti Giovanna- Sammatrice Giuseppa- Tumino Maria- Alida Rosso- Tumino Mariuccia- La terra Maria Grazia- Laura Manuele- Valeria Vittoria- Licitra Maria- Frasca Anna- Passalacqua Claudio	Applicazione del Regolamento TARI		
Occhipinti Giovanna- Sammatrice Giuseppa- Tumino Maria- Alida Rosso- Tumino Mariuccia- La terra Maria Grazia- Laura Manuele- Valeria	Attività di informazione dei contribuenti sulle nuove normative		

	l'aggiudicatario e la stazione appaltante															
3) gestione servizio con individuazione dell'affidatario	3) conclusione della gara ed avvio della fase di esecuzione.	100	Atteso			X	x									
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2024	x															
2025	x															

4)Accoglienza pubblico	4)attività informativa	100	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2024	x															
2025	x															

Settore	IX- Risorse Tributarie		
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 10.10.5	N.10.10.5 - Razionalizzazione della riscossione coattiva		
Descrizione obiettivo	L'Ufficio intende determinare procedure di riscossione coattiva alternativa all'iscrizione a ruolo mediante AdeR con riferimento principalmente alla TASI estendendola, ove possibile, ad altri tributi		
Finalità - Risultati attesi	L'obiettivo è riuscire a migliorare gli incassi della riscossione coattiva aumentando la percentuale di incassi dal 1% (percentuale AdeR) al 10 %		
LINEA PROGRAMMATICA	N.10		
OBIETTIVO STRATEGICO	10.10.5		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	01.04-1.03.02.03.999		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 30-09-2024	
		Responsabile Operativo	Dott. Concetta Criscione
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Dott.ssa Concetta Criscione Giuseppa Dipasquale, Raffaella Rocconi, Rita Gennuso, Lucia Sallemi, Ornella Garigali, Alda Piramide, Cristiana Campailla	Ricognizione Avvisi di Accertamento esecutivi TASI		
Dott.ssa Concetta Criscione Giuseppa Dipasquale, Raffaella Rocconi, Rita Gennuso, Lucia Sallemi, Ornella Garigali, Alda Piramide, Cristiana Campailla	Predisposizione flussi per recupero coattivo TASI		
Dott.ssa Concetta Criscione Giuseppa Dipasquale, Raffaella Rocconi, Rita Gennuso, Lucia Sallemi, Ornella Garigali, Alda Piramide, Cristiana Campailla	Gestione all'interno dell'Ufficio		
Dott.ssa Concetta Criscione Giuseppa Dipasquale, Raffaella Rocconi, Rita Gennuso, Lucia Sallemi, Ornella Garigali, Alda Piramide, Cristiana Campailla	Verifica risultati		

Francesca Belfiore, Giovanni Battaglia	Accoglienza pubblico															
Ufficio Ambiente																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) Redazione avvisi di Accertamento	1) Avvisi di Accertamento	100	Atteso	X	x											
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2) Esecuzione dell'Avviso di Accertamento in procedura	2) determinazione importi	100	Atteso		x											
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
3) Determinazione dell'invio degli Avvisi di Accertamento	3) Invio avvisi di accertamento	100	Atteso			X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
4) Verifica risultati	4) Risultati	100	Atteso												x	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
5)Accoglienza pubblico	5)attività informativa	100	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2024	x															
2025	x															

Settore	IX- Risorse Tributarie		
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 10.11.7	N. 10.10.7 Incremento attività di recupero TARI		
Descrizione obiettivo	Recupero evasione TARI		
Finalità - Risultati attesi	L'obiettivo si prefigge il recupero dell'imposta TARI per un importo di € 800.000,00		
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10		
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.10		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	1.01.01.51.001		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 30-09-2024	
		Responsabile Operativo	Dott. Vincenzo Novello
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Novello Vincenzo- Occhipinti Giovanna- Sammatrice Giuseppa- Tumino Maria- Alida Rosso- Tumino Mariuccia- La terra Maria Grazia- Laura Manuele- Valeria Vittoria- Licitra Maria- Frasca Anna- Passalacqua Claudio	controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi TARI ;		
Novello Vincenzo- Occhipinti Giovanna- Sammatrice Giuseppa- Tumino Maria- Alida Rosso- Tumino Mariuccia- La terra Maria Grazia- Laura Manuele- Valeria Vittoria- Licitra Maria- Frasca Anna- Passalacqua Claudio	individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie;		
Novello Vincenzo- Occhipinti Giovanna- Sammatrice Giuseppa- Tumino Maria- Alida Rosso- Tumino Mariuccia- La terra Maria Grazia- Laura Manuele- Valeria Vittoria- Licitra Maria- Frasca Anna- Passalacqua Claudio	predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati;		

Francesca Belfiore, Giovanni Battaglia		Accoglienza pubblico														
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1)Verifiche d'Ufficio;	1)Aggiornamento della banca dati (scarico dei dati catastali dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, forniture Punto Fisco ed importazione nella banca dati;	100	Atteso	X	X											
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2)Individuazione tipo di Avviso di Accertamento;	2)Istruttoria e verifica del tipo di accertamento dei contribuenti;	100	Atteso			X	x									
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
3)Avvisi di Accertamento;	3)Notifica degli avvisi di accertamento emessi con i seguenti strumenti;	100	Atteso					X	X	X	X	X	X	X	x	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
4)Accoglienza pubblico	4)attività informativa	100	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
2024	x															
2025	x															

Settore	IX- Risorse Tributarie														
Dirigente	Dott. Salvatore Guadagnino														
OBIETTIVO OPERATIVO N. 10.1.8	N. 10.10.8 Attività esecutiva recupero morosità canone idrico annualità 2019/2020 e anni precedenti														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo di recupero dell'evasione e dell'elusione fiscale, considerato propedeutico al recupero del canone non pagato														
Finalità - Risultati attesi	Riduzione residui attivi per un importo di € 400.000,00														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10														
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 10.10														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	3.01.01.01.999														
Data inizio	01-01-2024			Data fine 30-09-2024											
	Responsabile Operativo						Dott.ssa Concetta Criscione								
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
Dott.ssa Concetta Criscione, Patrizia Dimalò, Maria Antoci, Rita Occhipinti, Rita Nobile, Giovanna Scollo, Maria Bellassai, Patrizia Dipasquale, Giovanni Schembari, Claudia Castelli	estrazione di elenchi delle posizioni incongrue se, effettuato l'incrocio proveniente dal gestionale, il versato non corrisponde al dovuto														
Dott.ssa Concetta Criscione, Patrizia Dimalò, Maria Antoci, Rita Occhipinti, Rita Nobile, Giovanna Scollo, Maria Bellassai, Patrizia Dipasquale, Giovanni Schembari, Claudia Castelli	Controllo sui singoli contribuenti con contestuale verifica della situazione debitoria;														
Dott.ssa Concetta Criscione, Patrizia Dimalò, Maria Antoci, Rita Occhipinti, Rita Nobile, Giovanna Scollo, Maria Bellassai, Patrizia Dipasquale, Giovanni Schembari, Claudia Castelli	predisposizione ed emissione ingiunzioni di pagamento;														
Francesca Belfiore, Giovanni Battaglia	Accoglienza pubblico														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

2)Gestione redazionale delle news per il sito Web;	2)Miglioramento degli standard qualitativi della comunicazione con il contribuente;	100	Atteso					X									
			Effettivo														
			Effettivo														
			Effettivo														
3)Ottimizzazione dei contenuti web	3)Costante ottimizzazione del sito web aiutando la comprensione dei contribuenti	100	Atteso					X									
			Effettivo														
			Effettivo														
			Effettivo														
		100	Atteso							x							
			Effettivo														
			Effettivo														
			Effettivo														
2024	x																
2025	x																

Settore 10	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE															
Dirigente	DOTT. ROSARIO SPATA															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	Progressioni verticali in deroga															
Descrizione obiettivo	Le progressioni tra le aree, o di carriera, riguardano il passaggio all'area immediatamente superiore e si articola in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da un'area all'altra, equivalente a nuova assunzione, e si realizzano attraverso procedure di selezione interna															
Finalità - Risultati attesi	Tale obiettivo, volto a valorizzare i dipendenti interni per il tramite dell'istituto in parola non può non tenere conto della necessità: <ul style="list-style-type: none"> 1. di introdurre preliminarmente una disciplina destinata alle progressioni verticali; 2. di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità; 3. di adottare criteri trasparenti ed idonei a valorizzare, previa verifica, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali posseduti e richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; 															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024			Data fine 31-12-2024												
					Responsabile Operativo				SPATA ROSARIO							
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
	Mazzaglia Caterina, Poidomani M. Gabriella, Dimartino Giuseppina, Salmè Marisa, La Terra Maria, Tiralongo Carmela, Lopresti Susanna, Galfo Annamaria, Scribano Teresa, Campo Maria Claudia, Celestre Santa, Verduzzo Concetta, Cilia Giovanna, Sciacco Linda															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Approvazione regolamento Bando/avviso Selezione Nuovo inquadramento			Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore 10	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE															
Dirigente	DOTT. ROSARIO SPATA															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4	Stabilizzazioni															
Descrizione obiettivo	La stabilizzazione del personale precario negli Enti locali costituisce una priorità, anche alla luce dei più recenti interventi normativi che hanno previsto ulteriori forme di reclutamento straordinario per il personale in servizio a tempo determinato nella Pubblica Amministrazione (vedi assunzioni PNRR).															
Finalità - Risultati attesi	Tale obiettivo, volto a stabilizzare i dipendenti a tempo determinato per il tramite dell'istituto in parola tiene conto della necessità: <ol style="list-style-type: none"> 1. di modificare il regolamento per le stabilizzazioni anche alla luce della nuova normativa per il personale assunto per il PNRR; 2. di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità; 3. di adottare criteri trasparenti ed idonei a verificare il possesso dei requisiti temporali, attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; 															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024			Data fine 31-12-2024												
				Responsabile Operativo				SPATA ROSARIO								
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
	Mazzaglia Caterina, Poidomani M. Gabriella, Dimartino Giuseppina, Salmè Marisa, La Terra Maria, Tiralongo Carmela, Lopresti Susanna, Galfo Annamaria, Scribano Teresa, Campo Maria Claudia, Celestre Santa, Verduzzo Concetta, Cilia Giovanna, Sciacco Linda															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	

Modifica regolamento Individuazione personale in possesso dei requisiti Selezione Stipula contratto a tempo indeterminato			Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
			Effettivo												
			Effettivo												
		100													
2024	x														
2025	x														

Settore 10	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
Dirigente	DOTT. ROSARIO SPATA	
OBIETTIVO OPERATIVO N. 5	Revisione e aggiornamento del PIAO	
Descrizione obiettivo	Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto con il D.L. n. 80/2021 è uno strumento di rilevante valenza strategica, sotto il profilo della programmazione dei fabbisogni e 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.	
Finalità - Risultati attesi	<i>Nell'ambito del piano, il Settore X cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.</i> Le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano sono un elemento centrale e, conseguentemente, qualora vi sia un cambiamento determinato da variazioni anche alla luce dell'approvazione del Rendiconto l'Ente può/deve prevedere un aggiornamento. L'aggiornamento deve essere coerente con le altre sezioni del PIAO e in particolare con la sezione Performance (così come previsto anche dal Dlgs 165/2001 art. 6 comma 2). La finalità dell'obiettivo è aggiornare la specifica sottosezione del PIAO, precedentemente approvato, indicando le eventuali correlazioni o variazioni rispetto alle altre Sezioni;	
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10	
OBIETTIVO STRATEGICO	N. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE	
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024

		Responsabile Operativo	SPATA ROSARIO													
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
	Mazzaglia Caterina, Poidomani M. Gabriella, Dimartino Giuseppina, Salmè Marisa, La Terra Maria, Tiralongo Carmela, Lopresti Susanna, Galfo Annamaria, Scribano Teresa, Campo Maria Claudia, Celestre Santa, Verduzzo Concetta, Cilia Giovanna, Sciacco Linda															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Ricognizione personale assunto e cessato nel corso dell'anno Trasmissione della Sezione 3.3 del PIAO e della correlata performance agli uffici addetti al controllo contabile			Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore 10	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Dirigente	DOTT. ROSARIO SPATA
OBIETTIVO OPERATIVO N. 6	Costituzione e ripartizione del fondo risorse decentrate personale dipendente per l'anno 2024
Descrizione obiettivo	Garantire la costituzione del fondo a inizio di ogni anno (entro il 30 aprile), al fine di consentire alle parti, sindacati e amministrazione, di sottoscrivere il relativo contratto decentrato, per poi dare luogo alla conseguente erogazione delle risorse, solo dopo aver accertato i risultati che l'istituto contrattuale ritiene dover raggiungere per la distribuzione delle misure premiali con l'intervento dell'organismo indipendente di valutazione (performance).
Finalità - Risultati attesi	Costituzione del fondo e ripartizione risorse garantendo adeguati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, premiando il merito e la qualità dei servizi e assicurando al contempo l'invarianza della spesa. Raggiungimento

	degli obiettivi prefissati, verificati e certificati dai servizi di controllo interno. L'effettiva erogazione, pertanto, potrà avvenire solo a consuntivo e nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti nel contratto decentrato.															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo										SPATA ROSARIO				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
	Mazzaglia Caterina, Poidomani M. Gabriella, Dimartino Giuseppina, Salmè Marisa, La Terra Maria, Tiralongo Carmela, Lopresti Susanna, Galfo Annamaria, Scribano Teresa, Campo Maria Claudia, Celestre Santa, Verduzzo Concetta, Cilia Giovanna, Sciacco Linda															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Individuazione risorse variabili da destinare alla contrattazione integrativa Costituzione del fondo risorse stabili e variabili Destinazione risorse vari istituti		100	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore 10	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE															
Dirigente	DOTT. ROSARIO SPATA															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 7	Nuovo ROUS															
Descrizione obiettivo	Predisposizione del nuovo ROUS															
Finalità - Risultati attesi	Approvazione nuovo regolamento organizzativo uffici e servizi alla luce delle numerose modifiche normative intervenute															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo										SPATA ROSARIO				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
	Mazzaglia Caterina, Poidomani M. Gabriella, Dimartino Giuseppina, Salmè Marisa, La Terra Maria, Tiralongo Carmela, Lopresti Susanna, Galfo Annamaria, Scribano Teresa, Campo Maria Claudia, Celestre Santa, Verduzzo Concetta, Cilia Giovanna, Sciacco Linda															
Altro personale di altri settori																
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Studio delle modifiche legislative intervenute Approvazione nuovo ROUS			Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore 10	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE															
Dirigente	DOTT. ROSARIO SPATA															
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8	Piano di formazione per tutti i dipendenti															
Descrizione obiettivo	Aggiornamento continuo del personale, investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre ad essere uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.															
Finalità - Risultati attesi	Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.															
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10															
OBIETTIVO STRATEGICO	N. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024														
		Responsabile Operativo										SPATA ROSARIO				
Personale coinvolto	Attività da svolgere															
	Mazzaglia Caterina, Poidomani M. Gabriella, Dimartino Giuseppina, Salmè Marisa, La Terra Maria, Tiralongo Carmela, Lopresti Susanna, Galfo Annamaria, Scribano Teresa, Campo Maria Claudia, Celestre Santa, Verduzzo Concetta, Cilia Giovanna, Sciacco Linda															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Individuazione dei bisogni formativi in ciascun settore Predisposizione del Piano della formazione mirato Individuazione dei soggetti formatori Formazione Banca-dati			Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo													
			Effettivo													
			Effettivo													
		100														
2024	x															

2025	x
------	---

Settore 10	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE																
Dirigente	DOTT. ROSARIO SPATA																
OBIETTIVO OPERATIVO N. 9	Concorso per funzionario educativo																
Descrizione obiettivo	In considerazione della scadenza della graduatoria esistente, occorre avviare un nuovo concorso per funzionario educativo																
Finalità - Risultati attesi	Approvazione graduatoria entro l'inizio del nuovo anno scolastico da utilizzare anche per assunzioni temporanee e supplenze																
LINEA PROGRAMMATICA	N. 10																
OBIETTIVO STRATEGICO	N. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE																
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO																	
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024															
		Responsabile Operativo										SPATA ROSARIO					
Personale coinvolto	Attività da svolgere																
	Mazzaglia Caterina, Poidomani M. Gabriella, Dimartino Giuseppina, Salmè Marisa, La Terra Maria, Tiralongo Carmela, Lopresti Susanna, Galfo Annamaria, Scribano Teresa, Campo Maria Claudia, Celestre Santa, Verduzzo Concetta, Cilia Giovanna, Sciacco Linda																
2024																	
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Predisposizione avviso pubblico di reclutamento Selezione Approvazione graduatoria finale		100	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Effettivo														
			Effettivo														
			Effettivo														
		100															
2024	x																
2025	x																

	Avviso pubblico manifestazione di interesse/indagine di mercato: scrutinio ammissibilità istanze – approvazione e notifica lettera di invito o in alternativa, redazione e pubblicazione bando e disciplinare		Effettivo													
Fase 2	Controllo della documentazione amministrativa – soccorso istruttorio – esame delle offerte economiche		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo													
Fase 3	Approvazione graduatoria/aggiudicazione. Gestione accesso agli atti – verifica e controllo requisiti – redazione e sottoscrizione del contratto di appalto – (collaborazione ufficio legale per la gestione di eventuale contenzioso giudiziario).		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo													
		100														
2025	x															
2026	x															

Settore	XI - “APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO”		
Dirigente	Dott. Rosario Spata		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 6	Rifacimento della pista di atletica leggera dell’impianto sportivo Petrulli		
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell’aggiudicatario, appaltatore dei lavori		
Finalità - Risultati attesi	Sottoscrizione del contratto di appalto al fine di consentire speditamente la consegna e l’avvio dei lavori		
LINEA PROGRAMMATICA	N. 4 – SVILUPPO URBANISTICO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E CENTRO STORICO		
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4.4 Riqualificazione degli impianti sportivi: campo di atletica del Petrulli, il terreno di gioco del campo di Gaddimeli, gli spogliatoi dei campi Biazzo e Colajanni		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO			
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	Puglisi Giovanna – Titolare P.O.
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
	Puglisi Giovanna – ctg. D3 – titolare P.O.		
	Celauro Angela – ctg. D1		
	Di Rosolini Giuseppe – ctg. D1		

	Occhipinti Francesco – ctg. D1														
	Ventura Irene – ctg. C2 – part time H. 30/36														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Avviso pubblico manifestazione di interesse/ indagine di mercato: scrutinio ammissibilità istanze – approvazione e notifica lettera di invito o in alternativa, redazione e pubblicazione bando e disciplinare		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2	Controllo della documentazione amministrativa – soccorso istruttorio – esame delle offerte economiche		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3	Approvazione graduatoria/aggiudicazione. Gestione accesso agli atti – verifica e controllo requisiti – redazione e sottoscrizione del contratto di appalto – (collaborazione ufficio legale per la gestione di eventuale contenzioso giudiziario).		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	x														
2026	x														

Settore	XI - “APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO”		
Dirigente	Dott. Rosario Spata		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	Manutenzione straordinaria della rete stradale urbana e delle opere connesse		
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell’aggiudicatario, appaltatore dei lavori		
Finalità - Risultati attesi	Sottoscrizione del contratto di appalto al fine di consentire speditamente la consegna e l’avvio dei lavori		
LINEA PROGRAMMATICA	N. 5 – SVILUPPO URBANISTICO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E CENTRO STORICO		
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 5.6 Proseguimento degli interventi di asfaltatura e di manutenzione stradale		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO			
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	Puglisi Giovanna – Titolare P.O.

Personale coinvolto	Attività da svolgere														
	Puglisi Giovanna – ctg. D3 – titolare P.O.														
	Celauro Angela – ctg. D1														
	Di Rosolini Giuseppe – ctg. D1														
	Occhipinti Francesco – ctg. D1														
	Ventura Irene – ctg. C2 – part time H. 30/36														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Avviso pubblico manifestazione di interesse/ indagine di mercato: scrutinio ammissibilità istanze – approvazione e notifica lettera di invito o in alternativa, redazione e pubblicazione bando e disciplinare		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2	Controllo della documentazione amministrativa – soccorso istruttorio – esame delle offerte economiche		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3	Approvazione graduatoria/aggiudicazione. Gestione accesso agli atti – verifica e controllo requisiti – redazione e sottoscrizione del contratto di appalto – (collaborazione ufficio legale per la gestione di eventuale contenzioso giudiziario).		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	x														
2026	x														

Settore	XI - “APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO”
Dirigente	Dott. Rosario Spata
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4	Intervento per la promozione dell’eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria nell’edificio scolastico “Rodari” dell’istituto comprensivo “S.M. Schinà”
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell’aggiudicatario, appaltatore dei lavori
Finalità - Risultati attesi	Sottoscrizione del contratto di appalto al fine di consentire speditamente la consegna e l’avvio dei lavori
LINEA PROGRAMMATICA	N. 7 – GIOVANI, FORMAZIONE, COMUNITA’, PARI OPPORTUNITA’ ED INCLUSIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7.16 Piano straordinario di manutenzioni e di efficientamento energetico per gli edifici scolastici comunali
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	

Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo	Puglisi Giovanna – Titolare P.O.												
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
	Puglisi Giovanna – ctg. D3 – titolare P.O.														
	Celauro Angela – ctg. D1														
	Di Rosolini Giuseppe – ctg. D1														
	Occhipinti Francesco – ctg. D1														
	Ventura Irene – ctg. C2 – part time H. 30/36														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Avviso pubblico manifestazione di interesse/ indagine di mercato: scrutinio ammissibilità istanze – approvazione e notifica lettera di invito o in alternativa, redazione e pubblicazione bando e disciplinare		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2	Controllo della documentazione amministrativa – soccorso istruttorio – esame delle offerte economiche		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3	Approvazione graduatoria/aggiudicazione. Gestione accesso agli atti – verifica e controllo requisiti – redazione e sottoscrizione del contratto di appalto – (collaborazione ufficio legale per la gestione di eventuale contenzioso giudiziario).		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Atteso												
		100													
2025	x														
2026	x														

Settore	XI - "APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO"
Dirigente	Dott. Rosario Spata
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8	Affidamento settennale del servizio di igiene urbana
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori

Finalità - Risultati attesi	Sottoscrizione del contratto di appalto al fine di consentire speditamente la consegna e l'avvio dei lavori														
LINEA PROGRAMMATICA	N. 8 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E ANIMALI														
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8.15 Nuova gara per il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti: aumento dei passaggi di raccolta in alcune aree, isole ecologiche mobili in luoghi turistici e periferici al fine di migliorare il decoro e contrastare il fenomeno degli abbandoni, rafforzamento del servizio di controllo anche con l'ausilio di telecamere e auto civette.														
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO															
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo	Puglisi Giovanna – Titolare P.O.												
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
	Puglisi Giovanna – ctg. D3 – titolare P.O.														
	Celauro Angela – ctg. D1														
	Di Rosolini Giuseppe – ctg. D1														
	Occhipinti Francesco – ctg. D1														
	Ventura Irene – ctg. C2 – part time H. 30/36														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Avviso pubblico manifestazione di interesse/ indagine di mercato: scrutinio ammissibilità istanze – approvazione e notifica lettera di invito o in alternativa, redazione e pubblicazione bando e disciplinare		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2	Controllo della documentazione amministrativa – soccorso istruttorio – esame delle offerte economiche		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3	Approvazione graduatoria/aggiudicazione. Gestione accesso agli atti – verifica e controllo requisiti – redazione e sottoscrizione del contratto di appalto – (collaborazione ufficio legale per la gestione di eventuale contenzioso giudiziario).		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	x														
2026	x														

Settore	XI - "APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO"														
Dirigente	Dott. Rosario Spata														
OBIETTIVO OPERATIVO N. 10	Vendita, secondo le procedure di evidenza pubblica previste dal Regolamento comunale, di immobili inseriti nel "Piano di Valorizzazione"														
Descrizione obiettivo	Dismissione immobili comunali inseriti nel "Piano di Valorizzazione"														
Finalità - Risultati attesi	Sottoscrizione del contratto di vendita immobili rientranti nel patrimonio dell'Ente														
LINEA PROGRAMMATICA															
OBIETTIVO STRATEGICO															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO															
Data inizio	01-01-2024					Data fine 31-12-2024									
						Responsabile Operativo					Rella Antonietta				
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
	Rella Antonietta - ctg. D7														
	Cascone Lucia - ctg. - D3														
	Ganguzzi Sonia - ctg. - B1														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Avvio procedura ad evidenza pubblica		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2	Gestione/celebrazione asta, esclusioni, aggiudicazioni – accesso agli atti		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3	Controlli e stipula contratto		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025	x														
2026	x														

Settore	XI - "APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO"														
Dirigente	Dott. Rosario Spata														
OBIETTIVO OPERATIVO N. 9	Affidamento Progetto Sai (Sistema di accoglienza integrazione) Msna (Minori stranieri non accompagnati) 2024/2025														
Descrizione obiettivo	Gestione della procedura di gara finalizzata alla individuazione dell'aggiudicatario, appaltatore dei lavori														
Finalità - Risultati attesi	Sottoscrizione del contratto di appalto al fine di consentire speditamente la consegna e l'avvio dei lavori														

LINEA PROGRAMMATICA															
OBIETTIVO STRATEGICO															
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO															
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024													
		Responsabile Operativo	Puglisi Giovanna – Titolare P.O.												
Personale coinvolto	Attività da svolgere														
	Puglisi Giovanna – ctg. D3 – titolare P.O.														
	Celauro Angela – ctg. D1														
	Di Rosolini Giuseppe – ctg. D1														
	Occhipinti Francesco – ctg. D1														
	Ventura Irene – ctg. C2 – part time H. 30/36														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Avviso pubblico manifestazione di interesse/ indagine di mercato: scrutinio ammissibilità istanze – approvazione e notifica lettera di invito o in alternativa, redazione e pubblicazione bando e disciplinare		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2	Controllo della documentazione amministrativa – soccorso istruttorio – esame delle offerte economiche		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3	Approvazione graduatoria/aggiudicazione. Gestione accesso agli atti – verifica e controllo requisiti – redazione e sottoscrizione del contratto di appalto – (collaborazione ufficio legale per la gestione di eventuale contenzioso giudiziario).		Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Atteso												
		100													
2025	x														
2026	x														

SETTORE 12

Settore	XII		
Dirigente	Dott. Giuseppe Puglisi		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	N. 1 PIANIFICAZIONE STRATEGIE CULTURALI ED AZIONI PROGRAMMATICHE		
	1.1 Bandi e/o affidamenti per gestione servizi e strutture culturali		
	1.2 Apertura Museo della Città Palazzo Zacco (Progetto Cult.Hu.Ra)		
	1.3 Aggiornamento e implementazione del portale di destination turistica		
	1.4 Potenziamento di azioni sinergiche di comunicazione su siti web e portali dedicati e coinvolgimento di agenzie specializzate		
	1.5 Implementazione segnaletica culturale		
	1.6 Dotazione strumentazione tecnica Sala Falcone Borsellino		
	1.7 Valorizzazione biblioteca comunale e potenziamento servizi		
	1.8 Piccoli restauri e manutenzione del patrimonio culturale		
	1.9 Revisione regolamento contributi		
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo mira a realizzare progetti e/o piani, anche di recupero e maggiore fruizione dei siti culturali, ivi incluso apporto di terzi con l'utilizzo della formula del partenariato pubblico-privato cosiddetto speciale.		
Finalità - Risultati attesi			
LINEA PROGRAMMATICA	N. 6 SVILUPPO CULTURALE SPETTACOLI		
OBIETTIVO STRATEGICO	6. 1 RAGUSA CITTA' DELLA CULTURA		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali vedi allegati finanziari		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	Titolare P.O.
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Funzionari	Morgante Faustina, Celauro Angela, Tasca Giuseppa, Sgarioto Daniela, Cascone Giovanna - predisposizione atti amministrativi, avvisi, bandi , affidamenti		

-N. Attività culturali programmate e realizzate - N. Iniziative culturali con supporto privati - N. atti di pianificazione gestione siti culturali e Carat	Programmazione e gestione attività culturali, pianificazione utilizzo strutture culturali, pianificazione attività Carat		Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100													
2024	x														
2025	x														

- N. eventi marketing di promozione territoriale - N. eventi/manifestazioni di rilevante impatto turistico																	
		100															
2024	x																
2025	x																

Settore	XII		
Dirigente	Dott. Giuseppe Puglisi		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 5	VALORIZZAZIONE IMPIANTI SPORTIVI ED ATTIVITA' SPORTIVE , POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE ED AZIONI PER IL COINVOLGIMENTO E SOSTEGNO DEI GIOVANI IBLEI		
	1 Procedure per una costante e sostenibile manutenzione degli impianti sportivi		
	2 Acquisizione e fruizione di nuovi impianti sportivi		
	3 Riqualificazione di luoghi della città, in particolare, delle periferie, per la realizzazione di piccoli spazi da adibire ad attività sportive		
	4 Procedura ad evidenza pubblica per la gestione di alcuni impianti sportivi		
	5 Accordi di collaborazione con associazioni no profit per garantire la fruizione degli impianti sportivi		
	6 Organizzazione di un "Job day" annuale, dedicato alle opportunità lavorative e formative per i giovani		
	7 Collaborazione con il polo informatico e sostegno all'iniziativa annuale "Hack Your Talent"		
	8 Potenziamento Informagiovani		
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo è finalizzato a promuovere l'attività sportiva, potenziando l'offerta di spazi dedicati, come pratica di alto valore sociale ed educativo, nonché ad incrementare e potenziare i canali di informazione e sostegno a favore delle giovani generazioni nel processo di crescita e di realizzazione individuale		
Finalità - Risultati attesi			
LINEA PROGRAMMATICA	N. 4 SVILUPPO DI SPORT E SALUTE PUBBLICA		
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	Missione 06 - Politiche giovanili, Sport e Tempo Libero vedi allegati finanziari		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	Titolare P.O.
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Funzionari	Morgante Faustina, Celauro Angela - predisposizione atti amministrativi, avvisi, bandi , gare e affidamenti		
istruttori	Nicita Giovanni, Graffeo Antonietta – predisposizione atti amministrativi, autorizzazioni, commissione pubblico spettacolo, gestione impianti sportivi		
operatori	Campo Carmelo, Polizzi Maria Rita, Digaetano Carmela, Pilieri Maria, Gurrieri Carmelo, Occhipinti Carmelo, Vermiglio Salvatore, Migliorino Antonella, Ferrera Carmelo, Licitra Laura - procedimenti e compiti esecutivi, custodia e cura impianti sportivi		

- N. iniziative e manifestazioni in materia di sport e tempo libero - Giornata dello Sport	Assegnazione annuale spazi impianti sportivi, Iniziative sportive e manifestazioni di rilievo collettivo		Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100														
2024	x															
2025	x															

Settore	XII		
Dirigente	Dott. Giuseppe Puglisi		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 7	<p>PERFORMANCE REALIZZAZIONE OBIETTIVI DEI VARI SERVIZI</p> <p>1 Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi di apertura e custodia delle strutture culturali e museali</p> <p>2 Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi e fruibilità e degli impianti sportivi</p> <p>3 Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa all'attività degli infopoint del settore turistico</p>		
Descrizione obiettivo	Tale piano trova fondamento nella necessità di procedere ad un'implementazione dei servizi da parte del Settore XII, con risorse del fondo, connesse all'apertura delle strutture museali, impiantistica sportiva, assistenza manifestazioni.		
Finalità - Risultati attesi			
LINEE PROGRAMMATICHE	N. 6 -2- 4		
OBIETTIVI STRATEGICI	6.1 – 6.2 – 2.1 - 2.2 – 4.1 - 4.2		
MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO	Missioni 05 – 07 - 06 vedi allegati finanziari		
Data inizio	01-01-2024	Data fine 31-12-2024	
		Responsabile Operativo	Titolare P.O.
Personale coinvolto	Attività da svolgere		
Funzionari	Morgante Faustina, Celauro Angela , Tasca Giuseppa, Daniela Sgarioto, Cascone Giovanna, Antoci Maria - predisposizione atti amministrativi, avvisi, bandi , gare e affidamenti		
istruttori	Nicita Giovanni, Graffeo Antonietta, Augeri Concetta, Schembari Giacomo, Denaro Alba, Spata Rosario, Mandolfo Sabrina, Alessandra Scrofani, Tumino Roberto, Nobile Erminia, Bellina Terra Giuseppa, Di Benedetto Maria, Di grandi Maria, Nicastro Robertina, Aparo Francesca, Stefania Casamichele , Oddo Giuditta — predisposizione atti amministrativi, autorizzazioni , gestione strutture culturali comunali		
operatori	<p>Campo Carmelo, Polizzi Maria Rita, Vacirca Daniela, Vernuccio Giovanna, Alfano Pina, Florida Giorgio, Digaetano Carmela, Pileri Maria, Gurrieri Carmelo, Occhipinti Carmelo, Vermiglio Salvatore, Migliorino Antonella, Ferrera Carmelo, Licitra Laura, Iurato Angela, Suizzo Loredana, Giammona Carmela.</p> <p>- procedimenti e compiti esecutivi</p>		

Descrizione	Gli obiettivi della presente azione, esplicitati nell'allegato, sono un'esplicitazione degli obiettivi già assegnati a questo Settore. Si da atto che tale azione è redatta in conformità a quanto disposto dall'art. 67 comma 5 del CCNL Regioni - Autonomie Locali del 22 maggio 2018 a tenore del quale: "Gli enti possono destinare apposite risorse: b) alla componente variabile di cui al comma 3, per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale)".															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Vedi scheda A allegata alla presente azione		10%	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100														
2024	x															
2025	x															

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo												
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie		Effettivo														
		100															
2025																	
2026																	

Dirigente	Dott. Giovanni Licitra		
Obiettivo operativo	Nr. 1.18.3 - PNRR – Missione 1 – Componente 1 - Investimento 1.4.3 - Adozione APP IO - CUP F21F22001220006		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS		
Finalità - Risultati attesi	Raccolta di tutte le informazioni sullo stato di avanzamento dell'intervento e delle procedure avviate, esito monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, esito controlli sulla conformità dell'attività amministrativa, progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS e pre-validazione		
Linea Programmatica	Nr. 1		
Obiettivo strategico	Nr. 1.18		
Data inizio	01.01.2024	Data fine 31.12.2024	
Tipologia	Obiettivo strategico: PNRR	Responsabile Operativo	Dott.ssa Tiziana Firrincieli
Personale coinvolto	Attività		
Dott.ssa Cristina Palacino	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico e compilazione report		

Dott.ssa Tiziana Firrincieli e dott. Stefano Oddo	Verifica sulla conformità dell'attività amministrativa e gestione della spesa alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR e segnalazione eventuali anomalie															
Ing. Paola Cannata	Verifica sulla conformità dell'attività progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, con particolare attenzione a quelle inerenti il principio DNSH ed i Criteri Ambientali Minimi e segnalazione eventuali anomalie															
Dott. Francesco Arcangelo Miccichè	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie															
2024																
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Fase 1: Raccolta informazioni	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento fisico e procedurale e compilazione reportistica	25	Atteso	X	X	X	X	X	X							
			Effettivo													
Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR	50	Atteso	X	X	X	X	X	X							
			Effettivo													
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X							
			Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Dirigente	Dott. Giovanni Licitra														
Obiettivo operativo	Nr. 1.18.4 - PNRR – Missione 1 – Componente 1 - Investimento 1.4.3 - Adozione piattaforma pagoPA – CUP F21F23000090006														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore 1, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS														
Finalità - Risultati attesi	Raccolta di tutte le informazioni sullo stato di avanzamento dell'intervento e delle procedure avviate, esito monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, esito controlli sulla conformità dell'attività amministrativa, progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS e pre-validazione														
Linea Programmatica	Nr. 1														
Obiettivo strategico	Nr. 1.18														
Data inizio	01.01.2024					Data fine 31.12.2024									
Tipologia	Obiettivo strategico: PNRR					Responsabile Operativo					Dott.ssa Tiziana Firrincieli				
Personale coinvolto	Attività														
Dott.ssa Cristina Palacino	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico e compilazione report														
Dott.ssa Tiziana Firrincieli e dott. Stefano Oddo	Verifica sulla conformità dell'attività amministrativa e gestione della spesa alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR e segnalazione eventuali anomalie														
Ing. Paola Cannata	Verifica sulla conformità dell'attività progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, con particolare attenzione a quelle inerenti il principio DNSH ed i Criteri Ambientali Minimi e segnalazione eventuali anomalie														
Dott. Francesco Arcangelo Micciché	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanza mento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Raccolta informazioni	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento fisico e procedurale e compilazione reportistica	25	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR	50	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
		25	Atteso	X	X	X	X	X	X						

Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle cadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie		Effettivo																		
		100																			
2025																					
2026																					

	Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie																	
		100																
2025																		
2026																		

Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie		Effettivo															
		100																
2025																		
2026																		

Dirigente	Dott. Giovanni Licitra
Obiettivo operativo	Nr. 1.18.7 - PNRR – Missione 4 – Componente 1 - Investimento 1.2 - Costruzione di una mensa presso la scuola "Palazzello" - CUP F25E22000030006
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS

Finalità - Risultati attesi	Raccolta di tutte le informazioni sullo stato di avanzamento dell'intervento e delle procedure avviate, esito monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, esito controlli sulla conformità dell'attività amministrativa, progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS e pre-validazione														
Linea Programmatica	Nr. 1														
Obiettivo strategico	Nr. 1.18														
Data inizio	01.01.2024					Data fine 31.12.2024									
Tipologia	Obiettivo strategico: PNRR					Responsabile Operativo					Dott.ssa Tiziana Firrincieli				
Personale coinvolto	Attività														
Dott.ssa Cristina Palacino	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico e compilazione report														
Dott.ssa Tiziana Firrincieli e dott. Stefano Oddo	Verifica sulla conformità dell'attività amministrativa e gestione della spesa alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR e segnalazione eventuali anomalie														
Ing. Paola Cannata	Verifica sulla conformità dell'attività progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, con particolare attenzione a quelle inerenti il principio DNSH ed i Criteri Ambientali Minimi e segnalazione eventuali anomalie														
Dott. Francesco Arcangelo Micciché	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Raccolta informazioni	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento fisico e procedurale e compilazione reportistica	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR	50	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo												
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo													
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo												
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Dirigente	Dott. Giovanni Licitra														
Obiettivo operativo	Nr. 1.18.11 - PNRR – Missione 1 – Componente 3 - Investimento 2.3 – Completamento del restauro del Parco del Castello di Donnafugata - CUP F25F22000010006														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS														
Finalità - Risultati attesi	Raccolta di tutte le informazioni sullo stato di avanzamento dell'intervento e delle procedure avviate, esito monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, esito controlli sulla conformità dell'attività amministrativa, progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS e pre-validazione														
Linea Programmatica	Nr. 1														
Obiettivo strategico	Nr. 1.18														
Data inizio	01.01.2024					Data fine 31.12.2024									
Tipologia	Obiettivo strategico: PNRR					Responsabile Operativo					Dott.ssa Tiziana Firrincieli				
Personale coinvolto	Attività														
Dott.ssa Cristina Palacino	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico e compilazione report														
Dott.ssa Tiziana Firrincieli e dott. Stefano Oddo	Verifica sulla conformità dell'attività amministrativa e gestione della spesa alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR e segnalazione eventuali anomalie														
Ing. Paola Cannata	Verifica sulla conformità dell'attività progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, con particolare attenzione a quelle inerenti il principio DNSH ed i Criteri Ambientali Minimi e segnalazione eventuali anomalie														
Dott. Francesco Arcangelo Miccichè	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Raccolta informazioni	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento fisico e procedurale e compilazione reportistica	25	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
		50	Atteso	X	X	X	X	X	X						

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo														
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X								
			Effettivo														
		100															
2025																	
2026																	

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo												
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Dirigente	Dott. Giovanni Licitra														
Obiettivo operativo	Nr. 1.18.13 - PNRR – Missione 5 – Componente 2 - Investimento 3.1 – Intervento per l’efficientamento e la rifunzionalizzazione del polisportivo “Aldo Campo” - CUP F29F22000010006														
Descrizione obiettivo	L’obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell’intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l’implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS														
Finalità - Risultati attesi	Raccolta di tutte le informazioni sullo stato di avanzamento dell’intervento e delle procedure avviate, esito monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, esito controlli sulla conformità dell’attività amministrativa, progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell’ambito del PNRR, implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS e pre-validazione														
Linea Programmatica	Nr. 1														
Obiettivo strategico	Nr. 1.18														
Data inizio	01.01.2024					Data fine 31.12.2024									
Tipologia	Obiettivo strategico: PNRR					Responsabile Operativo					Ing. Paola Cannata				
Personale coinvolto	Attività														
Dott.ssa Cristina Palacino	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico e compilazione report														
Dott.ssa Tiziana Firrincieli	Verifica sulla conformità dell’attività amministrativa e gestione della spesa alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell’ambito del PNRR e segnalazione eventuali anomalie														
Ing. Paola Cannata e dott. Stefano Oddo	Verifica sulla conformità dell’attività progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell’ambito del PNRR, con particolare attenzione a quelle inerenti il principio DNSH ed i Criteri Ambientali Minimi e segnalazione eventuali anomalie														
Dott. Francesco Arcangelo Miccichè	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Raccolta informazioni	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento fisico e procedurale e compilazione reportistica	25	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
		50	Atteso	X	X	X	X	X	X						

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo														
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X								
			Effettivo														
		100															
2025																	
2026																	

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo												
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo												
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo													
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle cadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

	traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie																		
		100																	
2025																			
2026																			

Dirigente	Dott. Giovanni Licitra														
Obiettivo operativo	Nr. 1.18.19 - PNRR – Missione 2 – Componente 4 - Investimento 2.2 – Intervento per l'eliminazione del rischio idraulico urbano mediante la realizzazione di una nuova condotta per lo smaltimento delle acque bianche nella VALLATA S.DOMENICA - CUP F27B20002460001														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS														
Finalità - Risultati attesi	Raccolta di tutte le informazioni sullo stato di avanzamento dell'intervento e delle procedure avviate, esito monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, esito controlli sulla conformità dell'attività amministrativa, progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS e pre-validazione														
Linea Programmatica	Nr. 1														
Obiettivo strategico	Nr. 1.18														
Data inizio	01.01.2024					Data fine 31.12.2024									
Tipologia	Obiettivo strategico: PNRR					Responsabile Operativo					Dott. Francesco Arcangelo Miccichè				
Personale coinvolto	Attività														
Dott.ssa Cristina Palacino	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico e compilazione report														
Dott.ssa Tiziana Firrincieli	Verifica sulla conformità dell'attività amministrativa e gestione della spesa alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR e segnalazione eventuali anomalie														
Ing. Paola Cannata	Verifica sulla conformità dell'attività progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, con particolare attenzione a quelle inerenti il principio DNSH ed i Criteri Ambientali Minimi e segnalazione eventuali anomalie														
Dott. Francesco Arcangelo Miccichè e dott. Stefano Oddo	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Raccolta informazioni	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento fisico e procedurale e compilazione reportistica	25	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR	50	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
		25	Atteso	X	X	X	X	X	X						

Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie		Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Dirigente	Dott. Giovanni Licitra														
Obiettivo operativo	Nr. 1.18.20 - PNRR – Missione 2 – Componente 4 - Investimento 2.2 – Intervento per l'eliminazione del rischio idraulico urbano mediante la realizzazione del collettore acque bianche - PIAZZA CROCE - via Lisia - piazzale antistante la Polimeri Europa - CUP F27B20002440001														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, in sinergia con il Settore IV, il monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, il controllo e rendicontazione del relativo finanziamento PNRR e l'implementazione dei dati inerenti il progetto sulla piattaforma ReGIS														
Finalità - Risultati attesi	Raccolta di tutte le informazioni sullo stato di avanzamento dell'intervento e delle procedure avviate, esito monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, esito controlli sulla conformità dell'attività amministrativa, progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS e pre-validazione														
Linea Programmatica	Nr. 1														
Obiettivo strategico	Nr. 1.18														
Data inizio	01.01.2024					Data fine 31.12.2024									
Tipologia	Obiettivo strategico: PNRR					Responsabile Operativo					Dott.ssa Cristina Palacino				
Personale coinvolto	Attività														
Dott.ssa Cristina Palacino e dott. Stefano Oddo	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico e compilazione report														
Dott.ssa Tiziana Firrincieli	Verifica sulla conformità dell'attività amministrativa e gestione della spesa alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR e segnalazione eventuali anomalie														
Ing. Paola Cannata	Verifica sulla conformità dell'attività progettuale ed esecutiva alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR, con particolare attenzione a quelle inerenti il principio DNSH ed i Criteri Ambientali Minimi e segnalazione eventuali anomalie														
Dott. Francesco Arcangelo Miccichè	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Raccolta informazioni	Raccolta informazioni sullo stato di avanzamento fisico e procedurale e compilazione reportistica	25	Atteso	X	X	X	X	X	X						
			Effettivo												
		50	Atteso	X	X	X	X	X	X						

Fase 2: Verifica conformità attività amministrativa e tecnica	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo															
Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle scadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X									
			Effettivo															
		100																
2025																		
2026																		

		100	
2025			
2026			

	rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie																		
		100																	
2025																			
2026																			

Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle cadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle cadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie		Effettivo														
		100															
2025																	
2026																	

	degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie																			
		100																		
2025																				
2026																				

Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle cadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie	25	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

	traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie																		
		100																	
2025																			
2026																			

	rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie																		
		100																	
2025																			
2026																			

Fase 3: Implementazione dati piattaforma ReGIS	Implementazione dei dati sulla piattaforma ReGIS nel rispetto delle cadenze temporali, monitoraggio sul rispetto degli obiettivi e traguardi previsti dalla Misura, pre-validazione e segnalazione eventuali anomalie		Effettivo															
		100																
2025																		
2026																		

Fase 2: aggiornamento della documentazione archiviata e da archiviare	Verifica conformità attività amministrativa e tecnica alle prescrizioni specifiche previste per i progetti finanziati nell'ambito del PNRR		Effettivo													
		100														
2025																
2026																

Dirigente	Dott. Giovanni Licitra														
Obiettivo operativo	Nr. 1.18.31 - PNRR – Creazione pagina web nel sito istituzionale dedicata ai progetti PNRR														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la creazione di una apposita pagina web dedicata ai progetti finanziati dal PNRR al fine di rendere conoscibile alla cittadinanza quanto è stato finanziato a valere di ciascuna missione, la localizzazione, la descrizione delle attività progettuali, il cronoprogramma dei singoli interventi e la struttura organizzativa dell'Ente per la gestione del PNRR.														
Finalità - Risultati attesi	Informare puntualmente e tempestivamente la cittadinanza sulle previsioni progettuali, sulle modalità e sull'effettiva tempistica di realizzazione.														
Linea Programmatica	Nr. 1														
Obiettivo strategico	Nr. 1.18														
Data inizio	01.01.2024					Data fine 31.12.2024									
Tipologia	Obiettivo strategico: PNRR					Responsabile Operativo					Dott.ssa Cristina Palacino				
Personale coinvolto	Attività														
Dott.ssa Cristina Palacino Dott.ssa Tiziana Firrincieli Ing. Paola Cannata Dott. Francesco Arcangelo Miccichè e dott. Stefano Oddo	Elaborazione della struttura della pagina web														
	Raccolta informazioni da pubblicare														
	Pubblicazione delle informazioni relative alla struttura organizzativa e delle informazioni relative a ciascun progetto finanziato														
	Messa in funzione e aggiornamento costante della Sezione dedicata al PNRR composta dalle diverse pagine web														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1: Elaborazione della struttura del sito dedicato	Progettazione della struttura del sito dedicato	40	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 2: Raccolta informazioni da pubblicare	Raccolta di tutte le informazioni da caricare e rendere conoscibili sul sito dedicato ai progetti finanziati nell'ambito del PNRR	40	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Fase 3: Attivazione pagina web e aggiornamento	Messa in funzione e aggiornamento costante della Sezione dedicata al PNRR composta dalle diverse pagine web	20	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
		100													
2025															
2026															

Fase 2	Report Finale	50	Atteso														X
			Effettivo														
		100															
2025	Mantenimento																
2026	Mantenimento																

Settore	Segretario Generale														
Dirigente	Dott. Valentino Pepe														
Obbiettivo	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativo nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti														
Descrizione obbiettivo	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi dell'ente														
Finalità - Risultati attesi	Tempestività														
Linea Programmatica	10														
Obbiettivo Strategico	10.16														
Missioni e Programmi di Bilancio	01.02														
Data inizio	1.1.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Performance				Responsabile Operativo					Valentino Pepe					
Personale coinvolto	Attività														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Report conclusivo annualità 2024	100	Atteso												X
			Effettivo												
Indicatore	Rapporto tra Pareri richiesti e Pareri resi entro 15 gg. dalla richiesta														
		100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														

Settore	Segretario Generale														
Dirigente	Dott. Valentino Pepe														
Obbiettivo	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.														
Descrizione obbiettivo	Partecipazione alle riunioni di Giunta e di Consiglio ed esame preventivo delle proposte di deliberazioni inserite nella piattaforma Sicraweb Maggioli														
Finalità - Risultati attesi															
Linea Programmatica	10														
Obbiettivo Strategico	10.16														
Missioni e Programmi di Bilancio															
Data inizio	1.1.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Performance				Responsabile Operativo					Valentino Pepe					
Personale coinvolto	Attività														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Verifica	100	Atteso												X
			Effettivo												
Indicatore	Partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio non inferiore al 75%	100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														

Settore	Segretario Generale														
Dirigente	Dott. Valentino Pepe														
Obbiettivo	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte														
Descrizione obbiettivo	Stipulazione dei contratti di appalto in forma pubblico-amministrativa														
Finalità - Risultati attesi	Tempestività														
Linea Programmatica	10														
Obbiettivo Strategico	10.16														
Missioni e Programmi di Bilancio															
Data inizio	1.1.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Performance				Responsabile Operativo					Valentino Pepe					
Personale coinvolto	Attività														
	Personale ufficio contratti														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Verifica		Atteso												X
			Effettivo												
Indicatore	Rogito effettuato entro 15 gg dalla comunicazione della trasmissione della documentazione da parte dell'ufficio contratti														
		100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														

Settore	Segretario Generale														
Dirigente	Dott. Valentino Pepe														
Obbiettivo	Controlli interni														
Descrizione obbiettivo	Atti soggetti a controllo successivo, in conformità alle direttive fornite dalla Deliberazione della CConti – sez. Sicilia n. 92/2020														
Finalità - Risultati attesi	Trasparenza - Uniformità degli atti - Accountability – Prevenzione corruzione														
Linea Programmatica	10														
Obbiettivo Strategico	10.16														
Missioni e Programmi di Bilancio	01.02														
Data inizio	1.1.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Anticorruzione Trasparenza				Responsabile Operativo					Valentino Pepe					
Personale coinvolto	Attività														
Francesco Valenti	70/100														
Camillieri Giovanna	30/100														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Controllo con cadenza mensile	94 (8X12)	Atteso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Effettivo												
Indicatore	Attuazione numero controlli previsti nel regolamento														
Fase 2	Report Finale e Trasmissione referto controlli Corte Conti	6													X
		100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														

Settore	Segretario Generale														
Dirigente	Dott. Valentino Pepe														
Obbiettivo	Controllo di Gestione														
Descrizione obbiettivo	Controllo di gestione e innovazione delle modalità operative di svolgimento, al fine di assicurare una migliore analisi dell'andamento della gestione, utile a realizzare i programmi dell'amministrazione.														
Finalità - Risultati attesi	Trasparenza - Uniformità degli atti - Accountability – Prevenzione corruzione														
Linea Programmatica	10														
Obbiettivo Strategico	10.11														
Missioni e Programmi di Bilancio	01.02														
Data inizio	1.1.2024				Data fine				31.12.2024						
Tipologia	Anticorruzione Trasparenza Performance				Responsabile Operativo				Valentino Pepe						
Personale coinvolto	Attività														
Francesco Valenti	70/100														
Camillieri Giovanna	30/100														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Verifica intermedia	50	Atteso							X					
			Effettivo												
Indicatore	Implementazione sistema di controllo.														
Fase 2	Report Finale	50													X
		100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														

Settore	Segretario Generale														
Dirigente	Dott. Valentino Pepe														
Obbiettivo	Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti														
Descrizione obbiettivo	Superamento delle criticità che si incontrano in sede di gestione e di attuazione degli obbiettivi assegnati dall'amministrazione.														
Finalità - Risultati attesi	Buona amministrazione														
Linea Programmatica	10														
Obbiettivo Strategico	10.11														
Missioni e Programmi di Bilancio	01.02														
Data inizio	1.1.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Performance				Responsabile Operativo					Valentino Pepe					
Personale coinvolto	Attività														
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Report conclusivo annualità 2024	100	Atteso												X
			Effettivo												
Indicatore	Basso livello criticità														
		100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														

Settore	Segretario Generale														
Dirigente	Dott. Valentino Pepe														
Obbiettivo	Customer Satisfaction														
Descrizione obbiettivo	Rilevazione customer satisfaction														
Finalità - Risultati attesi	Buona amministrazione														
Linea Programmatica	10														
Obbiettivo Strategico	10.11														
Missioni e Programmi di Bilancio	01.02														
Data inizio	1.1.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Performance				Responsabile Operativo					Valentino Pepe					
Personale coinvolto	Attività														
Giovanna Camillieri															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase	Rilevazione quadrimestrale	90 (30x3)	Atteso				x					x			X
			Effettivo												
Fase	Report conclusivo	10	Atteso												X
			Effettivo												
Indicatore	Basso livello criticità														
		100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														

Settore	Segretario Generale														
Dirigente	Dott. Valentino Pepe														
Obiettivo	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione - Implementazioni delle azioni finalizzate alla trasparenza amministrativa – Revisione Amministrazione Trasparente														
Descrizione obiettivo	Revisione Amministrazione Trasparente sul sito Istituzionale														
Finalità - Risultati attesi	Trasparenza - Uniformità degli atti - Accountability – Prevenzione corruzione														
Linea Programmatica	10														
Obiettivo Strategico	10.16														
Missioni e Programmi di Bilancio	01.02														
Data inizio	1.1.2024					Data fine					31.12.2024				
Tipologia	Anticorruzione Trasparenza					Responsabile Operativo					Valentino Pepe				
Personale coinvolto	Attività														
Carmen Campailla															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Verifica intermedia	50	Atteso							X					
			Effettivo												
Fase 2	Verifica finale	50	Atteso												X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														

UFFICIO DPO

	DPO														
Dirigente	-----														
Obbiettivo	Audit DPO per verifica stato attuazione normativa privacy														
Descrizione obbiettivo	Rispetto della normativa privacy attraverso il monitoraggio durante l'espletamento dei controlli interni nonché degli obblighi di trasparenza.														
Finalità - Risultati attesi	Trasparenza - Privacy														
Linea Programmatica	10														
Obbiettivo Strategico	10.16														
Missioni e Programmi di Bilancio	01.02														
Data inizio	1.1.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	Anticorruzione Trasparenza PRIVACY				Responsabile Operativo					Francesco Valenti					
Personale coinvolto	Attività														
DPO - Francesco valenti															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Relazione al Segretario Generale per Verifica intermedia	50	Atteso							X					
			Effettivo												
Fase 2	Relazione al Segretario Generale per Verifica finale	50	Atteso												X
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														

	DPO														
Dirigente	-----														
Obiettivo	Formazione privacy														
Descrizione obiettivo	Formazione rivolta a Dirigenti sulle responsabilità e ai dipendenti dei Settori														
Finalità - Risultati attesi	Formazione Privacy														
Linea Programmatica	10														
Obiettivo Strategico	10.16														
Missioni e Programmi di Bilancio	01.02														
Data inizio	1.1.2024				Data fine					31.12.2024					
Tipologia	PRIVACY				Responsabile Operativo					Francesco Valenti					
Personale coinvolto	Attività														
DPO - Francesco valenti															
2024															
Fasi - Indicatori	Descrizione	Peso %	Avanzamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase 1	Formazione Dirigenti	50	Atteso			X									
			Effettivo												
Fase 2	Formazione Dipendenti	50	Atteso			X	X	X	X	X					
			Effettivo												
		100													
2025	Mantenimento														
2026	Mantenimento														



CITTÀ DI RAGUSA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2024-2026

Allegato al PIAO 2024-2026 - Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

PREMESSE

Con la L. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale - in attuazione degli obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116 -, ha delineato una strategia di intervento, basata sull’attuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, ostacolando le condizioni ambientali che rappresentano, sulla scorta dell’esperienza maturata, quel terreno fertile nel quale il fenomeno corruttivo si sviluppa.

La L. 190/2012, a tal fine, introduce per ogni pubblica amministrazione, l’obbligo - mutuato dalle precedenti esperienze maturate nel settore privatistico (v. c.d. Modello organizzativo 231, ex d.lgs. n. 231/2001) - di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), “il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”

Il concetto di corruzione, nel contesto del presente Piano, deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II°, Capo 1, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sia per la Convenzione ONU infatti che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse

proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'A.N.A.C., con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

L'illegalità si concretizza oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

Per "illegalità" si intende, inoltre, l'uso deviato dei funzionari e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha per oggetto l'aggiornamento della valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), viene attivata una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

I Dirigenti, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimono proposte di modifica e/o miglioramento sul P.T.C.T.

Riguardo ai soggetti esterni (cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi) la procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni avviene tramite la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale prevedendo la possibilità di far pervenire proposte e osservazioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pertanto finalizzato a:
prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare nelle Direzioni particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, all'interno delle stesse Direzioni, ove possibile, la Rotazione dei Dirigenti, dei Funzionari e delle figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

L'elaborazione del PTPC ha come obiettivi:

definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo finalizzate a contrastare il rischio corruttivo.
evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n.190/2012;
assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio nelle materie sensibili alla corruzione;
garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nelle Direzioni sensibili;
assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità;
assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

Centralità, pertanto, nel processo di elaborazione del PTPC riveste la c.d. gestione del rischio, intesa quale processo di individuazione ed analisi dei rischi di corruzione, nell'ambito dei settori di attività dell'amministrazione, e pianificazione delle conseguenti misure di contrasto da attivare.

Ed infatti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1 c. 5, il PTPC «*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*». Pertanto, il PTPC non è «*un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione*».

Al fine di consentire una efficace gestione del rischio, evitando l'elaborazione del PTPC in un'ottica meramente formale, occorre tener conto dei principi per la gestione del rischio tratti da UNI ISO 31000 2010, secondo cui la gestione del rischio di corruzione:

- fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli;
- determina la scala di priorità delle azioni e distingue tra linee di azione alternative;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti;
- deve essere in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali, ovvero individua capacità, percezioni e aspettative delle persone, esterne ed interne, che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- non può prescindere dal coinvolgimento dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicurando così che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Con il PNA 2019, l'Anac ha ribadito la necessità di elaborare il PTPC seguendo i predetti principi, evitando l'attuazione di processi formalistici o meramente burocratici, ma piuttosto promuovendo l'assunzione di responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e di attuazione del Piano tra cui, in particolare, gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, al processo di gestione del rischio che si articola nelle seguenti fasi, più approfonditamente descritte nel presente piano:

1. Analisi del contesto (interno ed esterno);
2. Analisi dei processi organizzativi - c.d. mappatura dei processi -
3. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio individuato in relazione a ciascun processo mappato);
4. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di contrasto al rischio corruttivo individuato).

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla

nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Costituiscono norme di riferimento del presente Piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 "Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione";
- Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 di adozione del Codice Antimafia e Anticorruzione;
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.L.vo 165/2001;
- L'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28/10/2015;

- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 03/08/2016;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.1208 del 22/11/2017;
- l'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sul Codice dei Contratti Pubblici;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione delle disposizioni in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n.175 ;
- la Delibera A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017 «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- la Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione " .
- la Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019"
- la Delibera 7/2023 A.N.A.C. PNA 2022
- la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 di Aggiornamento 2023 del PNA 2022

Ai sensi dell'articolo 6 del [decreto legge 80 del 9 giugno 2021](#), il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione.

GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E LE RELATIVE COMPETENZE

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legata al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente.

L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura comunale nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorché non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico -, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo, per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.

Di seguito si indicano i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione ed attuazione del piano e le relative competenze.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

1. Si identifica, giusta nomina disposta con determinazione sindacale n. 31 del 27 aprile 2021, con il Segretario Generale dott. Valentino Pepe;
2. Coordina il processo di elaborazione del PTPCT, in esito al quale predispone annualmente l'aggiornamento del Piano e lo sottopone alla Giunta per la relativa approvazione (art. 1, c. 8, l. 190/2012);
3. Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, esercitando compiti di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti; propone modifiche del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art 1, c. 10, l. 190/2012);
4. Verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che si verifichino fatti corruttivi;
5. Predispone la relazione annuale - secondo le indicazioni dell'ANAC - recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art 1, c. 14, l. 190/2012);
6. Organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art 1, c. 10, l.190/2012);
7. Segnala alla Giunta e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica all'ufficio dei procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, c. 7, l.190/2012);
8. Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, all'OIV, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, d.lgs 33/2013);
9. Ha il compito di occuparsi dei casi di riesame delle istanze di accesso civico (art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013);
10. Ha l'obbligo di effettuare la segnalazione dei nominativi dei dipendenti che non hanno provveduto alla obbligatoria pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi della disciplina legislativa vigente, di dati che siano stati oggetto di una richiesta di accesso civico cd. "semplice" (art. 5, c. 10 e art 43, c. 5 del d.lgs. 33/2013);
11. Cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad Anac dei risultati del monitoraggio (art. 15, c. 3, del Dpr n. 62/2013);
12. Vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833 del 3 agosto 2016 e provvede all'irrogazione delle sanzioni inibitorie di cui all'art 18 del d.lgs. n. 39/2013;
13. Comunica al Sindaco, entro 8 giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018;

14. Adotta i necessari atti organizzativi interni finalizzati a definire le regole procedurali finalizzate al coinvolgimento della struttura organizzativa dell'ente al processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
15. Riceve le segnalazioni di illeciti formulate dai dipendenti pubblici (cd whistleblowing) e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.(v. deliberazione Anac n. 840/2018);
16. Collabora con l'Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente Piano;
17. Può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità; può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale (v. deliberazione Anac n. 840/2018);
18. Nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del PTPCT, non spetta al RPCT l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi); in primo luogo, il RPCT deve verificare se il PTPCT preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o dirigenti; all'esito dell'accertamento, il RPCT –ove ritiene sussistente il fumus della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità- provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, all'OIV, al Sindaco, all'ANAC, alla Procura della Corte dei Conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato (v. deliberazione Anac n. 840/2018);
19. Si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, di una struttura di supporto, composta da adeguate risorse umane e strumentali, indispensabili per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, c 7, l. 190/2012).

Il RPCT ed il personale facente parte dell'Ufficio Anticorruzione sono tenuti al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico ed all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013), prevedendo anche l'intervento di ANAC recentemente disciplinato con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

GLI ORGANI POLITICI

1. Valorizzano, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

2. Assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
3. Promuovono, attraverso percorsi formativi, e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

Il Consiglio Comunale:

1. Delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, di regola nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;
2. Riceve i rapporti in ordine ai controlli interni e, in relazione ai relativi esiti, nonché sulla scorta della relazione annuale del RPCT, apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

La Giunta Municipale:

1. Adotta con propria deliberazione il piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
2. Approva il piano delle performance, nell'ambito del quale le attività programmate per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT si traducono in obiettivi di performance sotto il profilo della:
 - 2.1 Performance organizzativa (art 8 del d.lgs. 150/2009), ovvero:
 - attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
 - sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.
 - 2.2 Performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) in termini di obiettivi assegnati al personale dirigenziale, con relativi indicatori, e al RPCT;
3. Assegna alla struttura di supporto per l'attuazione del Piano e per il coordinamento del sistema dei controlli interni almeno 2 dipendenti di cui uno di categoria D.

Il Sindaco:

1. Nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
2. Esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.

I DIRIGENTI

1. Favoriscono la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità

organizzative;

2. Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure di contrasto (art. 16 c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);
3. Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
4. Promuovono specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma (art. 16, c. 1-bis) e c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);
5. Danno attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati);
6. Sono tenuti ad avviare, ai sensi dell'art 55- sexies, c. 3, d.lgs. 165/2001, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, che si rendano responsabili di violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
7. Dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1-quater) del d.lgs. 165/2001);
8. Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
9. Partecipano con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
10. Trasmettono, di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione e della trasparenza;
11. Sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

Dipendenti ed i collaboratori (ivi compresi i consulenti e gli esperti)

1. Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni con tenute nel PTPCR (art. 8 d.P.R. 62/2013);
2. Partecipano alla fase di elaborazione del Piano, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
3. Osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
4. Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento generale e integrativo;
5. Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
6. Forniscono di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

Gli Stakeholders

Affinché la strategia di prevenzione della corruzione possa conseguire più elevati livelli di efficacia, è indispensabile il coinvolgimento -nell'ambito del processo di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti - della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (c.d. stakeholders), destinatari delle attività e dei servizi svolti dall'ente.

Come evidenziato nel PNA 2019, "il ruolo della società civile nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione".

A tal fine, per accrescere i livelli di partecipazione degli stakeholders al processo di contrasto al fenomeno corruttivo – obiettivo individuato come strategico da parte dell'amministrazione – sono previste forme di coinvolgimento stabili mediante l'istituzione di tavoli tematici, come meglio evidenziato nella parte del presente piano dedicata alla progettazione del processo di formazione e di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Referenti

1. Vengono nominati dal RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, di norma uno per ciascun servizio oppure per ciascuna misura o gruppo di misure;
2. Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano;
3. Svolgono compiti di collaborazione con il RPCT per il controllo ed il monitoraggio del Piano, fermo restando che la responsabilità dell'attuazione delle misure di contrasto rimane in capo ai soggetti a tal fine individuati nel Piano.

L'Organismo interno di valutazione

1. Verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con il Dup ed il Piano della performance (art 44 del d.lgs. 33/20\33);
2. Verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
3. Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
4. Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
5. Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac;
6. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;

7. Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile Amministrazione Stazione Appaltante (c.d. RASA)

Con il Comunicato del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Lo stesso principio è stato ribadito con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 e con il comunicato del Presidente A.N.A.C. del 20 Dicembre 2017, nel senso che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), occorre individuare un soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Con determinazione sindacale n. 10/2020 è stata confermata la nomina del RASA nella persona del Dirigente del Settore XI – Contratti, dott. Rosario Spata.

Il rapporto tra RPCT e RASA è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di

parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

Con delibera 599 del 27.12.2022 l'Amministrazione Comunale ha deciso di costituire un Ufficio interno a cui attribuire compiti e funzioni legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR (Regolamento Europeo 2016/679) nell'ottica di promuovere una data protection efficace e non meramente formale.

IL GESTORE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO

Con determinazione Sindacale n. 4/2024 è stato individuato il Dirigente del Settore finanziario quale soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio, che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia.

L'art. 10 comma 2 lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette. L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia – UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa. Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati. Oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.

ANALISI DEL CONTESTO

1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di *mala gestio* al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale è sottoposto consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

I dati di contesto sono riportati negli atti di programmazione dell'Ente ai quali si rinvia.

Il territorio

Ragusa è comune capoluogo della provincia. Il territorio comunale si estende per una superficie di 442,46 kmq con un assetto stradale comunale di 260 Km. Fanno parte del territorio comunale le seguenti frazioni: Branco Piccolo, Camemi, Castellana Vecchia, Cento Pozzi, Cerasella, Cimillà, Cimillà II, Conservatore, Diga Santa Rosalia, Eredità, Fortugnello, Fortugno, Frigintini, Gatto Corvino, Gilestra I, Gilestra II, Gravina, Maghialonga, Maria Paternò E Arezzo, Nave, Passo Marinaro, Poggio Del Sole, Pozzillo, Principe, Punta Braccetto, Puntarazzi, Salinella, San Giacomo Montesano, San Giacomo Mulino, Serra Garofalo, Tre Casuzze, Tribastone I, Tribastone II. Di particolare rilievo è la località di Marina di Ragusa (sede di un porto turistico) e la frazione di S. Giacomo.

I fenomeni di criminalità

I dati sono pubblicati sul "Sole 24 Ore" al link <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>,

Analisi del contesto interno

L'organizzazione del Comune di Ragusa.

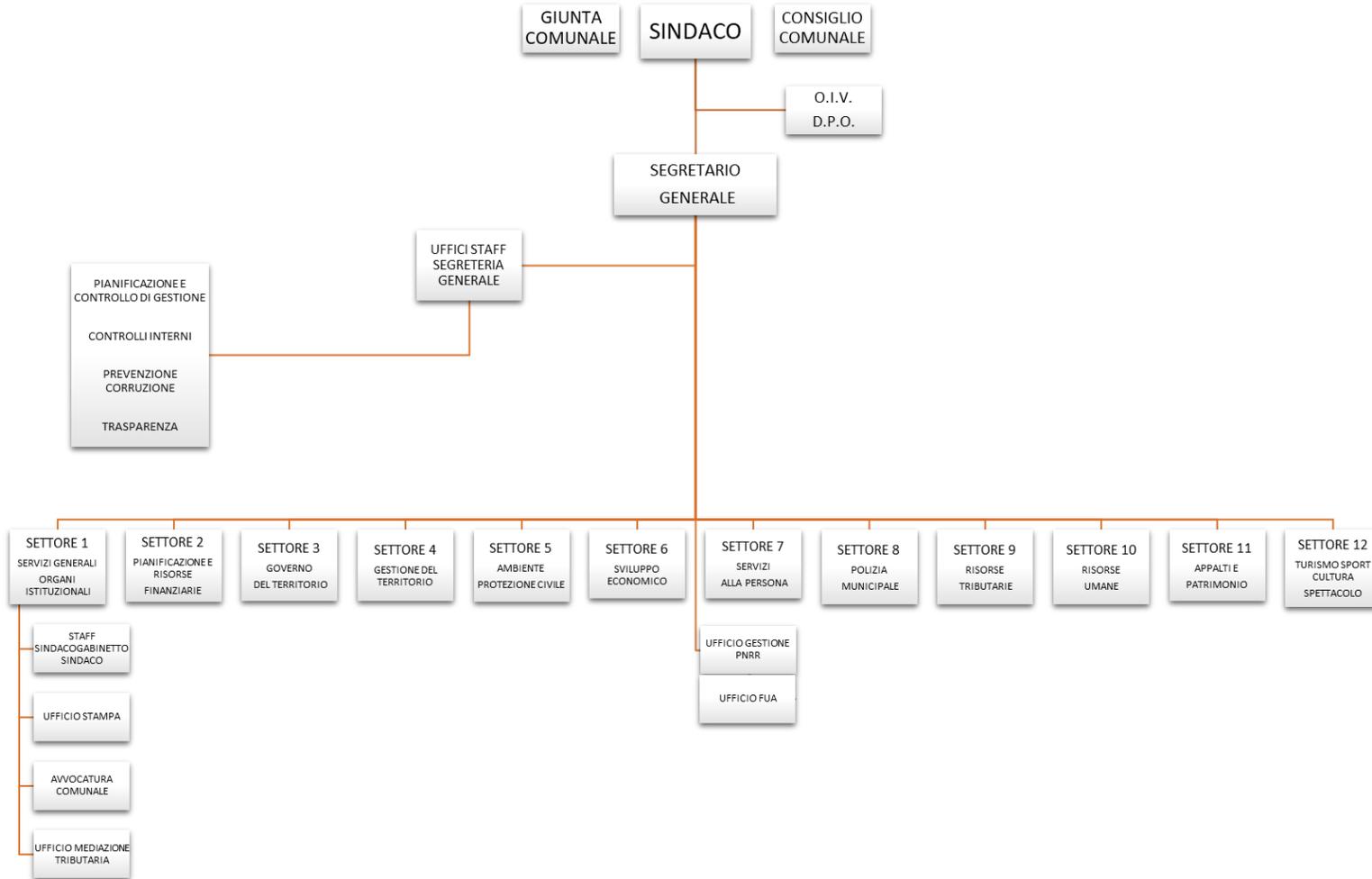
La strategia e la *vision* dell'Amministrazione sono indicate, oltre che nelle Linee programmatiche per il mandato 2023-2027, nella parte strategica del DUP (Documento unico di programmazione); le modifiche alla struttura organizzativa comunale hanno l'obiettivo di rispondere al continuo cambiamento del contesto di riferimento e del quadro normativo, oltre che per fronteggiare la costante riduzione del personale con accorpamenti e razionalizzazioni di strutture per garantire la funzionalità degli uffici e il presidio dei processi organizzativi.

L'assetto organizzativo del Comune di Ragusa risulta essere costituito da 12 settori oltre all'ufficio di staff del Segretario Generale, all'ufficio di Gabinetto del Sindaco, all'ufficio Stampa e all'ufficio Avvocatura. E' stato inoltre assunto un dirigente tecnico extradotazionale, ai sensi dell'art. 110, c. 2, del TUEL e dell'art. 58 del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS) assegnato all'ufficio temporaneo PNRR costituito con delibera di G.M. n.511 del 20.10.2022 per la gestione amministrativa degli interventi del PNRR ai sensi del D.L. 31.05.2021, n.77 convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, della Legge 29.07.2021, n.108.

Con delibera 599 del 27.12.2022 l'Amministrazione Comunale ha deciso di costituire un Ufficio interno a cui attribuire compiti e funzioni legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR (Regolamento Europeo 2016/679) nell'ottica di promuovere una data protection efficace e non

meramente formale.

L'attuale struttura organizzativa dell'ente risulta così composta:



Segretario Generale: dott. Valentino Pepe nominato con determinazione sindacale n. 26 del 12 aprile 2021 e confermato con determinazione sindacale n. 21 del 1.6.2023.

1.1 Le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Ente.

Si rinvia al programma di mandato del Sindaco Giuseppe Cassì, in cui sono enucleati le politiche del quinquennio 2023-2027 dell'attuale amministrazione, contenenti obiettivi e strategie dell'Ente che trovano una concreta attuazione nel D.U.P., per il triennio 2024-2026, e relativi allegati approvati con delibera CC n. 56 del 21 dicembre 2023, alla quale si fa espresso rinvio.

1.2 Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente.

In merito alle risorse finanziarie, si fa un espresso rinvio alla delibera del Consiglio Comunale n. 56 del 21 dicembre 2023 con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023.

1.3 Informazioni relative al sistema e ai flussi informativi dei processi decisionali.

Presso l'ente è in uso un sistema informatico per la redazione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio Comunale e per la redazione delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze sindacali. Ciò avviene mediante l'utilizzo di un programma informatico (accessibile ai dipendenti addetti attraverso user name e password personali) al cui interno sono presenti bozze di atti e proposte da parte degli uffici competenti, che vengono iscritte all'ordine del giorno degli organi politici da parte dell'ufficio segreteria, nel caso di atti la cui adozione è di competenza di detti organi, mentre nel caso delle determinazioni dirigenziali, le stesse vengono adottate dal dirigente competente su proposta, di regola, del responsabile del procedimento.

Su impulso del RPC, al fine di assicurare la tracciabilità del processo decisionale, in conformità, peraltro, alla legge sul procedimento amministrativo, è stato adeguato il programma informatico in uso, attraverso la previsione della firma digitale del responsabile di procedimento che deve essere apposta su ciascuna proposta di determina o di delibera elaborata e successivamente trasmessa all'organo deputato all'adozione del provvedimento finale. Il processo di informatizzazione dell'ente, con la progressiva piena tracciabilità dell'intera attività amministrativa, è stato completato nel corso del 2020.

1.4 Segnalazioni di illeciti

Non risultano segnalati illeciti mediante la procedura del whistleblowing.

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE E RELATIVO AGGIORNAMENTO

In applicazione dei principi di gradualità e di rispetto della sostanza sulla forma, richiamati nel PNA 2019, si è predisposto il presente piano utilizzando la scheda condivisa nel precedente anno per procedere alla prosecuzione della mappatura dei processi dell'ente per l'analisi dei processi individuati sulla scorta dell'analisi del contesto esterno e interno.

ATTIVITÀ	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	OBIETTIVO ATTESO
Attivazione di forme di coinvolgimento e confronto con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, interessati dai processi di competenza dell'ente	Individuazione dei soggetti da coinvolgere: entro il mese di marzo Avvio tavoli tematici (per processi) con i soggetti individuati e con la partecipazione degli organi politici: entro il mese di aprile	Dirigenti coordinati dal RPCT E organi politici (Assessori con delega inerente i processi trattati)	Coinvolgimento dei portatori di interessi, destinatari dei processi gestiti dall'ente, nella progettazione del PTPC.
Monitoraggio dell'attuazione del PTPC	30 settembre	RPCT e struttura di supporto	Verificare l'andamento dello stato di attuazione delle misure
Riunioni per l'aggiornamento della mappatura processi		Dirigenti e RPCT	Progressiva mappatura di tutti processi di competenza dell'ente
Aggiornamento intermedio del PTPC in esito alla mappatura dei processi condotta e al trattamento del rischio individuato, anche alla luce degli apporti offerti dalle organizzazioni portatrici di interessi collettivi coinvolte		Dirigenti coordinati dal RPCT	Progressivo aggiornamento del PTPC
Individuazione degli obiettivi strategici per l'aggiornamento del PTPC da parte dell'organo politico	30 novembre	Organi di Indirizzo politico	Coinvolgimento degli organi politici nella elaborazione delle strategie di contrasto ai fenomeni corruttivi

Consultazione pubblica per la raccolta di proposte da parte della società civile	31 dicembre	RPCT	Raccogliere proposte da parte della società civile
Proposta del PTPCT 2024/2026	Gennaio 2024	RPCT	Aggiornamento del PTPCT

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni pubbliche devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione.

La nozione di “processo” è più ampia di quella di “procedimento” e si identifica come “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Come in precedenza evidenziato, l'analisi del precedente piano ha rivelato la necessità di procedere al completamento della mappatura dei processi dell'ente secondo le linee guida contenute nel PNA 2019.

Al fine di uniformare le tecniche di mappatura da parte delle direzioni dell'ente, è stata elaborata e trasmessa a ciascun dirigente – cui compete, insieme ai responsabili di procedimento, detta attività - una scheda finalizzata a descrivere e a mappare il processo esaminato. Le schede compilate e trasmesse al RPC compongono il fascicolo d'ufficio relativo all'istruttoria del piano.

La progressiva mappatura dei processi, ha come priorità:

- 1) processi ricompresi nelle aree generali rischio previste dalla l. 190/2012 e dal PNA 2019 e nelle aree di rischio specifico inerenti il governo del territorio, la gestione dei rifiuti, la pianificazione urbanistica, la gestione degli asili nido.
- 2) processi in relazione ai quali si sono registrati precedenti giudiziari o “eventi sentinella” (es. procedimenti disciplinari, reclami, interrogazioni o richieste di accesso da parte dei consiglieri, richieste di accesso civico).

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione è la fase di gestione del macro processo di gestione di rischi corruttivi in cui questi ultimi vengono identificati, analizzati e ponderati, al fine di valutare il relativo grado di rilevanza.

Occorre ribadire che per rischio corruttivo non deve intendersi unicamente la condotta che assuma rilevanza da un punto di vista penale, ma ogni ipotesi di cattivo uso del potere pubblico, che è di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, obiettivi questi ultimi di promozione della legalità in quanto realizzano il precetto costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 Cost).

L'identificazione dei rischi

E' necessario in primo luogo chiarire il concetto di rischio. Questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili sulle quali è necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

L'articolo 1, commi 9 e 16, della l. n. 190/2012, ha individuato le aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al d.lgs n.50/2016 ;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs n. 150/2009.

Nel quadro della individuazione dei criteri e delle modalità per valutare il rischio corruttivo in ordine ai processi mappati, in sede di conferenza dei dirigenti, coordinata dal RPC, come oggetto di analisi, ovvero quale unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, è stato individuato l'intero processo.

Quanto alle tecniche per l'identificazione dei rischi corruttivi, le fonti informative individuate sono le seguenti:

- 1) analisi del contesto esterno e interno;
- 2) risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- 3) confronti con i responsabili degli uffici o con il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle singole criticità;
- 4) risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 5) analisi di casi giudiziari che hanno riguardato l'ente o amministrazioni simili;

6) segnalazioni ricevute.

Alla luce delle predette fonti informative sono stati individuati per ciascun processo mappato, i possibili eventi rischiosi, la cui elencazione è ricompresa nel registro degli eventi rischiosi di cui alla successiva tabella.

Area di rischio	Processi mappati	Unità organizzativa	Registro dei rischi
Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione impianti pubblicitari	Settore III	Rilascio di autorizzazioni in mancanza dei presupposti di legge Installazioni abusive Mancate verifiche sui pagamenti dovuti
	Rilascio passi carrabili	Settore III	Mancato rispetto dell'ordine cronologico.
	Commercio su aree pubbliche	Settore VI	Omissione controlli sull'utilizzo dei dehors , assenza di tempestivo rinnovo delle relative autorizzazioni.
	Rilascio permessi disabili	Settore VIII	Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti di legge Non corretto utilizzo permesso ex art. 188 CdS
	Certificazioni anagrafiche	Settore I	Erronee certificazioni con indicazione di dati non corretti al fine di consentire all'utente di giovarsene
	Rilascio carte d'identità	Settore I	Rilascio carte d'identità con indicazione di dati non corretti al fine di consentire all'utente di giovarsene
	Trasferimenti di residenza	Settore I	Omissione o irregolarità dei controlli inerenti l'effettivo trasferimento di residenza, consentendo trasferimenti fittizi.

Assistenza domiciliare disabili	Settore VII	Riconoscimento di prestazioni a soggetti non aventi diritto Predisposizione delle graduatorie al fine di avvantaggiare utenti a scapito di altri Mancata vigilanza e controlli nei confronti della ditta incaricata di fornirne il servizio, al fine di avvantaggiare l'operatore economico	
Concessione patrocini	Settore VI -XII	Inosservanza delle limitazioni alla concessione dei patrocini previsti dall'apposito regolamento, approvato con Deliberazione consiliare n. 4 del 09/01/2013. Mancata verifica dei risultati dell'iniziativa e della corrispondenza del programma realizzato con quello previsto. Utilizzo improprio dello stemma del Comune e del logo Unesco negli strumenti comunicativi	
Autorizzazioni all'utilizzo degli impianti sportivi e affidamento impianti sportivi	Settore XII	Affidamento o autorizzazioni degli impianti sportivi in carenza dei presupposti	
Gestione/Autorizzazione commercio aree pubbliche	Settore VI	Autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti	
Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	Settore VI	Autorizzazione a soggetti privi dei requisiti	
Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi ordinari e straordinari	Settori VI- XII	Attribuzione dei contributi a terzi in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e separazione di competenze tra indirizzo e gestione Omessa verifica dei rendiconti ai fini dell'erogazione dei saldi dei contributi concessi

	Erogazione interventi economici assistenza sociale	Settore VII	Attribuzione di sussidi economici non dovuti, mediante: mancata o insufficiente verifica nel corso del colloquio dei presupposti per il riconoscimento degli interventi economici; discrezionalità nell'avocazione delle situazioni a rischio relative a soggetti pericolosi che in tal modo vengono curate e gestite esclusivamente dal responsabile dell'Area . mancata effettuazione dei riscontri sui presupposti ove in sede di colloquio il soggetto trattato possa fare
			all'assistente sociali indebite "pressioni" per beneficiare degli interventi; eventuale disparità di trattamento nell'erogazione degli interventi; erogazione degli interventi a non aventi diritto anche a causa di fattori non conoscibili né conosciuti dall'assistente sociale (quali ad. es. lavoro nero o contestuale svolgimenti di attività illecite..).
Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri stradali	Settore I	Riconoscimento di risarcimenti non dovuti
	Gestione del contenzioso	Settore I	Mancata acquisizione di elementi conoscitivi al fine di non approntare una difesa adeguata, avvantaggiando la controparte
Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione/reclutamento personale	Settore X	Introduzione di criteri di sbarramento/selezione, sia nelle procedure propriamente concorsuali che in quelle c.d. paraconcorsuali, troppo "rigorosi" (e tali da limitare la potenziale platea di partecipanti) o, per contro, eccessivamente "deboli" Nomina della commissione esaminatrice in assenza di regole predeterminate

	Gestione del personale	Settore X	Affidamento di compiti al personale non rientranti nella declaratoria della categoria di appartenenza e tali da favorire contenziosi futuri (sotto gli opposti aspetti del richiesto riconoscimento di mansioni superiori o del richiesto accertamento del divieto di adibire il lavoratore a mansioni inferiori); Controllo poco scrupoloso delle assenze e dei requisiti per il riconoscimento del salario accessorio
Gestione delle entrate/delle spese e del patrimonio	Riscossione canoni idrici	Settore IX	Inserimento erroneo della lettura al fine di far gravare un minor costo a carico dell'utente o al fine di ingenerare un ingiustificato profitto a vantaggio dell'ente
	Accertamenti TARI	Settore IX	Erronea gestione del procedimento di accertamento Tari al fine di avvantaggiare illegittimamente il contribuente, attraverso: non corretta e/o inadeguata attività di programmazione – predisposizione tramite elaborazione dei dati attraverso il sistema operativo delle liste di carico dei soggetti da accertare; non corretto inserimento a sistema della decorrenza della dichiarazione dell'immobile quale fonte di innesco degli accertamenti d'Ufficio; omessa e/o carente attività istruttoria in sede di autotutela;
	Gestione servizi cimiteriali	Settore V	Errata trattazione delle pratiche relative alla concessione dei suoli, dei loculi e delle cellette ossario e riscossione dei relativi canoni ed al loro aggiornamento. Errata gestione dello scadenzario di tutte le concessioni temporanee e conseguente eventuale gestione della liberazione del suolo, del loculo o della celletta. Mancato aggiornamento delle graduatorie dei richiedenti, distintamente per ciascun cimitero e per ciascuna categoria di concessioni (suoli, loculi e cellette).

Riscossione imposta di soggiorno	Settore IX	Omissione dei controlli finalizzati a consentire la evasione o la elusione del pagamento dell'imposta di soggiorno
Gestione del castello di Donnafugata	Settore VI	Riversamento nelle casse comunali di incassi inferiori a quelli corrispondenti agli effettivi ingressi
Acquisizione/ fitti passivi immobili	Settore XI	Sovrastima del prezzo di acquisto (o locazione) al fine di far conseguire un ingiusto vantaggio al venditore o al locatario
Dismissione immobili/fitti attivi	Settore XI	Inadeguatezza dei termini di pubblicazione degli avvisi di vendita/affitto; Utilizzo di istituti giuridici inappropriati e/o consentiti in casi eccezionali (es: comodato); Affidamento perizia di stima immobiliare allo stesso centro decisionale (Fitti attivi); Sottostima del prezzo di vendita (o locazione attiva)
Gestione Economato	Settore II	Appropriazione indebita dei fondi economici Gestione non trasparente delle procedure di acquisto, al fine di agevolare operatori economici; Utilizzo per fini privati delle scorte di magazzino
Pagamento fatture di acquisto	Settore II	Assenza dei controlli di legge propedeutici all'emissione dei mandati, al fine di procedere a pagamenti non consentiti
Liquidazioni di spesa	Tutti i Settori	Liquidazioni disposte in assenza di verifiche sulla regolarità della prestazione erogata Ritardi nell'adozione del provvedimento di liquidazione al fine di esercitare forme di abuso di potere
Gestione Autoparco comunale	Settore V	Mantenimento ed efficienza dei veicoli strumentali dell'Ente
Riscossione coattiva entrate locali	Settore IX	Verifiche e quadratura dei residui attivi e dell'attività di recupero. Corretta gestione delle attività di competenza

	Gestione contenzioso e rilascio pareri e relazioni	Settore IX	Verifiche e quadratura dei residui attivi e dell'attività di recupero. Corretta gestione delle attività di competenza.
Governo del territorio	Rilascio permessi di costruire	Settore III	Mancato rispetto dell'ordine cronologico Errata determinazione del Contributo di Costruzione
	Rilascio certificati destinazione urbanistica	Settore III	Mancato rispetto dell'ordine cronologico e istruttoria carente di controlli preventivi
	Protezione civile	Settore V	Alterazione delle procedure di acquisto di beni e servizi
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Interventi in somma urgenza	Settore IV	Attivazione di interventi in somma urgenza in violazione dei presupposti di legge Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuare l'impresa esecutrice Errata valutazione economica dell'intervento Mancata regolarizzazione contabile ed amministrativa della prestazione
	Affidamento gestione impianti sportivi comunali	Settore XII	Omessi controlli circa la puntuale esecuzione degli obblighi e prestazioni dedotte in convenzione con particolare riferimento all'impiego del personale, al fine di far conseguire ingiustificati guadagni all'affidatario
	Gestione del Verde	Settore V	Errata programmazione degli interventi pluriennali di gestione del Verde Pubblico Mancato rispetto del principio di rotazione nell'affidamento del servizio Mancata verifica di situazioni di conflitto di interessi nella fase di applicazione delle clausole sociali
	Servizio di pulizia immobili comunali	Settore I	Omessi controlli in sede di esecuzione dell'appalto, con particolare riferimento all'impiego del personale, consentendo alla ditta di conseguire ingiusti profitti
	Gestione canili rifugio	Settore I	Omissione dei controlli sulla corretta gestione dei servizi da parte delle ditte appaltatrici

Selezione operatori da invitare alle procedure negoziate	Tutti i Settori	Mancata predeterminazione della determinazione a contrarre delle modalità di selezione degli operatori. Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. Invito del fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione. Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento
Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta	Tutti i Settori	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificarne la congruità. Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza
Autorizzazione al subappalto	Tutti i Settori	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore
Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione	Tutti i Settori	Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore. Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio/lavoro
Approvazione di varianti al contratto	Settore IV	Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore. Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio7lavoro
Affidamento appalti Fase: Progettazione della gara e selezione del contraente	Tutti i settori	Utilizzo di criteri di selezione (sotto l'aspetto economico e tecnico-organizzativo) eccessivamente stringenti e potenzialmente limitativi (soprattutto nel settore "Servizi e forniture") dei principi di libera concorrenza e pari opportunità al fine di agevolare alcuni operatori economici. Utilizzo della facoltà di dimezzamento dei termini di pubblicazione del bando senza adeguata motivazione al fine di restringere la

			partecipazione. Determinazione del quadro economico insufficiente e tale da scoraggiare la partecipazione di imprese sane e competitive. Applicazione nelle procedure c.d. semplificate scarsamente "intelligibile" del principio di rotazione.
	Affidamento appalti Fase esecuzione appalti	Tutti i Settori	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara). Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. L'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifiche Scia	Settore VI	Omesse o incomplete verifiche delle Scia nei termini di legge al fine di consentire la realizzazione di interventi non assentibili
Pianificazione urbanistica	Piani di lottizzazione di iniziativa privata	Settore III	Mancata coerenza col PRG. Errata computazione delle cessioni per standard urbanistici. Errata realizzazione delle opere di urbanizzazioni
	Rilascio condoni edilizi definiti (e/o concessioni in sanatoria relativi agli anni 1985/1994/2003)-Legge 47/85 , legge 724/94, legge 269/03 -"	Settore III	Errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi

	Rilascio Permessi di costruire in sanatoria (D.L. 380/2001 art.36) con: istruttoria, verifiche, sopralluoghi, Verbali di accertamento edilizio, archivio, richiesta integrazioni e istruttoria	Settore III	Rilascio atti illegittimi
	Definizione e quantificazione contributo di costruzione (in relazione a Permessi di Costruire onerosi, DIA, SCIA, CILA)	Settore III	Rilascio di Titoli edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto
Gestione dei rifiuti	Gestione servizio di igiene urbana	Settore V	Errata programmazione degli interventi di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani Mancato rispetto del principio di rotazione nell'affidamento dei servizi collaterali Richiesta servizi extra contratto senza procedure ad evidenza pubblica
Gestione asili nido	Gestione asili nido	Settore VII	Violazione dei doveri di cura dei minori affidati
PNRR	Controlli PNRR	Ufficio PNRR	Omessi controlli
Antiriciclaggio	Attuazione delle misure Antiriciclaggio	Settore II	Omessa segnalazione

L'analisi dei rischi

Si è proceduto quindi all'analisi dei rischi individuati attraverso l'esame dei fattori abilitanti, ovvero quei fattori di contesto in grado di agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Detta analisi è stata condotta dai Dirigenti, supportati dal RPC che ha, a tal fine, elaborato una scheda esemplificativa riportante un elenco, suscettibile di integrazione, di possibili fattori abilitanti; per ogni processo mappato, pertanto, ciascun Dirigente ha compilato e trasmesso detta scheda, recante l'indicazione, in relazione ai rischi rilevati, del corrispondente elenco dei fattori abilitanti individuati.

La stima del livello di esposizione ai rischi

In ordine alla successiva fase avente ad oggetto l'attribuzione di un indice di gravità dei rischi rilevati, si è ritenuto di utilizzare un approccio di tipo qualitativo, individuando quali criteri per la valutazione del grado di esposizione al rischio di eventi corruttivi, alcuni indicatori di stima del rischio (key risk indicators), riportati in una apposita scheda oggetto di compilazione ad opera di ciascun dirigente in relazione a ciascun processo mappato e ai rispettivi rischi rilevati.

La valutazione così condotta dai Dirigenti, rispetto ai processi mappati, si è tradotta in un giudizio complessivo di tipo sintetico espresso secondo la scala di misurazione ordinale “Alto”, “Medio”, “Basso”.

La ponderazione dei rischi

La fase della ponderazione implica una valutazione comparativa dei rischi rilevati “al fine di decidere le priorità del trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto”.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto della modalità di stesura del presente piano – di cui si è dato conto in precedenza - si è previsto di procedere al trattamento di tutti i rischi rilevati nel gruppo di processi mappati, così come riportati nella precedente tabella.

Nella successiva attività di progressivo aggiornamento, si procederà, in via prioritaria, al trattamento dei rischi rilevati di tipo “alto” e “medio”.

In prospettiva, esaurita la fase di mappatura dei processi secondo la nuova metodologia, e la valutazione dei rischi individuati con i relativi trattamenti, nella seconda parte del 2021 occorrerà valutare, in relazione agli effetti delle misure generali e specifiche individuate, ove correttamente attuate, il trattamento del c.d. rischio residuo, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento dei rischi è la fase volta ad individuare le misure organizzative sostenibili, da attuare al fine di contrastare il verificarsi dei rischi corruttivi individuati.

Le misure di contrasto si distinguono in due tipologie:

- 1) le **misure generali** che si identificano con le azioni (c.d. di governo e di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.;
- 2) le **misure specifiche** che agiscono in maniera puntuale sui rischi specifici individuati in sede di valutazione dei rischi rilevati in relazione ai processi mappati.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

1. Trasparenza

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come “ *livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola come “ *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini, ovvero il resoconto che a questi ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla apposita sezione del PTPC.

2. Codice di comportamento

La L. n. 190/2012 ha previsto, in capo a ciascuna pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare appositi codici di comportamento dei pubblici dipendenti “ *al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*”.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, indirizzano l'azione amministrativa.

Tali codici devono essere redatti in conformità al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62 del 2013, integrandone e specificandone il contenuto.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice di comportamento che si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'ente, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai

collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, giusta direttiva del Segretario Generale n. 133050 del 21 novembre 2019 nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o d'appalto, il Comune inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione della Giunta Municipale n. 443/2013.

Lo stesso è stato revisionato, come prescritto nel PTPCT del 2010-2022, ed adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 18 del 26 gennaio 2021.

3. Rotazione del personale

3.1 Rotazione ordinaria

In attuazione dell'art 1, c. 4, lett. e) della l. 190/2012, l'Anac ha fornito indirizzi, indicati nell'allegato 2 al PNA 2019, in materia di rotazione ordinaria del personale dell'ente chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Detta misura di carattere generale, è prevista dall'art 1, c. 5, lett. b) della l. 190/2012, e la verifica della relativa attuazione è assegnata, ai sensi del comma 10 del predetto articoli 1 della l. 190/2012 al RPCT , d'intesa con il dirigente competente.

Secondo l'ANAC tale misura incontra dei vincoli di tipo soggettivo e di tipo oggettivo.

Vincoli soggettivi: obbligo di adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (es diritti sindacali, l. 104/1992, d.lgs. 151/2001), specie ove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente.

Vincoli oggettivi: esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico; infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (es. abilitazione professionale e iscrizione nel relativo albo).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, evidenzia come la cessazione di numerose unità di personale, a fronte del quale non è stato possibile disporre un adeguato turn-over, abbia rappresentato un forte fattore di ostacolo alla diffusa applicazione della misura, che, pur tuttavia è stata attuata in alcuni dei settori maggiormente a rischio

Fatti salvi i superiori vincoli, l'obiettivo del presente PTPCT è quello di pianificare un processo che, attraverso la programmazione di percorsi formativi, renda fungibili le competenze, agevolando l'attuazione della misura.

La rotazione dei dirigenti

I processi di cessazione dal servizio e di reclutamento di nuove unità intervenuti nel 2023, hanno determinato la rotazione dei dirigenti ad alcuni dei quali è stata, peraltro, assegnata *ad interim* la direzione di altri Settori.

La rotazione delle posizioni organizzative.

Si prevede la rotazione delle posizioni organizzative nei settori considerati a rischio.

La rotazione del personale non dirigenziale

Fermo restando il rispetto dei vincoli soggettivi, l'istituto della rotazione del personale non dirigenziale viene applicato secondo le seguenti modalità.

Il personale impiegato nelle aree e nei processi a più elevato rischio corruttivo deve essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo di tempo di tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

La rotazione da privilegiare è quella d'ufficio, restando quella di tipo "funzionale", ovvero riguardante i compiti e le responsabilità affidate ai dipendenti, ferma restando la permanenza nell'ambito dello stesso ufficio, una metodologia residuale la cui attuazione richiede una motivazione rafforzata.

A tal fine ogni Dirigente di Settore, comunica al RPC il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione, il tipo di rotazione prevista (funzionale o d'ufficio), i tempi di attuazione della rotazione.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, contestualmente alla comunicazione del piano della rotazione, i Dirigenti signaleranno i connessi fabbisogni formativi – da assicurarsi anche con risorse interne - dei dipendenti da sottoporre a rotazione, con previsione, altresì, una fase di affiancamento propedeutica all'attuazione della misura.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Dirigente dovrà motivarne le ragioni, indicando specificatamente i vincoli di natura soggettiva o oggettiva che ne impediscono l'attuazione, in apposita relazione da trasmettere al RPC, che potrà, ove valuti

negativamente le ragioni ostative rappresentate, richiamare il Dirigente alla riprogrammazione del piano di rotazione, il quale vi provvederà entro il termine dei successivi 10 gg., tenendo conto dei rilievi formulati dal RPC.

Nel caso in cui la rotazione non possa attuarsi, dovranno essere indicate le misure di prevenzione alternative tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti a rischio di corruzione, come ad esempio:

- 1) per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedurali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario;
- 2) pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- 3) attribuzione della responsabilità di procedimento a soggetto diverso da chi adotta l'atto finale. In via generale si prevede l'obbligo in capo ai Dirigenti, di individuare con **atto formale** per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti i relativi responsabili. Questi ultimi dovranno sottoscrivere, nella qualità, la proposta di determinazione sottoposta all'organo deputato all'adozione del provvedimento finale (di norma il Dirigente), rendendo le necessarie attestazioni in ordine all'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi. A tal riguardo si evidenzia che, al fine di assicurare l'efficace attuazione di detta misura organizzativa, è stata attivata apposita procedura informatica che prevede che ogni determinazione sia sottoscritta digitalmente anche dal responsabile del procedimento.

Il piano di rotazione, previa validazione del RPCT, dovrà essere attuato da ciascun Dirigente entro le scadenze previste e, in ogni caso entro il 31 dicembre di ciascun anno; il piano dovrà interessare in via prioritaria gli uffici che gestiscono processi per i quali sia stimato, secondo la metodologia di valutazione dei rischi prevista dal presente piano, un livello di esposizione a rischi corruttivi di tipo alto. La rotazione del personale addetto a tali uffici dovrà interessare prioritariamente i dipendenti incaricati di responsabilità procedurali e quelli addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.

Rappresentano, inoltre, criteri di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre alla rotazione, le seguenti circostanze:

1. violazioni di obblighi comportamentali;
2. informazioni, anche apprese a mezzo stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente, anche in termini di disservizi segnalati da parte dell'utenza;
3. applicazione di sanzioni disciplinari;
4. condanne relative a responsabilità in via amministrativa.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Rotazione ordinaria	Piano di rotazione	Annuale	Dirigenti Segretario Generale	Rispetto del termine per l'adempimento
	Indicazione misure alternative in caso di motivata impossibilità di attuare la rotazione	Annuale		Nr misure alternative individuate per ogni posizione non soggetta a rotazione
	Verifica attuazione misure alternative	Ogni semestre	Dirigenti	Report indicante nr di misure attuate/misure previste
	Formazione del personale da sottoporre a rotazione	Entro l'anno e comunque entro i termini programmati per l'attuazione della rotazione	Dirigenti Segretario Generale	Nr eventi formativi per unità interessata da processi di rotazione

3.2 Rotazione straordinaria

Nei casi di **avvio** nei confronti di un dipendente **di procedimenti penali o disciplinari** per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il dirigente del settore al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato.

Tale misura si caratterizza per il fatto di intervenire successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, a differenza della rotazione ordinaria.

Rispetto alla interpretazione del predetto articolo 16, l'Anac ha adottato la delibera n. 215/2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Con dette Linee Guida, alle quali si fa espresso rinvio, l'Anac ha chiarito che:

- 1) la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito;
- 2) l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento;
- 3) pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare;
- 3) il provvedimento da adottare potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità;

Inoltre l'Anac ha sciolto alcuni nodi interpretativi, mutando alcuni precedenti orientamenti, con particolare riferimento a:

- 1) nozione di avvio del procedimento penale, identificato non più al momento del rinvio a giudizio, ma a quello di iscrizione nel registro delle notizie di reato;
- “) identificazione dei reati presupposto, ovvero i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. In caso di avvio di procedimenti penali per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è **obbligatoria** l'adozione del provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente, in relazione al pregiudizio che può essere arrecato all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, ed eventualmente disposta – in caso di esito positivi della valutazione condotta - la rotazione straordinaria, individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Il provvedimento valutativo, invece, è solo facoltativo nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è fatto obbligo:

- 1) in capo a ciascun dirigente e a ciascun dipendente di informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte

- dell'autorità giudiziaria, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale;
- 2) l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia);
 - 3) I destinatari dell'informativa sono il Dirigente del settore cui il Dipendente è assegnato e il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di dipendenti non dirigenti; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco.

L'adozione del provvedimento di valutazione circa l'applicazione della misura della rotazione straordinaria viene disposta, previo contraddittorio con il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'acquisizione della notizia del fatto (a seguito della comunicazione del dipendente o, in ogni caso, per altra via) dal:

- 1) Dirigente del settore al quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro settore, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- 2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Nel provvedimento che dispone l'attuazione della misura della rotazione straordinaria, dovrà essere indicata la durata del trasferimento, da valutarsi, dandone adeguata motivazione, in relazione al caso concreto.

In caso di impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio – purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non potendo valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona - il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, è disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Quanto all'applicazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nelle citate Linee Guida adottate dall'Anac, la tipologia di procedimenti disciplinari rilevanti sono quelli avviati per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Rotazione straordinaria	Comunicazione di essere sottoposto ad indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria o di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale	5 giorni dalla notizia	Dipendenti Dirigenti	Rispetto dei tempi
	Adozione obbligatoria del provvedimento motivato in caso di notizia (comunque acquisita) di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti reati di cui all'art 7 della L. 69/2015.	15 giorni dalla notizia	Dirigenti Segretario Generale	Report semestrale indicante il nr di provvedimenti adottati/ nr notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc penali o disciplinari
	Adozione facoltativa del provvedimento motivato in caso di notizia di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti altri reati contro la PA	15 giorni dalla notizia	Segretario Generale	Report semestrale indicante il Nr provvedimenti adottati/ nr notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc penali o disciplinari

3.3 Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001

L'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

A differenza della rotazione straordinaria - che implica l'adozione, previo contraddittorio, di un provvedimento valutativo in relazione alla lesione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, nella fase di avvio del procedimento penale - nei casi di rinvio a giudizio per i reati di cui al citato art. 3, **il trasferimento ad altro ufficio è obbligatoriamente disposto**, in attuazione della predetta norma di legge, secondo il seguente regime delle competenze:

- 1) Dirigente del settore nell'ambito del quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro settore, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- 2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Nel caso in cui il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, può nuovamente disporsi il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), o confermarsi quello già disposto, fermi restando i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Trasferimento ex art 3 della l. 97/2001	Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio per i reati indicati dall'art 3 della l. 97/2001	15 giorni dalla notizia	Dirigenti Segretario Generale	Report semestrale indicante il Nr provvedimenti attuati/ nr notizie di rinvio a giudizio

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura, in via generale, nelle ipotesi in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'ente, e **rileva a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria, atteso che determina già di per sé una lesione all'immagine di imparzialità dell'ente.**

Si riportano, di seguito, i principali riferimenti normativi riguardanti gli obblighi di astensione:

- 1) **art. 6-bis della L. n. 241/90**, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, a mente del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, **anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.
- 2) **art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013**, a mente del quale **il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi** con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. **Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.**
- 3) **art. 7 del d.P.R. 62/2013**, a mente del quale **il dipendente ha l'obbligo di astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia **rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi**, ovvero di **soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente**. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano **gravi ragioni di convenienza**. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- 4) **art 14, c. 2, del d.P.R. 62/2013**, che sancisce un **obbligo di astensione** a carico del dipendente **dal concludere, per conto dell'amministrazione di appartenenza, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.** Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi **si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto**, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 5) **art 42 del d.lgs. n. 50/2016**, a mente del quale "Si ha **conflitto d'interesse** quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della **procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni** o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, **un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può**

essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'*articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*” **Il personale** che versa in una delle predette ipotesi **è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione** degli appalti e delle concessioni, nonché alla **fase di esecuzione dei contratti pubblici.**

In tali circostanze il dipendente segnala tempestivamente per iscritto al Dirigente del Settore cui risulta assegnato, la situazione di conflitto di interessi e quest'ultimo valuta, esaminate le circostanze, se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'ente, dandone comunicazione per iscritto al dipendente entro il termine di 15 giorni.

Presso ogni direzione dovrà essere tenuto un registro informatico recante gli estremi della segnalazione del conflitto di interessi e della relativa decisione adottata dal Dirigente.

Qualora la segnalazione venga effettuata dal Dirigente, dovrà essere rivolta al Segretario Generale, il quale deciderà in ordine alla sussistenza di un conflitto di interessi, secondo la medesima procedura prevista per le segnalazioni formulate dagli altri dipendenti.

Si fa presente, inoltre, che:

- 1) nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato (cfr. delibera Anac n. 1186/2018)
- 2) La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

4.1 Obblighi di comunicazione

Nell'ambito della disciplina legislativa inerente il conflitto di interessi, sono previsti alcuni obblighi di comunicazione strumentali ad evitare, in via preventiva, il prodursi di situazioni di conflitto di interesse, che di seguito si indicano:

1) art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 a mente del quale il dipendente, **all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni**, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con

cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2) art 14, c. 3, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un **obbligo di informazione** a carico del dipendente **nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto del Comune di Ragusa.**

Al fine di assicurare l'attuazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai predetti punti, tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Ragusa dovranno rendere, **entro maggio 2023**, apposita dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, ove dovranno essere indicati e attestati:

a) i rapporti di collaborazione intrattenuti negli ultimi tre anni, propri o di parenti o affini entro il secondo grado o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito; in caso positivo occorrerà precisare se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;

b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

c) adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgano attività nello stesso settore di appartenenza. La dichiarazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati.

d) eventuali stipulazioni di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto del Comune di Ragusa.

Dette dichiarazioni dovranno essere inoltrate dai dipendenti al Dirigente del Settore di appartenenza, che avrà cura di conservarle in forma digitale, ai fini della costituzione di una banca dati dell'ente.

Ciascun Dirigente dovrà trasmettere analoga dichiarazione al Segretario Generale, integrandola con le informazioni previste dall'art 13 del d.P.R. 62/2013, ovvero:

le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;

se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti

frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;

le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Dette dichiarazioni dovranno essere:

rinnovate con cadenza biennale, fermo restando in capo a ciascun dichiarante l'obbligo di comunicare eventuali modifiche che intervengano prima di tale scadenza;

nuovamente rese in occasione dell'assegnazione ad altro ufficio rispetto a quello di appartenenza al momento in cui la dichiarazione è stata resa.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile	Indicatori di attuazione
Astensione in caso di conflitto di interessi	Presentazione delle dichiarazioni recanti gli obblighi di comunicazione di cui al par. 4.1 del presente piano	2024	Dipendenti Dirigenti	Nr attestazioni rese/nr. dipendenti in servizio
	Verifica dichiarazioni rese (almeno 10%)	Annuale	Dirigenti	Report sulla verifica delle dichiarazioni e sui relativi esiti
	Giornata formativa sul conflitto di interessi doveri di astensione in servizio	2024	Segretario Generale	Nr dipendenti formati/nr. dipendenti
	Verifica a campione sul 10% delle procedure di aggiudicazione	Integrata nei controlli interni	Segretario Generale	Report sugli esiti delle verifiche effettuate e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"

4.2 Conflitto di interessi dei consulenti

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti dell'ente	Predisposizione modello di dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti"	Aprile 2024	Segretario Generale	Trasmissione ai Dirigenti e pubblicazione nei termini
	Rilascio della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, prima del conferimento dell'incarico, nel cui atto occorre sia data menzione di tale acquisizione	Immediata, prima del conferimento di ciascun incarico	Dirigente competente per materia	Assenza di rilievi in sede di controllo di regolarità successiva

Inserimento nel disciplinare di incarico dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione ogni anno (in caso di incarichi di durata superiore) e di comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di conflitto di interessi.	Immediata	Dirigente	
Verifica della pubblicazione delle dichiarazioni rese dai consulenti nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art 53, c. 14, del d.lgs. 33/2013	Annuale	Segretario Generale	Report sugli esiti delle verifiche effettuate

5. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.

Come evidenziato nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), la disciplina degli incarichi extra-istituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici realizzi situazioni di conflitto di interesse, comprometta il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'art.53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.190 del 2012 stabilisce, in proposito, che *"...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

In atto la disciplina comunale per il conferimento di incarichi extra-ufficio è contenuta nell'ambito del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (art 24).

Nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa sancita dalla Conferenza unificata il 24 luglio 2013 con l'approvazione del documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", appare necessario procedere all'adozione di uno specifico regolamento contenente l'elenco delle tipologie di incarichi vietati (c.d. black list), anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Disciplina di autorizzazione di incarichi extra- istituzionali ai dipendenti comunali	Redazione specifica disciplina regolamentare contenente la black list degli incarichi vietati e la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione	2024	Dirigente del Servizio personale	Trasmissione alla Giunta del regolamento nel termine previsto
	Rilevazione delle richieste di autorizzazione più frequenti	Annuale	Dirigente personale	Report indicante il numero totale delle richieste presentate il numero di quelle respinte e tra quelle autorizzate la tipologia di quelle più frequenti
	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine allo svolgimento di attività extra- istituzionali non autorizzati, da parte del personale assegnato.	Entro 2 giorni dalla segnalazione	Dirigenti	Report annuale recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa.
	Istituzione del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti incarichi ed attività extra-istituzionali da parte di dipendenti		Segretario Generale	Istituzione del registro Report annuale recante il nr degli esposti / segnalazioni ricevuto, in alternativa attestazione negativa.

	comunali. dipendenti comunali			
--	----------------------------------	--	--	--

6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità rientrano tra le misure di **natura preventiva** (a tutela dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione) e **non sanzionatoria**.

Il predetto decreto ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna, anche non definitiva, per i reati contro la pubblica amministrazione (previsti nel Titolo II del Capo I del Libro secondo del codice penale);
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina in materia di inconferibilità comporta **la nullità degli atti di conferimento** degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 d.lgs n. 39/2013)

A carico dei componenti degli organi responsabili della violazione è applicata la sanzione del **divieto di tre mesi di conferire incarichi** (art. 18 d.lgs. n. 39/2013).

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina in materia di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art 19 d.lgs. 39/2013).

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, i Dirigenti del Comune di Ragusa ed il Segretario Generale hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto; le dichiarazioni risultano pubblicate nel sito Internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti e Organi Amministrativi di Vertice."

In relazione alle previste assunzioni di personale con qualifica dirigenziale, ai fini del relativo conferimento di incarichi di Direzione dei Settori in atto assegnati *ad interim* ai dirigenti in servizio, si prevede di effettuare la **verifica preventiva** rispetto all'assunzione ed al conferimento dell'incarico dirigenziale, dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, in conformità alle indicazioni previste nel PNA 2019 ed alle Linee Guida adottate in materia dall'Anac con delibera n.833/2016).

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto al RPCT		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, annuali di insussistenza di ipotesi di inconferibilità	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Dirigenti Segretario Generale	Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto
Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali in corso	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex art. 14 d.lgs 33/2013	Entro il 15 marzo di ogni anno	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutte le

				dichiarazioni acquisite
	Acquisizione del casellario giudiziale di ogni Dirigente e del Segretario Generale	Entro il mese di marzo e di ottobre di ogni anno	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto	Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale
Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in corso	Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, di insussistenza di ipotesi di incompatibilità	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Dirigenti Segretario Generale	Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex art. 14 d.lgs 33/2013	Entro il 15 marzo di ogni anno	Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite
	Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del dirigente, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti	Entro il mese di giugno di ogni anno	Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Report indicante gli esiti delle verifiche effettuate
Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di inconferibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del servizio personale	Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti

degli incarichi dirigenziali da conferire	Verifica delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione del casellario giudiziale	Entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione e, in ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione e del conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del servizio personale	Nr. certificati del casellario giudiziale acquisiti in via preventiva rispetto alle assunzioni di dirigenti ed agli incarichi dirigenziali conferiti
	Inserimento nel contratto di assunzione e nell'atto di conferimento dell'incarico dell'intervenuta acquisizione dell'attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità e dell'esito positivo della verifica effettuata (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico)	Stipula del contratto di assunzione e atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del servizio personale	Rispetto dell'adempimento Assenza di rilievi in sede di controllo successivo sui contratti di assunzione dei dirigenti e sugli atti di conferimento di incarichi dirigenziali
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità ex art. 14 d.lgs 33/2013	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio personale	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente della dichiarazione acquisita
Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di incompatibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento	Dirigente del servizio personale	Nr. Dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti

degli incarichi dirigenziali da conferire		dell'incarico dirigenziale.		
	Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti.	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento del in incarico	Dirigente del servizio personale	Report delle verifiche effettuate e delle relative risultanze
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della attestazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 14 d.lgs 33/2013	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento di incarico.	Dirigente del Servizio personale.	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente della dichiarazione acquisita.

7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La L. n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53, c. 16 - *ter* del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)"*. I dipendenti interessati da questa fattispecie, sono soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Alla luce del parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015 la limitazione disposta dalla citata art 53, c. 16 – *ter* si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (titolari di incarichi indicati all’art 21 d.lgs. n. 39/2013).

Sulla scorta, inoltre, delle indicazioni rese dall’ANAC nel parere Ag/74 del 21 ottobre 2015 e nell’atto di orientamento n. 24/2015, si evidenzia che il **divieto di *pantouflage*** si applica non solo al soggetto firmatario degli atti con i quali si esercitano poteri autoritativi o negoziali, **ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento**, svolgendo attività in grado comunque di incidere in materia determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni).

In ultimo, in base al parere ANAC AG2/2017, tra i poteri autoritativi e negoziali, è da ricomprendersi l’adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* sono:

- 6) **nullità dei contratti conclusi** e degli **incarichi conferiti all’ex dipendente pubblico** dai soggetti privati indicati nella norma;
- 7) **il soggetto privato** che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all’ex dipendente pubblico in violazione del divieto , **non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione;**
- 8) **obbligo di restituzione dei compensi percepiti** e accertati per lo svolgimento dell’incarico.

Con la direttiva n. 133050 del 21/11/ 2019 impartita dal Segretario Generale è stato disposto che negli atti di incarico, nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto venga richiesto ai soggetti contraenti di rendere apposita dichiarazione di non incorrere nel divieto di cui al citato art. 53 del d.lgs.n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di pantouflage	Inserimento della clausole indicate nella direttiva del Segretario Generale prot. n 133050/2019 in tutti gli atti di incarico, nei disciplinari di gara e	In occasione dell’adozione di ciascuno degli atti negoziali in questione	Dirigente competente per materia	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva

	nei contratti d'appalto			
	Inserimento di apposita clausola che preveda il divieto di pantouflage da inserire nei contratti di assunzione del personale o nei disciplinari di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo	In occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione o del disciplinare di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo	Dirigente del settore personale Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva
	Dichiarazione di rispetto del divieto di pantouflage da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico	In occasione della cessazione del rapporto di lavoro pubblico	Dirigente del settore personale Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico	Report da rendersi entro il 30 novembre in ordine al numero dei rapporti lavoro cessati ed al numero della dichiarazioni rese, di rispetto del divieto di pantouflage
	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine al mancato rispetto del divieto di pantouflage	Entro 2 giorni dalla segnalazione	Dirigenti	Report entro il 30 giugno recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa.
	Istituzione del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti la violazione del divieto di pantouflage	Entro aprile 2021	Segretario Generale	Istituzione del registro Report annuale recante il nr degli esposti/segnalazioni ricevute, le verifiche effettuate con relativi esiti

8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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

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

Si evidenzia che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art 77, c. 6, d.lgs. 50/2016).

La condanna, anche non definitiva (ivi compresi i casi patteggiamento), per i reati contro la Pubblica Amministrazione, rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013, come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Le nomine in contrasto con il citato art. 35-bis sono nulle ai sensi dell'art 17 del d.lgs. n. 39/2013 e determinano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

Con cadenza annuale entro il mese di marzo, ed in ogni caso all'atto dell'incarico, ciascun dipendente è tenuto a rendere al proprio Dirigente, apposta

dichiarazione circa la sussistenza o meno a proprio carico di sentenze di condanna anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Dirigente provvederà con cadenza semestrale ad effettuare opportuni controlli a campione in misura non inferiore al 10% e ne darà comunicazione, mediante apposito report, al RPC.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35- bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici	Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale se ne deve dare espressamente atto	In via preliminare rispetto all'atto di nomina	Dirigente del Servizio personale	Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni Assenza di rilievi in sede di controllo successivo
	Verifica a campione, (almeno il 50%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziali	Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione	Dirigente del Servizio personale	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35- bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, delle commissioni. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale se ne deve dare espressamente atto	In via preliminare rispetto all'atto di nomina	Dirigente competente per materia	Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni Assenza di rilievi in sede di controllo successivo
	Verifica a campione, (almeno il 50%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziari	Entro 5 giorni all'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione	Dirigente competente per materia	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti
Divieto di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva gli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi,	Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i dipendenti dell'area direttiva assegnati a tali tipologie di uffici.	Entro il mese di febbraio di ogni anno e, in ogni caso, in via preventiva ad ogni nuova assegnazione	Dirigente competente per materia	Report semestrale riportante il numero di dichiarazioni acquisite ed in numero di dipendenti assegnati a detti uffici Assenza di rilievi in sede di controllo successivo
	Verifica a campione, (almeno il 50%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei	Entro il mese di marzo di ogni anno	Dirigente competente per materia	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione

sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2001	casellari giudiziari			dei relativi esiti

9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 e da ultimo con il D.lgs. n. 63 del 15.03.2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso.

L'istituto del whistleblowing è volto a garantire tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno dell'Ente e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

A seguito del D.lgs. 63/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- personale dipendente;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Ragusa;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune di Ragusa;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero

fatto, presso l'Ente.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico.

Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

I contenuti della segnalazione possono riguardare la commissione di illeciti (intesi come violazioni di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Autorità commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente) o la realizzazione di comportamenti ritorsivi nei confronti dei whistleblowers.

Con riguardo alla prima tipologia, si rinvia alla tipizzazione degli illeciti rilevanti ai fini delle segnalazioni contenuta nell'art. 2 d.lgs. n. 24/2023 e specificata nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311/2023 (cfr. § 2.1.2 delle LLGG). Sono considerate rilevanti le sole irregolarità che possono costituire quegli "elementi concreti" (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al whistleblower che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto e di seguito indicate.

Non possono essere segnalate le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio). In riferimento ai comportamenti ritorsivi, invece, occorre richiamare gli artt. 2, comma 1, lett. m) (che fornisce una definizione generale di ritorsione) e 17, comma 4, d.lgs. cit. che ne elenca a titolo esemplificativo alcune fattispecie.

Contenuti minimi della segnalazione

Al fine di consentire al RPCT l'accertamento della fondatezza della segnalazione nonché l'assunzione di tutte le consequenziali iniziative, è necessario che il segnalante:

- chiarisca le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- fornisca una descrizione del fatto;
- indichi le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;

- alleggi eventuale documentazione disponibile idonea ad attestare la fondatezza di quanto segnalato;
- individui eventuali ulteriori soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Condizioni di protezione e segnalazioni anonime

Alla luce del quadro normativo attualmente vigente la segnalazione maturata all'interno del contesto lavorativo, che risulti finalizzata all'emersione di illeciti, comporta:

- a) il divieto di adottare ritorsioni nei confronti dei soggetti che accedono alle tutele previste dal d.lgs. n. 24/2023;
- b) la facoltà per i segnalanti di avvalersi del supporto degli Enti del Terzo Settore iscritti nell'Elenco tenuto da A.N.AC. per assistenza e consulenza a titolo gratuito;
- c) l'attivazione di misure idonee a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione, nonché del facilitatore che assiste il segnalante, del segnalato, delle persone differenti dal segnalato ma menzionate nella segnalazione, da parte del RPCT che riceve la segnalazione;
- d) la limitazione di responsabilità: non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Il regime di tutela delineato dal legislatore deve essere assicurato dal RPCT ogniqualvolta il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che siano veri i fatti riferiti. Nel corso dell'istruttoria, inoltre, il RPCT è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio.

Con riguardo, invece, alle segnalazioni anonime, si ritiene opportuno prendere in carico anche le comunicazioni non sottoscritte, che risultino manifestamente fondate e dalle quali emergano elementi utili per la ricostruzione e l'accertamento di illeciti a vario titolo rilevanti. Laddove però il segnalante anonimo sia stato successivamente identificato, beneficerà delle medesime tutele previste in caso di comportamenti ritorsivi.

Procedura

Il Comune di Ragusa ha adottato una procedura informatizzata che garantisce i requisiti previsti dalla legge per la gestione delle segnalazioni.

All'interno della sezione Prevenzione della Corruzione di Amministrazione Trasparente è presente un link che permette di trasmettere, a partire dal 15 luglio 2023 (entrata in vigore del nuovo Decreto), le segnalazioni in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il sistema di segnalazione permette di gestire le segnalazioni con garanzia di riservatezza, anche con ricorso a strumenti di crittografia, per garantire l'identità del soggetto segnalante, della segnalazione, delle persone coinvolte e del contenuto.

Il trattamento dei dati personali è improntato nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. N. 196/2003 e del D. Lgs. N. 101 /2018.

Le segnalazioni vengono esaminate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale soggetto destinatario delle comunicazioni, il quale potrà interloquire con il soggetto segnalante, gestire la pratica, richiedere eventuali integrazioni.

La piattaforma garantisce:

- Protezione dei soggetti coinvolti: l'identità del soggetto segnalante (whistleblower), dei soggetti coinvolti e delle persone menzionate nella segnalazione non possono essere rivelate a persone diverse da quelle competenti a ricevere la segnalazione sino alla conclusione del procedimento;
- Riservatezza della segnalazione: il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione viene mantenuta riservata in ogni fase di gestione della segnalazione;

Registando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, key code (composto da n. 16 cifre) da utilizzare come canale esclusivo e protetto per dialogare con il Responsabile al fine di fornire eventuali integrazioni, essere costantemente informato sullo stato della pratica e sull'esito.

Dalla data di trasmissione della segnalazione il whistleblower riceve entro sette giorni avviso di ricevimento della comunicazione ed entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento, o in mancanza di detto avviso entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, riscontro.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. N. 24/23 il segnalante può effettuare una segnalazione esterna al seguente canale esterno di comunicazione: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- Nell'ambito del contesto lavorativo non è previsto un canale di segnalazione interna, è inattivo o non conforme;
- È stata già presentata una segnalazione interna e la stessa non ha avuto riscontro;
- Il segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna sarebbe inefficace o possa determinare un rischio di ritorsione;
- Il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Condizioni per la segnalazione

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica.

Al momento della segnalazione la persona segnalante deve avere un ragionevole e fondato motivo che le informazioni sulla violazione siano vere e rientrino nell'ambito della normativa in vigore.

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Possono essere oggetto di segnalazione anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

Diversamente da quanto previsto nelle precedenti LLGG ANAC n. 469/2021, non sono più ricomprese tra le violazioni segnalabili le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività.

10. Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni.

I dirigenti segnalano, inoltre, e entro il mese di febbraio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione - anche in relazione all'applicazione della misura della rotazione - da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il piano formativo verrà definito dal RPC di concerto con i Dirigenti di Settore entro il mese di marzo e dovrà includere, nell'ambito della formazione di livello generale rivolta a tutto il personale, percorsi formativi riguardanti:

- 1) Codice di comportamento e codice disciplinare;
- 2) Conflitti di interesse
- 3) Processo di elaborazione del PTPCT (mappatura dei processi, individuazione e valutazione dei rischi).

Dovrà, inoltre, essere effettuato il monitoraggio e la valutazione delle attività formative svolte, tramite somministrazione di questionari diretti a valutare il grado di soddisfazione dei percorsi formativi avviati ed a rilevare le richieste di specifici fabbisogni formativi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Relativamente alla formazione 2023 sono stati erogati i seguenti corsi:

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo le modifiche introdotte dal D.P.R. 3 giugno 2023 n.81

Il Conflitto d'interesse: fattispecie - obblighi – responsabilità.

È stata organizzata la giornata della trasparenza in data 1.12.2023.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Formazione del personale	Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione del personale destinatario	Febbraio 2024	Dirigenti	Rispetto della scadenza
	Elaborazione del Piano di formazione	PIAO	Dirigenti Segretario	Rispetto della scadenza
	Attuazione del Piano di formazione	Entro l'anno	Dirigenti Segretario Generale	Nr eventi formativi organizzati e Nr di personale formato/previsioni di piano
	Somministrazione del questionario diretto a valutare il grado di soddisfazione degli utenti	In occasione di ogni evento formativo	Dirigente Settore Personale	Nr questionari somministrati/nr di eventi

11. Patti di integrità negli affidamenti

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto di lavori sopra € 150.000,00 il rispetto del protocollo di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa.	Immediata	Dirigente del Servizio Contratti	Assenza di rilievi formulati in sede di controllo di regolarità amministrativa successivo

12. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190 del 2012 è imposto l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Ciò in quanto l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 60 giorni, che può essere aumentato fino a 150 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria (art 2, c. 3 e c. 4, della l.r. n. 7/2019);
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi (art. 2, c. 2 della l.r. 7/2019);
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.

Al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali, tutti i Dirigenti con l'ausilio dei referenti, con cadenza semestrale redigono un report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti istruiti ed all'osservanza dell'ordine cronologico indicando, per i casi in cui ciò non sia accaduto, le relative motivazioni. Specifico monitoraggio riguarderà, in particolare, il rispetto dei tempi di pagamento, la cui inosservanza è indice di violazione dei principi di buona amministrazione e determina l'applicazione di sanzioni a carico dell'ente a far data dal 2021.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale/Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	Attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, con indicazione della data di avvio e le motivazioni dell'eventuale ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, c. 7, l.r. 7/2019)	Immediata	Dirigenti	Report controllo di regolarità successiva Report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e relativa incidenza sull'aggregato di riferimento e motivazioni dei ritardi
	indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico	Immediata	Dirigenti	verifiche sul 10% atti sulla veridicità delle circostanze a supporto dell'urgenza

	-adozione dell'atto di liquidazione entro 10 giorni dalla scadenza della fattura e, in caso di mancato rispetto del termine, espressa motivazione delle cause del ritardo	Immediata	Dirigenti	Report sugli esiti dei controlli di regolarità amministrativa
	- segnalazione del ritardo di trasmissione dell'atto di liquidazione da parte del Dirigente del Servizio Finanziario al Segretario Generale	Immediata	Dirigente	Nr segnalazioni inviate/pagamenti ritardati

14.1 Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte delle società degli enti di diritto privato in controllo pubblico

Con la deliberazione n. 1134/2017, l'Anac ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza alle società ed agli enti di diritto privato approvando specifiche Linee Guida.

In particolare, con la predetta deliberazione, l'Anac ha chiarito che rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo, ai sensi dell'art 2359 c.c., è esercitato da una pluralità di amministrazioni; con la successiva deliberazione n. 859 del 25 settembre 2019, ha chiarito, altresì, che – malgrado permangano dubbi interpretativi rispetto ai quali viene auspicato l'intervento del legislatore – si considera la partecipazione pubblica maggioritaria (complessivamente intesa) al capitale sociale quale indice presuntivo della situazione di controllo pubblico.

Fermo restando la responsabilità in capo a ciascun ente di diritto privato in controllo pubblico a rispettare gli obblighi previsti dalla l. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, si prevede di svolgere un'attività di vigilanza e di impulso da parte del Comune di Ragusa, nelle ipotesi in cui rivesta la qualità di amministrazione controllante.

Misura di carattere generale				
Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale/Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione

Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico	Aggiornamento degli elenchi di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente	aprile	Dirigente del Settore I	Assenza di rilievi da parte del RPCT e/o dell'OIV
	Verifica dell'attuazione da parte delle società ed enti di diritto privato degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione	Entro il 30 ottobre	Dirigente del Settore I	Report indicante gli esiti della verifica effettuata

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Le misure di prevenzione specifiche progettate dai Dirigenti, con il coordinamento del RPCT, in esito al processo di mappatura dei processi e di analisi dei rischi individuati, sono riportate nell'allegato "A" al presente piano, del quale formano parte integrante e sostanziale.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi rilevanti ai fini del piano delle performance, sotto il profilo sia della performance organizzativa (art 8 del d.lgs. 150/2009), sia della per performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

Le misure generali e specifiche di prevenzione, strutturate con l'indicazione dei responsabili, degli obiettivi, degli indicatori e dei tempi di attuazione, dovranno essere incluse, quali obiettivi strategici nel piano della performance e rappresentare obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e al RPCT, oggetto di valutazione della relativa performance individuale.

A tal fine l'OIV, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal RPC, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Dirigente di Settore di sanzioni disciplinari irrogate per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il Piano della performance dovrà prevedere che il dirigente che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano ed inseriti nel Piano della performance, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) che comporta l'irrogazione di una sanzione della sospensione superiore a 10 giorni venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

1. La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione. Non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

2. Il sito istituzionale dell'ente e la sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.ragusa.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure; nella home page del sito è collocata, altresì, una apposita sezione denominata "atti amministrativi" nella quale, a fini di pubblicità-notizia, in ossequio al disposto di cui all'art. 18 della L.R. n. 22 del 16 dicembre 2008, così come novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015. La pubblicazione di dati in dette sezioni non sostituisce gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", previsti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

3. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:
 - L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
 - L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con **cadenza "annuale"**, la pubblicazione avviene nel termine di **trenta giorni** dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento **"trimestrale" o "semestrale"**, la pubblicazione è effettuata nei **trenta giorni** successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo" dei dati**, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene **nei quindici giorni** successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato B) al presente PTPCT.

c) Durata della Pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorrere l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

e) Trasparenza e protezione dati personali

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (ad es. codici numerici) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art. 43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

Sono responsabili degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato "B" del presente piano, ove risultano riportati, per ciascun adempimento, non i nominativi dei singoli dirigenti, ma i settori agli stessi assegnati.

I dirigenti provvederanno, entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano, a nominare uno o più referenti per la trasparenza per ciascuna direzione, e a comunicarne al RPCT i nominativi, riportati in apposita tabella, che sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", a cura del RPCT.

5. l'OIV

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore.

Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

I1 monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in relazione allo stato di attuazione del PTPCT.

7. L'accesso civico

L'accesso civico c.d. "semplice" è il diritto, sancito dal comma 1 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico c.d. "generalizzato" è il diritto, sancito dal comma 2 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del predetto decreto.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

8. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni in base alle misure di prevenzione dei rischi individuati a seguito della mappatura dei processi dell'ente, come previsto nel presente piano di prevenzione della corruzione.

9. Le sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

10. Obiettivi strategici

Costituiscono obiettivi strategici in materia di trasparenza, da inserire nell'ambito del Piano della performance dell'ente relativo all'anno 2024, i seguenti:

1) Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Azioni :

- attivazione e progressiva implementazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione;
- verifica dei dati pubblicati

2) Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza

Azioni:

- prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali o titolari di posizioni organizzativa.

3) Assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso civico.

Azioni:

- adozione di specifico regolamento organizzativo in materia di accesso civico, semplice e regolarizzato, e istituzione del registro di accesso civico.

4) Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza

Azioni:

- organizzazione della Giornate della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

MONITORAGGIO DEL PTPCT

Con cadenza semestrale dovrà essere effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC.

Il risultato del monitoraggio effettuato verrà riassunto in apposito report che dovrà essere trasmesso all'OIV, in relazione alle attività di competenza. In relazione agli esiti del monitoraggio potranno individuarsi eventuali integrazioni o correttivi a presente PTPC.

Al fine di assicurare l'attuazione del piano, incrementando i livelli di responsabilizzazione di ciascun dirigente in ordine alla effettiva applicazione delle misure di contrasto previste nel PTPCT, in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, dovrà essere attestato l'intervenuto rispetto delle misure generali e (ove ricorra il caso) di quelle specifiche previste nel Piano, nonché il rispetto degli obblighi di trasparenza (ove ricorra il caso).

Integrazione del monitoraggio con il sistema dei controlli interni

Il monitoraggio circa l'attuazione del PTPC sarà, altresì, effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, nel cui contesto verrà verificato anche l'assolvimento di tale obbligo di attestazione.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono contenuti nel più ampio Piano degli Obiettivi (P.D.O.), facente parte del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) relativo a tutto il Comune	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore I - Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore I - Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Settore I - Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Settore I - Affari Generali
Organizzazione		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Settore II
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I -Affari Generali
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I -Affari Generali
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I -Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I -Affari Generali
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I -Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane in collaborazione con i singoli Uffici interessati
				Per ciascun titolare di incarico:		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane in collaborazione con i singoli Uffici interessati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane in collaborazione con i singoli Uffici interessati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane in collaborazione con i singoli Uffici interessati

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane in collaborazione con i singoli Uffici interessati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane in collaborazione con i singoli Uffici interessati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Personale	Autorizzati dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore I - Affari Generali
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore X - Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
				Per ciascuno degli enti:		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
				Per ciascuna delle società:		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
				Per ciascuno degli enti:		
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore X - Ufficio Contratti e Settore IV - Ufficio Opere Pubbliche; ciascuno per gli adempimenti di competenza
				Per ciascuna procedura:		

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore X - Ufficio Contratti
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
				Per ciascun atto:		

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione amministrativa patrimonio immobiliare
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Settore I - Affari Generali
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione amministrativa patrimonio immobiliare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore I - Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore I - Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore I - Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I - Affari Generali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore I - Ufficio Avvocatura Comunale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore I - Ufficio Avvocatura Comunale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore I - Ufficio Avvocatura Comunale e Settore di competenza per materia
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore II - Risorse Finanziarie
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	<p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: > la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; > se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; > eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; > per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II - Risorse Finanziarie
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)</p>	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV - Ufficio Programmazione, Gestione e Monitoraggio Opere Pubbliche

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV - Ufficio Programmazione, Gestione e Monitoraggio Opere Pubbliche
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV - Ufficio Programmazione, Gestione e Monitoraggio Opere Pubbliche
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III - Ufficio Governo del Territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III - Ufficio Governo del Territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V - Ufficio Gestione e Tutela dell'Ambiente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V - Ufficio Gestione e Tutela dell'Ambiente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V - Ufficio Gestione e Tutela dell'Ambiente

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V - Ufficio Gestione e Tutela dell'Ambiente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V - Ufficio Gestione e Tutela dell'Ambiente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V - Ufficio Gestione e Tutela dell'Ambiente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V - Ufficio Gestione e Tutela dell'Ambiente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V - Ufficio Gestione e Tutela dell'Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori Tecnici dell'Ente ed il Settore V - Ufficio Protezione Civile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori Tecnici dell'Ente ed il Settore V - Ufficio Protezione Civile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori Tecnici dell'Ente ed il Settore V - Ufficio Protezione Civile
Interventi straordinari	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per	Art. 12, c. 1-bis d.lgs.	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di	Settori II - VII

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
e di emergenza	Emergenza sanitaria per contrasto COVID	33/2013	Comune di sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	emergenza e da aggiornare trimestralmente	Settore I - Staff
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore I - Staff Sindaco - Ufficio di Gabinetto
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascun Settore/Ufficio per le singole materie di competenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore VI - Ufficio Sistemi Informativi e Reti Informatiche - Agenda Digitale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore VI - Ufficio Sistemi Informativi e Reti Informatiche - Agenda Digitale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore VI - Ufficio Sistemi Informativi e Reti Informatiche - Agenda Digitale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	



**AREE DI RISCHIO E
MISURE SPECIFICHE
DI CONTRASTO AI
FENOMENI
CORRUTTIVI**

ALLEGATO AL PIAO-PTPCT 2024/2026 DEL COMUNE DI RAGUSA

AREE DI RISCHIO

Acquisizione e Progressione del Personale

UFFICIO	PROCESSO
Prevenzione della corruzione e illegalità	Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Prevenzione della corruzione e illegalità	Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett. I quater del d.lgs 165 del 2001.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Ufficio gestione giuridica del personale	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Ufficio gestione giuridica del personale	Assunzione disabili
Ufficio gestione giuridica del personale	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Ufficio gestione giuridica del personale	Autorizzazione incarichi extraistituzionali
Ufficio gestione giuridica del personale	Cambi di profilo professionale
Ufficio gestione giuridica del personale	Comandi e trasferimenti
Ufficio gestione giuridica del personale	gestione della performance
Ufficio gestione giuridica del personale	Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Ufficio gestione giuridica del personale	Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.
Ufficio gestione giuridica del personale	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Ufficio gestione giuridica del personale	Selezioni incarico posizioni EQ
Ufficio gestione giuridica del personale	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato

UFFICIO	PROCESSO
Cimitero	Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Cimitero	Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme
Cimitero	Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Cimitero	Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero	Consegna delle salme
Cimitero	Divisioni / subentri
Ecologia	Adozione di aree a verde pubblico
Ecologia	Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Ecologia	Autorizzazione unica ambientale - AUA
Ecologia	Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Ecologia	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Ecologia	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Ecologia	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Ecologia	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA
Edilizia Privata	Agibilità - SCA
Edilizia Privata	Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attività edilizia libera
Edilizia Privata	Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera
Edilizia Privata	Autorizzazione allo scarico
Edilizia Privata	Autorizzazione passo carrabile permanente
Edilizia Privata	Autorizzazione passo carrabile permanente
Edilizia Privata	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Edilizia Privata	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Edilizia Privata	Autorizzazione per installazione di ponteggio
Edilizia Privata	Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attività edilizia libera
Edilizia Privata	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Eliminazione delle barriere architettoniche - attività edilizia libera
Edilizia Privata	Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Edilizia Privata	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza

Edilizia Privata	Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Edilizia Privata	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Edilizia Privata	interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Edilizia Privata	interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Edilizia Privata	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera
Edilizia Privata	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Edilizia Privata	Movimenti di terra - Attività edilizia libera
Edilizia Privata	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Edilizia Privata	Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Edilizia Privata	Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attività edilizia libera
Edilizia Privata	Permesso di costruire - Autorizzazione
Edilizia Privata	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Edilizia Privata	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Edilizia Privata	SCIA in sanatoria - SCIA
Edilizia Privata	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Edilizia Privata	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Opere e Lavori pubblici	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Sport e tempo libero	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Sport e tempo libero	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Sport e tempo libero	Concessione in gestione impianti sportivi
Sportello unico per le attività produttive	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione

Sportello unico per le attività produttive	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Sportello unico per le attività produttive	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Sportello unico per le attività produttive	Distributori di carburanti - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): stabilimenti industriali
Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Stato civile	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato

UFFICIO	PROCESSO
Servizi alla persona	Contributi economici
Cultura	Contributi per manifestazioni
Edilizia Privata	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP
Affari generali	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Affari generali	Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Minori e persone diversamente abili	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Minori e persone diversamente abili	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Pubblica Istruzione	Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Pubblica Istruzione	Contributo a istituti scolastici paritari
Pubblica Istruzione	Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Servizi alla persona	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Servizi alla persona	Segretariato sociale
Sport e tempo libero	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Sport e tempo libero	Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Sport e tempo libero	Contributi per manifestazioni
Sport e tempo libero	Contributi straordinari a concessionari di impianti
Sport e tempo libero	Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Urbanistica	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica

Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

UFFICIO	PROCESSO
Anziani ed adulti con disagio	Assistenza domiciliare
Anziani ed adulti con disagio	Servizio di trasporto anziani
Economato	Acquisto tramite buono economale
Affari generali	Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Economato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Cultura	Organizzazione manifestazioni
Affari generali	Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Manutenzioni	Manutenzione mezzi
Manutenzioni	Piano delle manutenzioni
Minori e persone diversamente abili	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Minori e persone diversamente abili	Inserimento minori in comunità
Minori e persone diversamente abili	Servizio assistenza domiciliare minori
Lavori pubblici	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Lavori pubblici	Affidamento progettazione a professionisti esterni
Lavori pubblici	Collaudo
Lavori pubblici	Direzione lavori
Lavori pubblici	Procedimento approvazione convenzione CUC
Lavori pubblici	Subappalto
Lavori pubblici	Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Patrimonio	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Pubblica Istruzione	Servizio di ristorazione scolastica
Pubblica Istruzione	Servizio di Trasporto scolastico
Protezione Civile	Convenzioni con associazioni di volontariato
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Determine di impegno
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Proroga contratto in scadenza

Tutti gli uffici - Attività trasversale	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Appalto integrato
Tutti gli uffici - Attività trasversale -	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie	Subappalto e sub-contratti
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tr
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle s
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40

	mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Tutti gli uffici - Attività trasversale/pnrr	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse

Contratti pubblici – esecuzione

UFFICIO	PROCESSO
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Esecuzione contratto di appalto
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso agli atti di gara
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Sospensione dell'esecuzione
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Recesso contratto
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Modifiche, variazioni e varianti contrattuali

Incarichi e nomine

UFFICIO	PROCESSO
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP)
Affari generali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Affari generali	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Sindaco	Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Sindaco	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
Sindaco	Nomina e revoca assessori
Sindaco	Nomina Organismo di valutazione
Sindaco	Nomina Segretario generale
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Formazione Albo dei professionisti esterni
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Tutti gli uffici - Attività trasversale	pantouflage
Segreteria	Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

UFFICIO	PROCESSO
Anziani ed adulti con disagio	Inserimenti in strutture
Anziani ed adulti con disagio	integrazione rette case di riposo
Biblioteca	Acquisizione patrimonio documentario
Biblioteca	Prestito interbibliotecario
Biblioteca	Prestito locale
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Contratti	Pagamento delle spese di registrazione
Contratti	Versamento imposte
Giunta comunale	Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Giunta comunale	Criteri generali per la determinazione delle tariffe
Giunta comunale	Lasciti e donazioni
Giunta comunale	Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
Manutenzioni	Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
Partecipazioni	Acquisto partecipazioni azionarie
Patrimonio	Gestione canoni demaniali
Patrimonio	Locazione immobili urbani
Patrimonio	Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Pubblica Istruzione	Gestione tariffe e rette
Pubblica Istruzione	Gestione tariffe Refezione
Polizia stradale	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Programmazione e pianificazione	Bilancio consolidato
Programmazione e pianificazione	Bilancio di previsione
Programmazione e pianificazione	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Programmazione e pianificazione	Debiti fuori bilancio
Programmazione e pianificazione	Gestione cauzioni e fidejussioni
Programmazione e pianificazione	Gestione spese
Programmazione e pianificazione	Inventario beni mobili e immobili

Programmazione e pianificazione	Mandati di pagamento
Programmazione e pianificazione	Parere di regolarita' contabile
Programmazione e pianificazione	Prevenzione riciclaggio
Programmazione e pianificazione	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Programmazione e pianificazione	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Programmazione e pianificazione	Rendiconto
Programmazione e pianificazione	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Affari generali	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Affari generali	Gettoni di presenza
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Liquidazione fatture
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Anticipazione modalità e termini di pagamento
Ufficio amministrativo	Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Ufficio Gestione economica del personale	Certificazione crediti
Ufficio Gestione economica del personale	Certificazione in materia di spesa di personale
Ufficio Gestione economica del personale	Liquidazione indennita' mensili amministratori
Ufficio Gestione economica del personale	Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Ufficio Gestione economica del personale	Rilascio certificato di stipendio
Ufficio Gestione economica del personale	Rimborso oneri per datore di lavoro
Ufficio Gestione economica del personale	Rimborso permessi amministratori
Ufficio Gestione economica del personale	Rimborso spese legali agli amministratori
Ufficio Gestione economica del personale	Rimborso spese legali ai dipendenti
Ufficio Gestione economica del personale	Stipendi-Paghe
Ufficio Gestione economica del personale	Certificazioni stipendio per cessione quinto
Ufficio Tributi	Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Ufficio Tributi	Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Ufficio Tributi	Certificati relativi a posizioni tributarie
Ufficio Tributi	Imposta di soggiorno
Ufficio Tributi	Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Ufficio Tributi	Rateazione pagamento tributi accertati
Ufficio Tributi	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

UFFICIO	PROCESSO
Abusivismo edilizio	Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)
Abusivismo edilizio	Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività
Anagrafe	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Anagrafe	Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe	Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno
Anagrafe	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
Anagrafe	Anagrafe: Autentica di copia
Anagrafe	Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità
Anagrafe	Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe	Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe	Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe	Anagrafe: Ripristino immigrazione
Anagrafe	Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anagrafe	Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anagrafe	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Approvvigionamenti	Carico magazzino beni di facile consumo
Approvvigionamenti	Consegne materiali
Cimitero	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Contratti	Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto

Contratti	Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
Contratti	Autenticazione scritture private
Contratti	Redazione contratto
Contratti	Registrazione
Contratti	Repertoriatura e registrazione contratti
Contratti	Rogito atti segretario comunale
Contratti	Tenuta repertorio
Contratti	Trascrizione decreti esproprio e altri
Ecologia	Classificazione industrie insalubri
Ecologia	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Ecologia	Sospensione attività
Ecologia	Tessere per accesso ai centri di raccolta
Edilizia Privata	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Edilizia Privata	Autorizzazione paesaggistica semplificata
Edilizia Privata	Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Edilizia Privata	Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attività edilizia libera
Edilizia Privata	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Edilizia Privata	Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
Edilizia Privata	Movimenti di terra non inerenti all'attività agricola - CILA
Edilizia Privata	Realizzazione di pertinenze minori - CILA
Edilizia Privata	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Edilizia Privata	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Elettorale e Leva	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale e Leva	Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale e Leva	Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale e Leva	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale e Leva	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale e Leva	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale e Leva	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Elettorale e Leva	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale e Leva	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Elettorale e Leva	Elettorale: Rilascio tessera elettorale

Elettorale e Leva	Elettorale: Supporto commissioni elettorali
Elettorale e Leva	Elettorale: voto assistito
Elettorale e Leva	Elettorale: voto domiciliare
Elettorale e Leva	Leva: Certificati di leva
Elettorale e Leva	Leva: Variazioni liste di leva
Giunta comunale	Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Manutenzioni	Gestione squadre operative
Manutenzioni	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Manutenzioni	Sopralluogo
Opere e Lavori pubblici	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Opere e Lavori pubblici	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Partecipazioni	Controllo sulle società partecipate
Partecipazioni	Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica
Partecipazioni	Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati)
Partecipazioni	Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)
Polizia cimiteriale	Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari
Polizia locale	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Polizia locale	Controllo-Ispezione
Polizia locale	Interventi per il contrasto del randagio
Polizia locale	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Polizia locale	Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Polizia stradale	Accertamento violazioni stradali
Polizia stradale	Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
Prevenzione della corruzione e illegalità	Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Prevenzione della corruzione e illegalità	controlli PNRR
Prevenzione della corruzione e illegalità	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Prevenzione della corruzione e illegalità	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Programmazione e pianificazione	Controllo equilibri finanziari
Programmazione e pianificazione	Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Segreteria	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Servizi Vari	Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
Sindaco	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti

Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Stato civile	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile
Stato civile	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché' sia stato riconosciuto
Stato civile	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento
Stato civile	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso
Stato civile	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti
Stato civile	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe
Stato civile	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero
Stato civile	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero
Stato civile	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario
Stato civile	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero
Stato civile	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune
Stato civile	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
Stato civile	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Monitoraggio PIAO
Tutti gli uffici - Attività trasversale -	Revisione prezzi
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie	Determine di liquidazione
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie	Valutazione Performance
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	gestione del conflitto di interesse
Ufficio amministrativo	Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu
Ufficio amministrativo	Ordinanza di ingiunzione
Ufficio amministrativo	Rilievo incidente

Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Rilevazione eccedenze personale
Ufficio Tributi	Controllo ICI - IMU - TASI
Ufficio Tributi	Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione
Ufficio Tributi	Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Ufficio Tributi	Controllo Tosap

Affari legali e contenzioso

UFFICIO	PROCESSO
Legale - Avvocatura	Affidamento incarico a legale esterno
Legale - Avvocatura	Gestione Contenzioso
Polizia giudiziaria	Denunce infortuni sul lavoro
Polizia giudiziaria	Indagini su delega Procura
Polizia giudiziaria	Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Polizia locale	Avvisi di accertamento violazione
Polizia locale	Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Polizia locale	Rateizzazione sanzioni amministrative
Affari generali	Albo e notifiche: Notifiche
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Segnalazione-Esposto
Ufficio amministrativo	Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Ufficio amministrativo	Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Denunce infortuni sul lavoro
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Procedimento disciplinare
Ufficio Tributi	Accertamenti tributari
Ufficio Tributi	Contenzioso tributario
Ufficio Tributi	Istanze interpello
Ufficio Tributi	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Ufficio Tributi	Richieste accertamento con adesione
Ufficio Tributi	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni

Pianificazione urbanistica

UFFICIO	PROCESSO
Anagrafe	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Opere e Lavori pubblici	Piano triennale opere pubbliche
Opere e Lavori pubblici	Toponomastica: Attribuzione numero civico
Urbanistica	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Urbanistica	Piano di lottizzazione - P.L.
Urbanistica	Piano edilizia economica popolare - PEEP
Urbanistica	Piano insediamenti produttivi - PIP
Urbanistica	Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Urbanistica	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Urbanistica	Variante semplificata al Piano regolatore

Controllo circolazione stradale

UFFICIO	PROCESSO
Polizia locale	Autorizzazione passo carrabile permanente
Polizia locale	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Polizia locale	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Polizia stradale	Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro

Attività funebri e cimiteriali

UFFICIO	PROCESSO
Cimitero	Gestione e dislocamento delle salme
Polizia cimiteriale	Servizio ai funerali

Accesso e Trasparenza

UFFICIO	PROCESSO
Stato civile	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Ufficio relazioni con il pubblico	Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Ufficio relazioni con il pubblico	Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Ufficio relazioni con il pubblico	Rilevazione di customer satisfaction

Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

UFFICIO	PROCESSO
Servizi Informatici	Aggiornamento dei sistemi operativi
Servizi Informatici	Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Servizi Informatici	Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica
Servizi Informatici	Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Servizi Informatici	Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Servizi Informatici	Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente
Servizi Informatici	Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Servizi Informatici	Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio
Servizi Informatici	Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software
Servizi Informatici	Gestione contratti di fornitura connettività Internet, telefonia mobile, e fissa
Servizi Informatici	Gestione problematiche informatiche degli uffici
Servizi Informatici	Gestione del centralino VOIP
Servizi Informatici	Gestione della sicurezza informatica perimetrale
Servizi Informatici	Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza
Servizi Informatici	Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato
Affari generali	Gestione e amministrazione dei canali social
Servizi Informatici	Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente
Servizi Informatici	Gestione sicurezza per rete e dati
Affari generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Affari generali	Gestione sito web: Creazione pagine
Servizi Informatici	Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Servizi Informatici	Installazione e configurazione di nuove procedure software
Servizi Informatici	Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità

Servizi Informatici	Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
Servizi Informatici	Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless
Anagrafe	Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe	Anagrafe: Rilascio carta di identità
Affari generali	Informagiovani
Patrimonio	Procedure di accatastamento immobili
Polizia stradale	Rilascio contrassegno invalidi
Prevenzione della corruzione e illegalità	Aggiornamento PTPCT
Prevenzione della corruzione e illegalità	Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Prevenzione della corruzione e illegalità	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Protezione Civile	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Protezione Civile	Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Protezione Civile	Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Protocollo e Archivio	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione
Protocollo e Archivio	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Protocollo e Archivio	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Protocollo e Archivio	Tenuta archivio corrente
Segreteria	Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Segreteria	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Segreteria Sindaco	Ricevimento pubblico
Stato civile	Stato civile: Adozione
Stato civile	Stato civile: Affiliazioni
Stato civile	Stato civile: Cambio nome/cognome
Stato civile	Stato civile: Disconoscimenti
Stato civile	Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile	Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile	Stato civile: Riconoscimenti
Stato civile	Stato civile: Tutela/Curatela
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Segnalazioni dipendenti
Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Pensioni: Pratiche

Progettazione

UFFICIO	PROCESSO
Opere e Lavori pubblici	Perizie di lavori in economia
Opere e Lavori pubblici	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Opere e Lavori pubblici	Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi
Protezione Civile	Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Democrazia partecipata
Uffici tecnici	Interventi di somma urgenza

Titoli abilitativi edilizi

UFFICIO	PROCESSO
Edilizia Privata	Aggiornamento annuale costo di costruzione
Edilizia Privata	Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
Edilizia Privata	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera
Edilizia Privata	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera
Edilizia Privata	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera
Edilizia Privata	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attività edilizia libera

MISURE SPECIFICHE

SCHEDA 1	Gestione/Autorizzazione installazione impianti pubblicitari
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	3 Alberghina 8 Cannavò 9 Guadagnino
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione/Autorizzazione installazione impianti pubblicitari
FASE	Autorizzazione, Gestione tributo, controlli
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Rilascio di autorizzazioni in mancanza dei presupposti di legge Installazioni abusive Mancate verifiche sui pagamenti dovuti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	In relazione ai fattori di rischio sopra indicati: Elaborazione di un nuovo regolamento da adottare previo studio di una commissione interna composta dai Dirigenti dei Settori sopra indicati; Effettuazione di un numero di verifiche significativo (non meno di 50 annuali) con assunzioni di relativi stanziamenti per le rimozioni e il ripristino dei luoghi (Responsabile Dirigente Settore 8) Mirata gestione del contenzioso con elaborazione di linee guida per la gestione dell'intero processo (Responsabile Dirigente Settore 3) Verifica di tutti i pagamenti effettuati in relazione alle installazioni quando prive di autorizzazione e adozione provvedimenti consequenziali (Dirigente Settore 9)
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro dicembre Misura n. 2= immediati con verifica semestrale Misura n. 3= immediati, con verifica semestrale – linee guida entro giugno Misura n. 4= immediati con verifica trimestrale
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli effettuati e relative percentuali di regolarità Percentuale di riduzione del contenzioso rispetto ai precedenti anni Elaborazione ed adozione regolamento Elaborazione ed adozione linee-guida
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente gestione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigenti

SCHEDA N. 2	Gestione sinistri stradali
AREA DI RISCHIO	Affari legali e contenzioso
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	1 Lumiera
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione sinistri stradali
FASE	Verifica obbligo del risarcimento del danno, quantificazione dello stesso
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Riconoscimento di risarcimenti non dovuti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Controlli nelle varie fasi del procedimento, con individuazione del responsabile del procedimento per ogni singola attività Innesto di eventuali consulenze per migliorare la capacità di analisi dei contesti e il rispetto dei tempi procedurali
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= immediata Misura n. 2= al momento della individuazione entro giugno
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli effettuati e relative percentuali di irregolarità rilevate Percentuale di riduzione di risarcimenti danni all'anno precedente
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio e Dirigente Settore 1

SCHEDA 3	ATTRIBUZIONE CONTRIBUTI
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TUTTI
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contributi ordinari - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
FASE	Istruttoria della pratica, acquisizione dati
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Attribuzione dei contributi a terzi in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e separazione di competenze tra indirizzo e gestione Omessa verifica dei rendiconti ai fini dell'erogazione dei saldi dei contributi concessi
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Svolgimento della verifica dei rendiconti da parte di soggetto diverso dal responsabile del procedimento che ha curato la fase di assegnazione del contributo
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediata
INDICATORI DI RISULTATO	Assenze di rilievi in sede di controllo di regolarità successiva
RISULTATO ATTESO	Corretta procedura per l'erogazione dei contributi
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio e Dirigente

SCHEDA 4	Acquisizione/reclutamento personale
AREA DI RISCHIO	Acquisizione e gestione del personale
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	10 Spata
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Acquisizione/reclutamento delle risorse umane
FASE	Procedimento di selezione del personale
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Introduzione di criteri di sbarramento/selezione, sia nelle procedure propriamente concorsuali che in quelle c.d. paraconcorsuali, troppo "rigorosi" (e tali da limitare la potenziale platea di partecipanti) o, per contro, eccessivamente "deboli" (e tali da consentire l'ingresso nel procedimento di elementi inidonei). Nomina della commissione esaminatrice in assenza di regole predeterminate
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Approvazione e/o aggiornamento di Regolamenti differenziati per singola materia (es: reclutamento a tempo indeterminato, reclutamento a tempo determinato, utilizzo di graduatorie di altri Enti, procedure di selezione di dirigenti a contratto, procedure selettive di mobilità, ecc...);
TEMPI DI REALIZZAZIONE	entro settembre;
INDICATORI DI RISULTATO	Nr regolamenti adottati/procedura di accesso
RISULTATO ATTESO	Ingresso nella P.A. dei dipendenti più meritevoli e capaci
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di servizio e/o di U.O., Dirigente del settore "R.U.", dirigente"

SCHEDA 5	Assegnazione mansioni
AREA DI RISCHIO	Acquisizione e gestione del personale
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	10 Spata
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione del personale
FASE	Assegnazione di mansioni Verifiche presenze/assenze Riconoscimento salario accessorio
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Affidamento di compiti al personale non rientranti nella declaratoria della categoria di appartenenza e tali da favorire contenziosi futuri (sotto gli opposti aspetti del richiesto riconoscimento di mansioni superiori o del richiesto accertamento del divieto di adibire il lavoratore a mansioni inferiori); Controllo poco scrupoloso delle assenze e dei requisiti per il riconoscimento del salario accessorio al fine di agevolare dipendenti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Elaborazione di schemi – tipo di OdS, provvedimenti di incarichi e di assegnazione di obiettivi, ecc... Misura 2: Elaborazione di reportistica sulle assenze (incidenza per settore, categoria, profili) Misura 3: Chek-list sulle singole fasi verifica svolte dall'ufficio personale in ordine alla liquidazione del salario accessorio per ciascun istituto,
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro settembre; Misura n. 2= entro giugno Misura n. 3 = entro marzo.
INDICATORI DI RISULTATO	Misura n. 1: nr. Schemi tipo/fattispecie Misura n. 2: Report nel rispetto delle scadenze Misura nr. 3: Redazione check list entro la scadenza stabilita
RISULTATO ATTESO	efficiente gestione delle risorse umane
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di servizio e/o di U.O., Dirigente del settore "R.U."

SCHEDA 6	Riscossione canoni idrici
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	9 Guadagnino
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Riscossione canoni idrici
FASE	Emissione delle fatture
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Inserimento erroneo della lettura al fine di far gravare un minor costo a carico dell'utente o al fine di ingenerare un ingiustificato profitto a vantaggio dell'ente
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Report semestrale sui controlli a campione effettuati da parte del Dirigente sui ricalcoli delle fatture; Report semestrale sui controlli a campione da parte del Dirigente sugli inserimenti manuali dei versamenti; Report semestrale sui controlli a campione sui log del sistema operativo informatico utilizzato su operazioni segnalate alla software house e dalla stessa messe a disposizione dell'Ente
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro giugno Misura n. 2= entro giugno Misura n. 3 = entro giugno
INDICATORI DI RISULTATO	N. Report entro le scadenze
RISULTATO ATTESO	Riscossione dei canoni idrici sulla base del piano economico finanziario
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti

SCHEDA 7	Gestione/Autorizzazione installazione impianti pubblicitari
AREA DI RISCHIO	Riscossione imposta di soggiorno
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	9 Guadagnino
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Riscossione imposta di soggiorno
FASE	Controllo
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omissione dei controlli finalizzati a consentire la evasione o la elusione del pagamento dell'imposta di soggiorno
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Report su controlli a campione semestrali da parte del Dirigente sul riconoscimento dei versamenti; Misura 2 Report su controlli a campione semestrali da parte del Dirigente sulla fase di autenticazione.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro giugno Misura n. 2= entro giugno
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli a campione
RISULTATO ATTESO	Riscossione dell'imposta di soggiorno
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti

SCHEDA 8	Rilascio passi carrabili
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliati sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	Dirigente settore 3
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Basso
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Regolamentazione criteri di rotazione e urgenza nella fase di assegnazione delle pratiche
TEMPI DI REALIZZAZIONE	entro luglio
INDICATORI DI RISULTATO	Numero di autorizzazioni con esame urgente/ Numero complessivo di autorizzazioni rilasciate Verifica percentuale di assegnazione pratiche ai tecnici istruttori
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente servizio reso all'utenza
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA 9	Rilascio permessi di costruire
AREA DI RISCHIO	Governo del territorio - Edilizia Privata
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	Dirigente settore 3
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Rilascio permessi di costruire
FASE	Rilascio autorizzazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancato rispetto dell'ordine cronologico Errata determinazione del Contributo di Costruzione
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Definizione e regolamentazione dei casi in cui è previsto l'esame urgente delle pratiche Doppia verifica del calcolo in capo all'istruttore tecnico ed al responsabile del Servizio in fase di redazione del libretto istruttorio Definizione di una regola di rotazione nella fase di assegnazione delle pratiche
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro luglio Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3 =entro luglio
INDICATORI DI RISULTATO	Percentuale di PdC rilasciati con esame urgente/ PdC complessivamente rilasciati Verifica percentuale di assegnazione pratiche ai tecnici istruttori
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente servizio reso all'utenza
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, di servizio e Dirigente

SCHEDA 10	Interventi di Somma Urgenza
AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	4 Alberghina 5 Brex
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Interventi di somma urgenza
FASE	Esecuzione interventi in somma urgenza
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuare l'impresa esecutrice Errata valutazione economica dell'intervento Mancata regolarizzazione contabile ed amministrativa della prestazione
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Utilizzo di piattaforma informatica per la gestione dell'affidamento diretto e verifica online della rotazione Standardizzazione dei costi unitari – utilizzo prezzari regionali. Verifica mensile delle prestazioni in somma urgenza e creazione del registro unico delle somme urgenze Affidamento accordi quadro nei settori manutentivi
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro luglio Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3 =entro la fine di ogni mese Misura n 4 = entro l'anno
INDICATORI DI RISULTATO	N° somme urgenze/N° affidamenti complessivi sottosoglia di € 40.000 nr accordi quadro affidati
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA 11	Rilascio permessi disabili
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	8 Cannavò
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Rilascio permessi disabili
FASE	Rilascio ed esecuzione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti di legge Non corretto utilizzo permesso ex art. 188 CdS;
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Report semestrale da pubblicare – anche se negativo - sul sito istituzionale indicante il numero di controlli effettuati su istanze. Report semestrale da pubblicare – anche se negativo -sul sito istituzionale indicante il numero dei controlli su stalli di sosta riservati. Standardizzazione procedura rilascio e rinnovo. Facilitare segnalazioni cittadini uso distorto permessi disabili
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Verifiche semestrali
INDICATORI DI RISULTATO	Nr. controlli effettuati nr verbali elevati/ esiti dei controlli
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche
SOGGETTO ATTUATORE	Istr. Dir. Uff. mobilità, Agenti di zona, Funzionario Direttivo di Viabilità

SCHEDA 12	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI
AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici
SETTORI DIRIGENTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	12 Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI
FASE	Esecuzione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omessi controlli circa la puntuale esecuzione degli obblighi e prestazioni dedotte in convenzione con particolare riferimento all'impiego del personale al fine di far conseguire ingiustificati guadagni all'affidatari
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Registro dei controlli effettuati da parte del Dec, ove non coincidente con il Rup, e relativi esiti. Controlli mensili effettuati in ordine all'impiego del personale da parte dell'affidatario, nel caso di impianti la cui gestione ne richieda un rilevante impiego. Verifica dell'avvenuto pagamento delle quote spettanti al concessionario per spese di funzionamento (es. enel)
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 = Immediata Misura n. 2 = Mensile Misura n. 3= Annuale
INDICATORI DI RISULTATO	Regolare gestione degli impianti dati in concessione e pagamento delle somme dovute
RISULTATO ATTESO	Corretta procedura per l'affidamento in gestione degli impianti
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio e Dirigente

SCHEDA N. 13	Gestione servizi cimiteriali
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
DIRIGENTE	Arch. Gaetano Brex
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione servizi cimiteriali
FASE	Servizi Cimiteriali
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	<p>Errata trattazione delle pratiche relative alla concessione dei suoli, dei loculi e delle cellette ossario e riscossione dei relativi canoni ed al loro aggiornamento.</p> <p>Errata gestione dello scadenzario di tutte le concessioni temporanee e conseguente eventuale gestione della liberazione del suolo, del loculo o della celletta.</p> <p>Mancato aggiornamento delle graduatorie dei richiedenti, distintamente per ciascun cimitero e per ciascuna categoria di concessioni (suoli, loculi e cellette).</p>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<p>Predisposizione di registro online dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato</p> <p>Pubblicazione online dello scadenzario delle concessioni nel rispetto della privacy dei concessionari.</p> <p>Pubblicazione online delle graduatorie dei richiedenti con aggiornamento mensile</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro luglio Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3 =entro luglio
INDICATORI DI RISULTATO	N° anomalie registrate/N° concessioni rilasciate
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente servizio reso alle utenze
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 14	Gestione del verde
AREA DI RISCHIO	Governo del territorio
DIRIGENTE	5 Arch. Gaetano Brex
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione del Verde
FASE	Manutenzione ordinaria Verde Pubblico
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Errata programmazione degli interventi pluriennali di gestione del Verde Pubblico Mancato rispetto del principio di rotazione nell'affidamento del servizio Mancata verifica di situazioni di conflitto di interessi nella fase di applicazione delle clausole sociali
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Predisposizione con ampio lasso di tempo dei capitolati relativi al nuovo appalto Pubblicazione del registro degli affidamenti sul sito internet del comune Tenuta costante del libro matricola del personale con attestazione di mancanza di situazioni di conflitto di interesse
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro luglio Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3 =entro luglio
INDICATORI DI RISULTATO	N° interventi di manutenzione effettuati/N° interventi di manutenzione programmati
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 15	Servizio di pulizia immobili comunali
AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici
DIRIGENTE	1 Lumiera
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Servizio di Pulizia immobili comunali
FASE	Esecuzione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omessi controlli in sede di esecuzione dell'appalto, con particolare riferimento all'impiego del personale, consentendo alla ditta di conseguire ingiusti profitti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Differenziazione delle figure RUP, DEC, sostituto DEC; Controlli sulle presenze del personale e sulla corretta corrispondenza tra la prestazione eseguita e quella contrattuale.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= immediata Misura n. 2= mensile
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli effettuati e relative percentuali di regolarità
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio e Dirigente

SCHEDA N. 16	Commercio su aree pubbliche
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
DIRIGENTE	6 Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Concessione temporanea di suolo pubblico con dehors per attività di somministrazione esterna di alimenti e bevande
FASE	Istruttoria
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omissione dei controlli sull'utilizzo dei dehors in assenza di tempestivo rinnovo delle relative autorizzazioni
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Medio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Comunicazione delle mancate istanze di rinnovo entro 15 giorni antecedenti alla scadenza dell'autorizzazione alla PM affinché programmi i controlli successivamente alla scadenza di ciascuna autorizzazione. Misura 2: Acquisizione dei pareri occorrenti per il rilascio dell'autorizzazione, in conferenze di servizio da organizzare nei mesi di giugno e di dicembre.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= 15 giorni antecedenti alle scadenze delle autorizzazioni Misura n. 2 = giugno e dicembre
INDICATORI DI RISULTATO	Report semestrali entro luglio e gennaio sulle segnalazioni inviate alla P.M. N. conferenze di servizi realizzate e verifica dei risultati ottenuti nel rilascio delle autorizzazioni nei tempi previsti
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio e Dirigente

SCHEDA N. 17	CONCESSIONE PATROCINI
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
DIRIGENTE	6-12 Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Concessione del patrocinio a favore di iniziative promosse da cittadini, associazioni, istituti scolastici, parrocchie, aziende sanitarie che non abbiano finalità di lucro Per particolari iniziative di eccezionale rilevanza che mettano in evidenza in termini positivi l'immagine del Comune, l'Amministrazione comunale può concedere il proprio patrocinio
FASE	Istruttoria istanza di patrocinio
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Inosservanza delle limitazioni alla concessione dei patrocini previsti dall'apposito regolamento, approvato con Deliberazione consiliare n. 4 del 09/01/2013. Mancata verifica dei risultati dell'iniziativa e della corrispondenza del programma realizzato con quello previsto. Utilizzo improprio dello stemma del Comune e del logo Unesco negli strumenti comunicativi
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Basso
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Predisposizione di una apposita check-list per la verifica dei presupposti per la concessione del patrocinio. Richiesta agli organizzatori di idonea relazione che evidenzi la corrispondenza del programma realizzato con quello previsto e la partecipazione all'evento Verifica della corretta utilizzazione dello stemma del Comune e del logo Unesco
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 = entro marzo Misura n. 2 = entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento Misura n. 3= nella fase dell'istruttoria della pratica
INDICATORI DI RISULTATO	Nr check-list compilate/nr. atti di concessione Nr. Relazioni acquisite/nr di patrocini concessionari Nr. controlli effettuati/nr patrocini autorizzati
RISULTATO ATTESO	Concessione del patrocinio secondo i criteri indicati nel regolamento comunale
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio e Dirigente

SCHEDA N. 18	Piani di lottizzazioni di iniziativa privata
AREA DI RISCHIO	Pianificazione Urbanistica
DIRIGENTE	Dirigente Settore 3
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Piani di lottizzazioni di iniziativa privata
FASE	Approvazione dei Piani attuativi
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata coerenza col PRG Errata realizzazione delle opere di urbanizzazioni
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Costituzione Gruppo di Verifica Tecnica Intersettoriale per la verifica dei piani attuativi Costituzione di Gruppo di Verifica Tecnica per il collaudo delle opere di urbanizzazione Redazione di una check-list sui controlli da effettuare da compilare e porre a corredo di ogni piano di lottizzazione
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro luglio Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3= entro marzo
INDICATORI DI RISULTATO	Percentuale di anomalie rilevate dal GTV rispetto al totale dei piani trattati Assenza di rilievi in sede di controllo successivo sulla presenza della check list compilata in relazione ad ogni piano di lottizzazione
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente servizio reso all'utenza
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 19	Gestione canili-rifugio
AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici
DIRIGENTE	1 Lumiera
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione canili: sanitario/rifugio
FASE	Istruttoria della pratica, acquisizione dati
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Non corretta gestione della cattura e del ricovero dell'animale randagio in assenza dei presupposti normativi Omissione dei controlli sulla corretta gestione dei servizi da parte delle ditte appaltatrici
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Direttiva sugli standard procedurali e check-list da seguire nelle varie fasi del procedimento di controllo Verifiche mensili delle singole fasi della cattura di un animale randagio Controlli mensili nelle strutture convenzionate
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro marzo Misura n. 2 = mensile Misura n. 3 = mensile
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli effettuati e relative percentuali di regolarità
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio e Dirigente

SCHEDA N. 20	GESTIONE DI IMMOBILI MONUMENTALI
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
DIRIGENTE	6 Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione del castello di Donnafugata
FASE	Incassi dei ticket di accesso
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Riversamento nelle casse comunali di incassi inferiori a quelli corrispondenti agli effettivi ingressi
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Medio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Utilizzo del POS o strumento analogo per il pagamento del biglietto di ingresso al Castello e di bonifici bancari per gruppi scolastici e tour organizzati.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 = immediato
INDICATORI DI RISULTATO	Nr pagamenti effettuati tramite modalità informatiche e che non implicano il maneggio di denaro contante
RISULTATO ATTESO	Diminuzione dei rischi legati al maneggio di contante e maggiore sicurezza dell'attuazione del piano di prevenzione incendi.
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio e Dirigente

SCHEDA N. 21	SCIA
AREA DI RISCHIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
DIRIGENTE	Settore 6 Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	SCIA
FASE	Verifica Segnalazione Certificata Inizio Attività
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omesse o incomplete verifiche delle Scia nei termini di legge al fine di consentire la realizzazione di interventi non assentibili
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Predisposizione di una check-list indicante le verifiche da effettuare su ciascuna Scia, con onere di compilazione, a carico di ciascun responsabile di procedimento, e conservazione a corredo di ciascuna pratica Misura 2: Report sul monitoraggio semestrale della produttività (in termini di controlli effettuati da parte di ciascun istruttore) Misura 3: Rotazione nella fase di assegnazione delle pratiche
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro marzo Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3 = entro luglio
INDICATORI DI RISULTATO	Percentuale di SCIA verificate entro 30 gg/ Totale di SCIA presentate Verifica percentuale di assegnazione pratiche ai tecnici istruttori
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente servizio reso all'utenza
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEMA N. 22	Gestione del Contenzioso
AREA DI RISCHIO	Affari legali e contenzioso
DIRIGENTE	1 Lumiera
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione del contenzioso
FASE	Istruttoria della pratica, acquisizione dati
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata acquisizione di elementi conoscitivi al fine di non approntare una difesa adeguata, avvantaggiando la controparte
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Medio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Controlli nelle varie fasi del procedimento, con individuazione del responsabile del procedimento per ogni singola attività Verifiche a campione trimestrali delle modalità acquisitive dei dati di difesa
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= immediata Misura n. 2 = trimestrale
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli effettuati e relative percentuali di regolarità
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio e Dirigente

SCHEDA N. 23	Certificazioni anagrafiche
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico
DIRIGENTE	1 Lumiera
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Certificazioni anagrafiche
FASE	Predisposizione certificazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Erronee certificazioni con indicazione di dati non corretti al fine di consentire all'utente di giovarsene
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Basso
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Potenziamento controlli da parte della gestione del software anagrafico/stato civile Controlli periodici da parte del responsabile del servizio sulle attività svolte dai singoli delegati
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro ottobre Misura n. 2= ogni due mesi
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli effettuati e relative percentuali di regolarità
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle potestà amministrative
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti

SCHEDA N. 24	Rilascio carte di identità
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi
DIRIGENTE	1 Lumiera
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Carta d'identità
FASE	Rilascio carte d'identità
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Rilascio carte d'identità con indicazione di dati non corretti al fine di consentire all'utente di giovare
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Basso
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Potenziamento controlli da parte della gestione del software anagrafico/stato civile Controlli periodici su tutte le pratiche da parte del responsabile del servizio sulle attività svolte dai singoli delegati
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro ottobre Misura n. 2= ogni due mesi
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli effettuati e relative percentuali di regolarità
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle potestà amministrative
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 25	Trasferimenti di residenza
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi
DIRIGENTE	1 Lumiera
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Trasferimenti di Residenza
FASE	Predisposizione annotazione residenza, controlli sulla effettiva residenza
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omissione o irregolarità dei controlli inerenti l'effettivo trasferimento di residenza, consentendo trasferimenti fittizi.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Medio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Controlli periodici almeno sul 50% delle pratiche da parte del responsabile del servizio sulle attività svolte dai singoli delegati con particolare riferimento alle attività di verifica della residenza
TEMPI DI REALIZZAZIONE	ogni due mesi
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli effettuati e relative percentuali di regolarità
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle potestà amministrative
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti

SCHEDA N. 26	Acquisizione e fitti passivi immobili
AREA DI RISCHIO	Gestione del Patrimonio
DIRIGENTE	11 Spata
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Acquisizione e fitti passivi immobili
FASE	Intero processo
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Sovrastima del prezzo di acquisto (o locazione) al fine di far conseguire un ingiusto vantaggio al venditore o al locatario
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alle stime immobiliari; "Stima a doppia firma": redazione della stima affidata al funzionario e al dirigente tecnico; nei casi di maggior valore individuazione di una terna di periti; Affidamento delle perizie (anche nei casi di non obbligatorietà) ad agenzie pubbliche istituzionalmente preposte allo svolgimento di questo tipo di attività (es: agenzia del demanio, ufficio del catasto, ecc...) o a Dipartimenti Universitari e che abbiano adottato procedure di controllo del rischio corruttivo di pari garanzia; Adeguamento del Regolamento di valorizzazione del patrimonio immobiliare.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro dicembre; Misure n. 2= entro aprile; Misura n. 3 = entro aprile; Misura n. 4= entro settembre.
INDICATORI DI RISULTATO	Predisposizione dell'adeguamento del regolamento nei termini previsti con la previsione di una sezione dedicata alle procedure di acquisto e di locazione. Report sulle perizie effettuate per ciascun procedimento di acquisto e di locazione passiva con l'indicazione dei soggetti firmatari e degli importi stimati
RISULTATO ATTESO	Individuazione del "miglior" offerente, corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche.
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Dirigente del settore "Contratti", dirigenti di settore tecnico

SCHEDA N. 27	Dismissione e locazioni attive immobili
AREA DI RISCHIO	Gestione del Patrimonio
DIRIGENTE	11 Spata
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Dismissione e locazioni attive immobili
FASE	Procedura ad evidenza pubblica per l'acquisto di immobili o la cessione del patrimonio immobiliare
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Inadeguatezza dei termini di pubblicazione degli avvisi di vendita/affitto, al fine di favorire acquirenti o locatari predeterminati. Utilizzo di istituti giuridici inappropriati e/o consentiti solo in casi eccezionali (es: comodato); Sottostima del prezzo di vendita (o locazione attiva)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alle stime immobiliari; "Stima a doppia firma": redazione della stima affidata al funzionario e al dirigente tecnico; nei casi di maggior valore individuazione di una terna di periti; Affidamento delle perizie (anche nei casi di non obbligatorietà) ad agenzie pubbliche istituzionalmente preposte allo svolgimento di questo tipo di attività (es: agenzia del demanio, ufficio del catasto, ecc...) o a dipartimenti universitari e che abbiano adottato procedure di controllo del rischio corruttivo di pari garanzia; Adeguamento del Regolamento di valorizzazione del patrimonio immobiliare con previsione di norme che assicurino l'ampia pubblicità degli avvisi finalizzati alla dismissione o alla locazione di immobili comunali.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro dicembre; Misure n. 2= entro aprile; Misura n. 3 = entro aprile; Misura n. 4= entro settembre.
INDICATORI DI RISULTATO	Predisposizione dell'adeguamento del regolamento nei termini previsti Report sulle perizie effettuate per ciascun procedimento di dismissione e di locazione attiva con l'indicazione dei soggetti firmatari e degli importi stimati
RISULTATO ATTESO	Individuazione del "miglior" offerente, corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche.
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Dirigente del settore "Contratti", dirigenti di settore"

SCHEDA N. 28	Affidamenti di appalti
AREA DI RISCHIO	Contratti Pubblici
DIRIGENTE	11 - Dott. Rosario Spata
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Affidamenti di appalti
FASE	Progettazione della gara e selezione del contraente
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Utilizzo di criteri di selezione (sotto l'aspetto economico e tecnico-organizzativo) eccessivamente stringenti e potenzialmente limitativi (soprattutto nel settore "Servizi e forniture") dei principi di libera concorrenza e pari opportunità al fine di agevolare alcuni operatori economici Utilizzo della facoltà di dimezzamento dei termini di pubblicazione del bando senza adeguata motivazione al fine di restringere la partecipazione; Determinazione del quadro economico insufficiente e tale da scoraggiare la partecipazione di imprese sane e competitive; Applicazione scarsamente "intelligibile" del principio di rotazione nelle procedure c.d. semplificate Proliferazione dei centri di acquisto all'interno della medesima Amministrazione per materie che presuppongono particolari e qualificate conoscenze/competenze.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Diffusione e condivisione di modello standard di determinazione a contrarre, corredato da check-list di controllo, predisposto dal servizio "Appalti-contratti"; Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco del biennio precedente all'inserimento della procedura di affidamento nel piano biennale degli acquisti e forniture e, per i contratti aventi ad oggetto lavori manutentivi inerenti la gestione degli impianti pubblici, al biennio precedente l'affidamento;
TEMPI DI REALIZZAZIONE	
INDICATORI DI RISULTATO	Predisposizione check list e regolamenti nei termini di legge Nr di comunicazioni al RPC/ procedure di gara avviate
RISULTATO ATTESO	Effettivo dispiegamento del principio eurounitario di libera concorrenza, individuazione del "miglior" candidato, corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche.
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Dirigente del settore "Contratti", dirigenti di settore competenti

SCHEDA N. 29	Economato
AREA DI RISCHIO	Gestione della spesa
DIRIGENTE	2 - Dott. Alessandro Basile
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione economato
FASE	Intera gestione del processo
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Appropriazione indebita dei fondi economali Gestione non trasparente delle procedure di acquisto, al fine di agevolare operatori economici; Utilizzo per fini privati delle scorte di magazzino
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Basso
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Periodiche verifiche di cassa non concordate; Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi di legge di affidamento diretto; Adozione linee guida per la gestione delle spese economali e la resa del conto giudiziale; Direttive sulla corretta gestione del magazzino;
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= bimestrali Misura n. 2 = entro giugno Misura n. 3= entro giugno Misura n. 4= entro giugno
INDICATORI DI RISULTATO	Nr verifiche di cassa effettuate e relativi esiti Nr acquisti effettuati previo concorso concorrenziale/nr. Totale acquisti effettuati Adozione Linee Guida e direttiva (misura n. 3 e 4)
RISULTATO ATTESO	Corretta gestione dell'attività di competenza
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente del II Settore

SCHEDA N. 30	Pagamento fatture di acquisto
AREA DI RISCHIO	Gestione entrata spesa e pagamenti
SETTORE	2 - Dott. Alessandro Basile
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Pagamento fatture di acquisto
FASE	Pagamenti
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Assenza dei controlli di legge propedeutici all'emissione dei mandati, al fine di procedere a pagamenti non consentiti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Basso
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Adozione linee guida per la gestione del ciclo contabile "pagamento fatture di acquisto"; Controlli a campione effettuati dalla Direzione tra sistemi informatici interni e Banche dati nazionali (PCC); Indagine/questionario tra il personale dipendente sul livello di percezione del rischio corruzione; Direttiva al personale per astensione in tutti i casi di conflitto di interesse in ordine al pagamento da effettuare;
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 2= Quadrimestrale (Aprile-Agosto- Dicembre) Misura n. 3 = entro dicembre
INDICATORI DI RISULTATO	Riconducibilità dei dati tra le banche dati interne e la PCC
RISULTATO ATTESO	Corretta gestione dell'attività di competenza
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente del II Settore

SCHEDA N. 31	Assistenza domiciliare disabili
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico
SETTORE	7 - Dott. Salvatore Guadagnino
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Assistenza domiciliare disabili
FASE	Erogazione di interventi a favore di disabili
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Riconoscimento di prestazioni a soggetti non aventi diritto Predisposizione delle graduatorie al fine di avvantaggiare utenti a scapito di altri Mancata vigilanza e controlli nei confronti della ditta incaricata di fornirne il servizio, al fine di avvantaggiare l'operatore economico
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Medio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Report semestrale su controlli a campione (almeno il 20%) dei requisiti di ammissione alle prestazioni assistenziali Controlli a campione semestrali da parte del Dirigente sulle graduatorie predisposte; Controlli a campione presso gli ambiti scolastici in cui vengono eseguite le prestazioni dalla ditta incaricata
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro luglio Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3 = mensile
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli a campione effettuati per ciascuna tipologia
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente e Responsabile del procedimento

SCHEDA N. 32	Erogazione interventi economici assistenza sociale
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico
SETTORE	7 - Dott. Salvatore Guadagnino
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Erogazione interventi economici assistenza sociale
FASE	Procedimento finalizzato all'erogazione di interventi economici
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	<p>Attribuzione di sussidi economici non dovuti, mediante:</p> <p>Mancata o insufficiente verifica nel corso del colloquio dei presupposti per il riconoscimento degli interventi economici;</p> <p>Discrezionalità nell'avocazione delle situazioni a rischio relative a soggetti pericolosi che in tal modo vengono curate e gestite esclusivamente dal responsabile dell'Area .</p> <p>Mancata effettuazione dei riscontri sui presupposti ove in sede di colloquio il soggetto trattato possa fare all'assistente sociali indebite "pressioni" per beneficiare degli interventi;</p> <p>Eventuale disparità di trattamento nell'erogazione degli interventi;</p> <p>Erogazione degli interventi a non aventi diritto anche a causa di fattori non conoscibili né conosciuti dall'assistente sociale (quali ad. es. lavoro nero o contestuale svolgimenti di attività illecite..).</p>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<p>Report semestrale da pubblicare sul sito istituzionale indicante il numero e la tipologia di interventi economici adottati fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali;</p> <p>Controlli a campione semestrali da parte del Dirigente sui Piani di assistenza individuale (sia degli assistenti sociali ai quali viene assegnata l'istanza che del Piano di assistenza redatto dal Responsabile rispetto al quale viene controllato il motivo dell'avocazione del caso);</p> <p>Controlli incrociati con segnalazioni alle forze dell'ordine (Carabinieri e G.d.F.) da parte degli assistente sociale</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro luglio Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3 = immediata
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli a campione e numero di segnalazioni effettuate alle forze dell'ordine e relativi esiti
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti

SCHEDA N. 33	Accertamento Tari
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate/delle spese e del patrimonio
SETTORE	9 - Dott. Salvatore Guadagnino
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Accertamenti TARI
FASE	Accertamenti d'ufficio
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Erronea gestione del procedimento di accertamento Tari al fine di avvantaggiare illegittimamente il contribuente, attraverso: Non corretta e/o inadeguata attività di programmazione/predisposizione tramite elaborazione dei dati attraverso il sistema operativo delle liste di carico dei soggetti da accertare; Non corretto inserimento a sistema della decorrenza della dichiarazione dell'immobile quale fonte di innesco degli accertamenti d'Ufficio; 3) Omessa e/o carente attività istruttoria in sede di autotutela
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Controllo sul rispetto della tempistica da parte del Dirigente sul funzionario responsabile del tributo; Controlli a campione semestrali da parte del Dirigente e/o delegato
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro settembre una volta l'anno Misura n. 2= entro luglio ed entro dicembre
INDICATORI DI RISULTATO	N. di controlli a campione
RISULTATO ATTESO	Riscossione della TARI
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti

SCHEDA N. 34	Affidamento appalti – esecuzione del contratto
AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici
SETTORE	9 - Tutti i Settori
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Affidamento appalti
FASE	Esecuzione del contratto
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata o insufficiente verifica della corretta esecuzione dell'appalto in conformità al capitolato d'appalto e/o al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara). Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Istituzione per ciascun appalto del registro dei controlli eseguiti da parte del Rup o del Dec, indicante gli estremi di protocollo dei verbali di controllo effettuati, la data, il tipo di controllo effettuato e i relativi esiti. Report semestrale da pubblicare – anche se negativo - sul sito istituzionale indicante il numero di varianti disposte con indicazione del relativo importo e del valore originario del contratto. Report semestrale da pubblicare – anche se negativo -sul sito istituzionale indicante il numero ed il valore delle penali applicate e le eventuali risoluzioni di contratto. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni o eventuale attestazione negativa. Elenco semestrale dei subappalti autorizzati
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro febbraio Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3 = entro luglio Misura n. 4= entro luglio Misura n. 5 = entro luglio
INDICATORI DI RISULTATO	N. di varianti e relativo valore economico/ n. di appalti e relativo valore economico Nr penali applicate/nr contestazioni emerse in sede di controllo nr. accordi bonari e transazioni
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti

SCHEDA N. 35	Gestione del servizio di igiene urbana
AREA DI RISCHIO	Gestione dei rifiuti
SETTORE	5 – Arch. Gaetano Brex
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione del Servizio di Igiene Urbana
FASE	Gestione del Servizio di Igiene Urbana
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'affidamento dei servizi collaterali Estensione servizi extra contratto senza gara Richiesta di servizi aggiuntivi per colmare inefficienze nella esecuzione del contratto d'appalto
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Pubblicazione del registro degli affidamenti dei servizi collaterali e dei servizi aggiuntivi sul sito internet del comune, con l'indicazione delle ditte affidatarie, degli oggetti e degli importi degli affidamenti, e delle modalità di individuazione dell'operatore economico. Report semestrale sulle eventuali penali applicate
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro marzo, con aggiornamento entro 15 giorni dagli eventuali affidamenti Misura n. 2 =entro luglio
INDICATORI DI RISULTATO	Pubblicazione del registro e nr dei servizi collaterali e aggiuntivi affidati/nr di servizi pubblicati nel registro Nr. penali applicate
RISULTATO ATTESO	Corretto ed efficiente uso delle risorse pubbliche
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 36	Liquidazione delle spese
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE	9 - Tutti i Settori
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Liquidazioni delle spese
FASE	Adozione degli atti di liquidazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Liquidazioni disposte in assenza di verifiche sulla regolarità della prestazione erogata Ritardi nell'adozione del provvedimento di liquidazione al fine di esercitare forme di abuso di potere
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Medio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Predisposizione degli atti di liquidazione secondo standard procedimentale Invio di segnalazioni al RPC da parte del Dirigente del Servizio Finanziario in caso di ritardi nella trasmissione degli atti di liquidazione
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 = immediata Misura n. 2 = entro 5 giorni dalla verifica del ritardo
INDICATORI DI RISULTATO	Assenza di rilievi in sede di controllo di regolarità successivo Nr di segnalazioni al RPC/nr di liquidazioni adottate
RISULTATO ATTESO	Riduzione dei ritardi di pagamento ed efficiente uso delle risorse pubbliche
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigenti

SCHEDA N. 37	Attività di certificazione inerente all'edilizia e l'urbanistica (Certificati di Destinazione Urbanistica)
AREA DI RISCHIO	Pianificazione Urbanistica
SETTORE	Dirigente Settore 3
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Certificati di Destinazione Urbanistica
FASE	Rilascio attestazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica di rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Basso Si ritiene basso il rischio poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Previsione di più incaricati/funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= immediata
INDICATORI DI RISULTATO	N. di autorizzazioni rilasciate e tempi di rilascio
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SCHEDA N. 38	Rilascio condoni edilizi definiti (e/o concessioni in sanatoria relativi agli anni 1985/1994/2003)-Legge 47/85 , legge 724/94, legge 269/03
AREA DI RISCHIO	Pianificazione Urbanistica
SETTORE	Dirigente Settore 3
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Certificati di Destinazione Urbanistica
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Rilascio condoni edilizi
FASE	Rilascio Atti di Assenso
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Si prevede la partecipazione di più funzionari. Le verifiche di regolarità edilizia sono effettuate dai funzionari tecnici in riferimento al DPR 380/01, Legge Urbanistica Regionale, Regolamento Edilizio Comunale, PRG vigente
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Predisposizione di reports semestrali o con tempi diversi dettati dalla necessità
INDICATORI DI RISULTATO	N. di Condoni rilasciate e tempi di rilascio
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SCHEDA N. 39	Rilascio Permessi di costruire in sanatoria (D.L. 380/2001 art.36) con: istruttoria, verifiche, sopralluoghi 69/03
AREA DI RISCHIO	Pianificazione Urbanistica
SETTORE	Dirigente Settore 3
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Rilascio Permessi di costruire in sanatoria
FASE	Rilascio Atti di Assenso
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Rilascio atti illegittimi
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Sono previsti incrementi dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000(artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000)
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Predisposizione di reports semestrali o con tempi diversi dettati dalla necessità
INDICATORI DI RISULTATO	N. di PdC in art. 36 rilasciate e tempi di rilascio
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SCHEDA N. 40	Definizione e quantificazione contributo di costruzione (in relazione a Permessi di Costruire onerosi, DIA, SCIA, CILA)
AREA DI RISCHIO	Pianificazione Urbanistica
SETTORE	Dirigente Settore 3
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Definizione e quantificazione contributo di costruzione
FASE	Quantificazione contributo di costruzione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Rilascio di Titoli edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo e affidata ad un unico dipendente
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediato
INDICATORI DI RISULTATO	n. di controlli a campione / totale procedimenti onerosi
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

SCHEDA N. 41	Selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate
AREA DI RISCHIO	Contratti Pubblici
SETTORE	Tutti i settori
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti di lavori servizi e forniture ai sensi del vigente Codice Appalti
FASE	Selezione degli operatori
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata predeterminazione della determinazione a contrarre delle modalità di selezione degli operatori. Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. Invito del fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione. Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Esplicitazione nella Determinazione a contrarre delle modalità con cui verranno individuate le Imprese da invitare. Individuazione degli operatori economici da invitare. In caso di procedura svolta su sistemi telematici utilizzo dei sistemi di sorteggio o selezione automatica degli operatori da invitare forniti dal sistema stesso. In caso di esperimento di apposita indagine di mercato pubblicazione dell'avviso garantendo l'accessibilità totale degli atti. Pubblicazione del nominativo del soggetto cui è possibile ricorrere check list di controllo Acquisizione curricula Verifica collegamenti tra professionisti
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misure sopra indicate: tutte immediate
INDICATORI DI RISULTATO	% (n. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti trattati)
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

SCHEDA N. 42	Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta
AREA DI RISCHIO	Contratti Pubblici
SETTORE	Tutti i settori
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti di lavori servizi e forniture ai sensi del vigente Codice Appalti
FASE	Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificarne la congruità. Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Esplicitazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura. Adeguate motivazione sulla congruità/non congruità dell'offerta"
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misure = immediata
INDICATORI DI RISULTATO	% (n. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti trattati)
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SCHEDA N. 43	Autorizzazione al subappalto
AREA DI RISCHIO	Contratti Pubblici
SETTORE	Tutti i settori
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti di lavori servizi e forniture ai sensi del vigente Codice Appalti
FASE	Autorizzazione al subappalto
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Richiesta parere idoneità tecnica al Settore competente per la scelta del contraente. Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal subappaltatore presso le banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misure = immediate I controlli sono effettuati su ciascuna richiesta
INDICATORI DI RISULTATO	% (n. richieste di subappalto / n. procedimenti trattati)
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SCHEDA N. 44	Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione
AREA DI RISCHIO	Contratti Pubblici
SETTORE	Tutti i settori
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti di lavori servizi e forniture ai sensi del vigente Codice Appalti
FASE	Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore. Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio/lavoro
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Individuazione del Direttore dell'Esecuzione / D.L. del contratto nella determina di aggiudicazione definitiva. Redazione di un cronoprogramma in caso di fornitura/lavoro ad esecuzione continuativa particolarmente complesse.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= immediata I controlli sono effettuati su ciascuna richiesta
INDICATORI DI RISULTATO	% (Controllo a campione da parte del RPC sulle attestazioni di regolare esecuzione della prestazione. Controllo a campione da parte del Responsabile delle Pubblicazioni dell'avvenuta pubblicazione dei report)
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SHEDA N. 45	Approvazione di varianti al contratto
AREA DI RISCHIO	Contratti Pubblici
SETTORE	4 – Ing. Ignazio Alberghina
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti di lavori servizi e forniture ai sensi del vigente Codice Appalti
FASE	Approvazione di varianti al contratto
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore. Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio/lavoro
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Rispetto delle prescrizioni contenute nel vigente Codice degli appalti 'art. 106 DLgs 50/2016. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle variazioni intervenute
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Trasmissione al RPC di report semestrali contenente una check list sulle varianti approvate e dei report di avvenuta pubblicazione degli atti a norma dell'art. 106
INDICATORI DI RISULTATO	% (n. richieste di varianti / n. procedimenti trattati)
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SHEDA N. 46	Gestione/Autorizzazione commercio aree pubbliche
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari
SETTORE	6 – Dott. Giuseppe Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Autorizzazione
FASE	Istruttoria pratica
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Svolgimento della verifica del possesso dei requisiti richiesti
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= immediata
INDICATORI DI RISULTATO	N. di autorizzazioni rilasciate e relative percentuali di irregolarità rilevate
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SHEDA N. 47	Gestione/Autorizzazione contributi per avvio attività economiche
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari
SETTORE	6 – Dott. Giuseppe Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contributi per avvio attività economiche
FASE	Istruttoria pratica
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Autorizzazione a soggetti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Svolgimento della verifica del possesso dei requisiti richiesti
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= immediata
INDICATORI DI RISULTATO	N. di autorizzazioni rilasciate e relative percentuali di irregolarità rilevate
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SHEDA N. 48	Gestione/Autorizzazione contributi alle imprese
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari
SETTORE	6 – Dott. Giuseppe Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contributi alle imprese
FASE	Istruttoria pratica
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Autorizzazione a soggetti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Adozione criteri generali Misura 2: Svolgimento della verifica del possesso dei requisiti richiesti
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= immediata Misura n. 2: successiva alla pubblicazione criteri generali
INDICATORI DI RISULTATO	N. di autorizzazioni rilasciate e relative percentuali di irregolarità rilevate
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SHEDA N. 49	Gestione/Autorizzazione impianti sportivi
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari
SETTORE	6 – Dott. Giuseppe Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Autorizzazione – Uso continuativo impianti sportivi
FASE	Istruttoria pratica
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Avviso pubblico Misura 2: Svolgimento della verifica del possesso dei requisiti richiesti
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro 31 luglio Misura 2: dopo pubblicazione avviso
INDICATORI DI RISULTATO	N. di autorizzazioni rilasciate e relative percentuali di irregolarità rilevate
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SHEDA N. 50	Gestione/Autorizzazione strutture culturali
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari
SETTORE	6 – Dott. Giuseppe Puglisi
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Autorizzazione – Uso strutture culturali
FASE	Istruttoria pratica
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Avviso pubblico Misura 2: Svolgimento della verifica del possesso dei requisiti richiesti
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro marzo Misura 2: dopo pubblicazione avviso
INDICATORI DI RISULTATO	N. di autorizzazioni rilasciate e relative percentuali di irregolarità rilevate
RISULTATO ATTESO	Corretta ed efficiente realizzazione del servizio
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Funzionario resp. servizio

Misure specifiche di contrasto ai rischi corruttivi

SCHEDA N. 51	Asili Nido
AREA DI RISCHIO	Gestione asili nido
SETTORE	7 - dott. Salvatore Guadagnino
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Iscrizione bambini asili nido comunali
FASE	Acquisizione iscrizione asili nido comunali – Graduatoria - determinazione retta
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Esclusione dal beneficio di frequenza - Determinazione retta
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Redazione Graduatoria da parte di organo collegiale (commissione) con verifica dei criteri di accesso Verifica dei requisiti reddituali mediante inps e conformità di quanto dichiarato al Regolamento Comunale Comunicazione all'anagrafe tributaria della prestazione erogata
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= Entro mese di Giugno Misura n. 2= Entro mese di Luglio Misura n. 3 = Entro il mese di febbraio dell'anno successivo
INDICATORI DI RISULTATO	Controlli effettuati
RISULTATO ATTESO	Conformità delle domande in relazione ai requisiti reddituali e di congruità rispetto a quanto stabilito nel regolamento comunale C.C. n. 89/1994 come modificato in ultimo con C.C. n. 11/2019
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente – Responsabile Servizio

Allegato al PIAO-PTPCT 2024/2026 del Comune di Ragusa

SCHEDA N. 52	Riscossione coattiva entrate locali
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate/delle spese e del patrimonio
SETTORE	9 - dott. Salvatore Guadagnino
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Riscossione coattiva entrate locali
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Gestione manuale dei sistemi informatici Rapporti diretti con i debitori/contribuenti Procedure informatiche
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Medio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Adozione di sistemi informativi di collegamento tra attività svolta e totali a recupero Costante aggiornamento delle procedure informatiche di recupero credito Controlli a campione dell'attività di revisione svolta Indagine/questionario di customer satisfaticion
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 e 2 = semestrale Misura n. 3= quadrimestrale (Aprile-Agosto-Dicembre) Misura n. 4 = infrannuale
INDICATORI DI RISULTATO	Verifiche e quadratura dei residui attivi e dell'attività di recupero
RISULTATO ATTESO	Corretta gestione delle attività di competenza
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente del Settore

SCHEDA N. 53	PNRR
AREA DI RISCHIO	PNRR
SETTORE	UFFICIO TEMPORANEO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI INTERVENTI DEL PNRR – Dott. Giovanni Licitra
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Controlli PNRR
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Le attività connesse ai finanziamenti del PNRR attese le modalità e tempistiche ristrette previste dalla normativa di riferimento necessitano di una elevata attività di controllo tempo per tempo
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<p>1 - Conservazione informatica atti e documenti</p> <p>Implementazione integrale di tutti i dati sullo stato di avanzamento procedurale, finanziario e fisico degli interventi del PNRR</p> <p>2 - Controlli volti a prevenire la violazione del principio del divieto di doppio finanziamento</p> <p>3 - Completa tracciabilità delle operazioni collegate a <i>milestone</i> e <i>target</i> del PNRR, mediante l'attribuzione ad esse di un'apposita codificazione contabile</p> <p>4 - Controllo preventivo periodico sugli atti di spesa relativi ad interventi connessi al PNRR, al fine di accertare che essi non includano anche "costi impropri</p> <p>5 - Monitoraggio, nel corso della gestione, del grado di conseguimento delle misure previste dal PNRR, e rispetto dei tempi programmati dalla <i>timeline</i> interna e da quella relativa alla rendicontazione semestrale all'UE</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività continuativa
INDICATORI DI RISULTATO	Regolarità procedure e assenza rilievi
RISULTATO ATTESO	Corretta gestione delle attività di competenza
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente del Settore

SCHEDA N. 54	Antiriciclaggio
AREA DI RISCHIO	Antiriciclaggio
SETTORE	2 – Dott. Alessandro Basile
PROCEDIMENTO/PROCESSO	Attuazione delle misure Antiriciclaggio
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	<p>L'art. 10 comma 2 lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette.</p> <p>L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia – UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa.</p> <p>Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati. Oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.</p>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<p>Individuazione degli ambiti e processi per i quali è necessaria l'indicazione del titolare effettivo ovvero del soggetto nell'interesse del quale è posta in essere l'operazione.</p> <p>Raccolta delle segnalazioni di omessa indicazione del titolare effettivo.</p> <p>Supporto alle direzioni e ai referenti.</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Monitoraggio continuo</p> <p>Relazione annuale</p>
INDICATORI DI RISULTATO	
RISULTATO ATTESO	Corretta gestione delle attività di competenza
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente del Settore

SCHEDA N. 55	Valutazione del Personale
AREA DI RISCHIO	Controlli, verifiche
SETTORE	Tutti i Dirigenti
PROCEDIMENTO/PROCESSO	1 Assegnazione Obbiettivi
	2 Attribuzione giudizio valutazione
	3 Informazioni ai dipendenti sul metodo di valutazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1 Rischio discriminazione
	2 Discriminazione e malessere organizzativo
	3 Omissione, nei confronti dei dipendenti, sulle informazioni relative al metodo di valutazione e agli obiettivi e alle competenze al fine di favorire uno o più soggetti
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Medio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1 Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase
	2 Trasmissione puntuale degli esiti dell'attività di monitoraggio/controllo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
	3 Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Annuale
INDICATORI DI RISULTATO	
RISULTATO ATTESO	Trasparenza
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente del Settore

SCHEDA N. 56	Maneggio valori
AREA DI RISCHIO	Regolamentazione. Controllo. Comportamento
SETTORE	Polizia Locale 8 – Turismo 6 - Ragioneria 2 – Protezione civile 5
PROCEDIMENTO/PROCESSO	1 Anticipi di cassa
	2 Maneggio di denaro o di valori bollati nell'ambito della propria attività
	3 Rendicontazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1 Distrazione ad uso personale del denaro anticipato per un acquisto
	2 Utilizzo improprio del denaro o dei valori affidati, appropriazione indebita, distrazione.
	3 Compilazione dei rendiconti in modo approssimativo o falso
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1 Motivazione chiara, precisa e puntuale, recante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche e il richiamo a tutti gli atti prodotti che giustifichino la necessità di acquistare quel prodotto (o servizio) e di pagarlo in contanti; indicazione puntuale dei beni o servizi da acquistare onde poter valutare con immediatezza la congruità dell'acquisto
	2 Controllo giornaliero della congruità degli incassi da parte del coordinatore o del responsabile
	3 Compilazione dei rendiconti chiara, precisa ed esaustiva
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Continuativo
INDICATORI DI RISULTATO	
RISULTATO ATTESO	Regolarità
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente del Settore

AREE DI RISCHIO

Acquisizione e Progressione del Personale

UFFICIO	PROCESSO
Prevenzione della corruzione e illegalità	Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Prevenzione della corruzione e illegalità	Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett. I quater del d.lgs 165 del 2001.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Ufficio gestione giuridica del personale	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Ufficio gestione giuridica del personale	Assunzione disabili
Ufficio gestione giuridica del personale	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Ufficio gestione giuridica del personale	Autorizzazione incarichi extraistituzionali
Ufficio gestione giuridica del personale	Cambi di profilo professionale
Ufficio gestione giuridica del personale	Comandi e trasferimenti
Ufficio gestione giuridica del personale	gestione della performance
Ufficio gestione giuridica del personale	Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Ufficio gestione giuridica del personale	Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.
Ufficio gestione giuridica del personale	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Ufficio gestione giuridica del personale	Selezioni incarico posizioni EQ
Ufficio gestione giuridica del personale	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato

UFFICIO	PROCESSO
Cimitero	Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Cimitero	Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme
Cimitero	Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Cimitero	Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero	Consegna delle salme
Cimitero	Divisioni / subentri
Ecologia	Adozione di aree a verde pubblico
Ecologia	Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Ecologia	Autorizzazione unica ambientale - AUA
Ecologia	Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Ecologia	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Ecologia	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Ecologia	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Ecologia	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA
Edilizia Privata	Agibilità - SCA
Edilizia Privata	Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attività edilizia libera
Edilizia Privata	Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera
Edilizia Privata	Autorizzazione allo scarico
Edilizia Privata	Autorizzazione passo carrabile permanente
Edilizia Privata	Autorizzazione passo carrabile permanente
Edilizia Privata	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Edilizia Privata	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere

Edilizia Privata	Autorizzazione per installazione di ponteggio
Edilizia Privata	Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attività edilizia libera
Edilizia Privata	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Eliminazione delle barriere architettoniche - attività edilizia libera
Edilizia Privata	Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Edilizia Privata	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza
Edilizia Privata	Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Edilizia Privata	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Edilizia Privata	interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Edilizia Privata	interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Edilizia Privata	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera
Edilizia Privata	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Edilizia Privata	Movimenti di terra - Attività edilizia libera
Edilizia Privata	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Edilizia Privata	Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Edilizia Privata	Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attività edilizia libera
Edilizia Privata	Permesso di costruire - Autorizzazione
Edilizia Privata	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Edilizia Privata	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Edilizia Privata	SCIA in sanatoria - SCIA
Edilizia Privata	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA

Edilizia Privata	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
Edilizia Privata	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Opere e Lavori pubblici	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Sport e tempo libero	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Sport e tempo libero	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Sport e tempo libero	Concessione in gestione impianti sportivi
Sportello unico per le attività produttive	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Sportello unico per le attività produttive	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Sportello unico per le attività produttive	Distributori di carburanti - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Sportello unico per le attività produttive	Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): stabilimenti industriali
Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Stato civile	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato

UFFICIO	PROCESSO
Servizi alla persona	Contributi economici
Cultura	Contributi per manifestazioni
Edilizia Privata	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP
Affari generali	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Affari generali	Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Minori e persone diversamente abili	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Minori e persone diversamente abili	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Pubblica Istruzione	Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Pubblica Istruzione	Contributo a istituti scolastici paritari
Pubblica Istruzione	Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Servizi alla persona	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Servizi alla persona	Segretariato sociale
Sport e tempo libero	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Sport e tempo libero	Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Sport e tempo libero	Contributi per manifestazioni
Sport e tempo libero	Contributi straordinari a concessionari di impianti
Sport e tempo libero	Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Urbanistica	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica

Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

UFFICIO	PROCESSO
Anziani ed adulti con disagio	Assistenza domiciliare
Anziani ed adulti con disagio	Servizio di trasporto anziani
Economato	Acquisto tramite buono economale
Affari generali	Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Economato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Cultura	Organizzazione manifestazioni
Affari generali	Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Manutenzioni	Manutenzione mezzi
Manutenzioni	Piano delle manutenzioni
Minori e persone diversamente abili	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Minori e persone diversamente abili	Inserimento minori in comunità
Minori e persone diversamente abili	Servizio assistenza domiciliare minori
Lavori pubblici	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Lavori pubblici	Affidamento progettazione a professionisti esterni
Lavori pubblici	Collaudo
Lavori pubblici	Direzione lavori
Lavori pubblici	Procedimento approvazione convenzione CUC
Lavori pubblici	Subappalto
Lavori pubblici	Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Patrimonio	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Pubblica Istruzione	Servizio di ristorazione scolastica
Pubblica Istruzione	Servizio di Trasporto scolastico
Protezione Civile	Convenzioni con associazioni di volontariato
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Tutti gli uffici - Attività trasversale	Determine di impegno
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Proroga contratto in scadenza
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Appalto integrato
Tutti gli uffici - Attività trasversale -	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie	Subappalto e sub-contratti
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tr
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e

Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino a 500.000,00
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/pnrr	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Tutti gli uffici - Attività trasversale/pnrr	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse

Contratti pubblici – esecuzione

UFFICIO	PROCESSO
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Esecuzione contratto di appalto
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso agli atti di gara
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Sospensione dell'esecuzione
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Recesso contratto
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Modifiche, variazioni e varianti contrattuali

Incarichi e nomine

UFFICIO	PROCESSO
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP)
Affari generali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Affari generali	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Sindaco	Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Sindaco	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
Sindaco	Nomina e revoca assessori
Sindaco	Nomina Organismo di valutazione
Sindaco	Nomina Segretario generale
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Formazione Albo dei professionisti esterni
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Tutti gli uffici - Attività trasversale	pantouflage
Segreteria	Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

UFFICIO	PROCESSO
Anziani ed adulti con disagio	Inserimenti in strutture
Anziani ed adulti con disagio	integrazione rette case di riposo
Biblioteca	Acquisizione patrimonio documentario
Biblioteca	Prestito interbibliotecario
Biblioteca	Prestito locale
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Contratti	Pagamento delle spese di registrazione
Contratti	Versamento imposte
Giunta comunale	Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Giunta comunale	Criteri generali per la determinazione delle tariffe
Giunta comunale	Lasciti e donazioni
Giunta comunale	Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
Manutenzioni	Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
Partecipazioni	Acquisto partecipazioni azionarie
Patrimonio	Gestione canoni demaniali
Patrimonio	Locazione immobili urbani
Patrimonio	Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Pubblica Istruzione	Gestione tariffe e rette
Pubblica Istruzione	Gestione tariffe Refezione
Polizia stradale	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Programmazione e pianificazione	Bilancio consolidato
Programmazione e pianificazione	Bilancio di previsione
Programmazione e pianificazione	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni

Programmazione e pianificazione	Debiti fuori bilancio
Programmazione e pianificazione	Gestione cauzioni e fidejussioni
Programmazione e pianificazione	Gestione spese
Programmazione e pianificazione	Inventario beni mobili e immobili
Programmazione e pianificazione	Mandati di pagamento
Programmazione e pianificazione	Parere di regolarita' contabile
Programmazione e pianificazione	Prevenzione riciclaggio
Programmazione e pianificazione	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Programmazione e pianificazione	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Programmazione e pianificazione	Rendiconto
Programmazione e pianificazione	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Affari generali	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Affari generali	Gettoni di presenza
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Liquidazione fatture
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Anticipazione modalità e termini di pagamento
Ufficio amministrativo	Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Ufficio Gestione economica del personale	Certificazione crediti
Ufficio Gestione economica del personale	Certificazione in materia di spesa di personale
Ufficio Gestione economica del personale	Liquidazione indennita' mensili amministratori
Ufficio Gestione economica del personale	Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Ufficio Gestione economica del personale	Rilascio certificato di stipendio
Ufficio Gestione economica del personale	Rimborso oneri per datore di lavoro
Ufficio Gestione economica del personale	Rimborso permessi amministratori
Ufficio Gestione economica del personale	Rimborso spese legali agli amministratori
Ufficio Gestione economica del personale	Rimborso spese legali ai dipendenti

Ufficio Gestione economica del personale	Stipendi-Paghe
Ufficio Gestione economica del personale	Certificazioni stipendio per cessione quinto
Ufficio Tributi	Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Ufficio Tributi	Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Ufficio Tributi	Certificati relativi a posizioni tributarie
Ufficio Tributi	Imposta di soggiorno
Ufficio Tributi	Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Ufficio Tributi	Rateazione pagamento tributi accertati
Ufficio Tributi	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

UFFICIO	PROCESSO
Abusivismo edilizio	Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)
Abusivismo edilizio	Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività
Anagrafe	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Anagrafe	Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe	Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno
Anagrafe	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
Anagrafe	Anagrafe: Autentica di copia
Anagrafe	Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità
Anagrafe	Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe	Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe	Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe	Anagrafe: Ripristino immigrazione
Anagrafe	Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anagrafe	Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anagrafe	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Approvvigionamenti	Carico magazzino beni di facile consumo
Approvvigionamenti	Consegne materiali

Cimitero	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Contratti	Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto
Contratti	Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
Contratti	Autenticazione scritture private
Contratti	Redazione contratto
Contratti	Registrazione
Contratti	Repertoriazione e registrazione contratti
Contratti	Rogito atti segretario comunale
Contratti	Tenuta repertorio
Contratti	Trascrizione decreti esproprio e altri
Ecologia	Classificazione industrie insalubri
Ecologia	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Ecologia	Sospensione attività
Ecologia	Tessere per accesso ai centri di raccolta
Edilizia Privata	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Edilizia Privata	Autorizzazione paesaggistica semplificata
Edilizia Privata	Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Edilizia Privata	Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attività edilizia libera
Edilizia Privata	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Edilizia Privata	Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
Edilizia Privata	Movimenti di terra non inerenti all'attività agricola - CILA
Edilizia Privata	Realizzazione di pertinenze minori - CILA
Edilizia Privata	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Edilizia Privata	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Elettorale e Leva	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale e Leva	Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale e Leva	Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale e Leva	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale e Leva	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori

Elettorale e Leva	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale e Leva	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Elettorale e Leva	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale e Leva	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Elettorale e Leva	Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Elettorale e Leva	Elettorale: Supporto commissioni elettorali
Elettorale e Leva	Elettorale: voto assistito
Elettorale e Leva	Elettorale: voto domiciliare
Elettorale e Leva	Leva: Certificati di leva
Elettorale e Leva	Leva: Variazioni liste di leva
Giunta comunale	Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Manutenzioni	Gestione squadre operative
Manutenzioni	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Manutenzioni	Sopralluogo
Opere e Lavori pubblici	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Opere e Lavori pubblici	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Partecipazioni	Controllo sulle società partecipate
Partecipazioni	Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica
Partecipazioni	Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati)
Partecipazioni	Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)
Polizia cimiteriale	Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari
Polizia locale	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Polizia locale	Controllo-Ispezione
Polizia locale	Interventi per il contrasto del randagio
Polizia locale	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Polizia locale	Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Polizia stradale	Accertamento violazioni stradali
Polizia stradale	Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
Prevenzione della corruzione e illegalità	Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Prevenzione della corruzione e illegalità	controlli PNRR

Prevenzione della corruzione e illegalità	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Prevenzione della corruzione e illegalità	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Programmazione e pianificazione	Controllo equilibri finanziari
Programmazione e pianificazione	Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Segreteria	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Servizi Vari	Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
Sindaco	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti
Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Stato civile	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile
Stato civile	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché' sia stato riconosciuto
Stato civile	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento
Stato civile	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso
Stato civile	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti
Stato civile	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe
Stato civile	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero
Stato civile	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero
Stato civile	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario
Stato civile	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero
Stato civile	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune
Stato civile	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino

Stato civile	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Monitoraggio PIAO
Tutti gli uffici - Attività trasversale -	Revisione prezzi
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie	Determine di liquidazione
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie	Valutazione Performance
Tutti gli uffici - Attività trasversale - nuove soglie/cuc/ pnrr	gestione del conflitto di interesse
Ufficio amministrativo	Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu
Ufficio amministrativo	Ordinanza di ingiunzione
Ufficio amministrativo	Rilievo incidente
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Rilevazione eccedenze personale
Ufficio Tributi	Controllo ICI - IMU - TASI
Ufficio Tributi	Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione
Ufficio Tributi	Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Ufficio Tributi	Controllo Tosap

Affari legali e contenzioso

UFFICIO	PROCESSO
Legale - Avvocatura	Affidamento incarico a legale esterno
Legale - Avvocatura	Gestione Contenzioso
Polizia giudiziaria	Denunce infortuni sul lavoro
Polizia giudiziaria	Indagini su delega Procura
Polizia giudiziaria	Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Polizia locale	Avvisi di accertamento violazione
Polizia locale	Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Polizia locale	Rateizzazione sanzioni amministrative
Affari generali	Albo e notifiche: Notifiche
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Segnalazione-Esposto
Ufficio amministrativo	Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Ufficio amministrativo	Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Denunce infortuni sul lavoro
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Procedimento disciplinare
Ufficio Tributi	Accertamenti tributari
Ufficio Tributi	Contenzioso tributario
Ufficio Tributi	Istanze interpello
Ufficio Tributi	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Ufficio Tributi	Richieste accertamento con adesione
Ufficio Tributi	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni

Pianificazione urbanistica

UFFICIO	PROCESSO
Anagrafe	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Opere e Lavori pubblici	Piano triennale opere pubbliche
Opere e Lavori pubblici	Toponomastica: Attribuzione numero civico
Urbanistica	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Urbanistica	Piano di lottizzazione - P.L.
Urbanistica	Piano edilizia economica popolare - PEEP
Urbanistica	Piano insediamenti produttivi - PIP
Urbanistica	Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Urbanistica	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Urbanistica	Variante semplificata al Piano regolatore

Controllo circolazione stradale

UFFICIO	PROCESSO
Polizia locale	Autorizzazione passo carrabile permanente
Polizia locale	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Polizia locale	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Polizia stradale	Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro

Attività funebri e cimiteriali

UFFICIO	PROCESSO
Cimitero	Gestione e dislocamento delle salme
Polizia cimiteriale	Servizio ai funerali

Accesso e Trasparenza

UFFICIO	PROCESSO
Stato civile	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Ufficio relazioni con il pubblico	Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Ufficio relazioni con il pubblico	Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Ufficio relazioni con il pubblico	Rilevazione di customer satisfaction

Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

UFFICIO	PROCESSO
Servizi Informatici	Aggiornamento dei sistemi operativi
Servizi Informatici	Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Servizi Informatici	Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica
Servizi Informatici	Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Servizi Informatici	Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Servizi Informatici	Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente
Servizi Informatici	Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Servizi Informatici	Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio
Servizi Informatici	Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software
Servizi Informatici	Gestione contratti di fornitura connettività Internet, telefonia mobile, e fissa
Servizi Informatici	Gestione problematiche informatiche degli uffici
Servizi Informatici	Gestione del centralino VOIP
Servizi Informatici	Gestione della sicurezza informatica perimetrale
Servizi Informatici	Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza
Servizi Informatici	Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato
Affari generali	Gestione e amministrazione dei canali social
Servizi Informatici	Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente
Servizi Informatici	Gestione sicurezza per rete e dati
Affari generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Affari generali	Gestione sito web: Creazione pagine
Servizi Informatici	Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Servizi Informatici	Installazione e configurazione di nuove procedure software

Servizi Informatici	Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Servizi Informatici	Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
Servizi Informatici	Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless
Anagrafe	Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe	Anagrafe: Rilascio carta di identità
Affari generali	Informagiovani
Patrimonio	Procedure di accatastamento immobili
Polizia stradale	Rilascio contrassegno invalidi
Prevenzione della corruzione e illegalità	Aggiornamento PTPCT
Prevenzione della corruzione e illegalità	Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Prevenzione della corruzione e illegalità	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Protezione Civile	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Protezione Civile	Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Protezione Civile	Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Protocollo e Archivio	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione
Protocollo e Archivio	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Protocollo e Archivio	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Protocollo e Archivio	Tenuta archivio corrente
Segreteria	Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Segreteria	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Segreteria Sindaco	Ricevimento pubblico
Stato civile	Stato civile: Adozione
Stato civile	Stato civile: Affiliazioni
Stato civile	Stato civile: Cambio nome/cognome
Stato civile	Stato civile: Disconoscimenti
Stato civile	Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile	Stato civile: Redazione atto di nascita

Stato civile	Stato civile: Riconoscimenti
Stato civile	Stato civile: Tutela/Curatela
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Segnalazioni dipendenti
Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Pensioni: Pratiche

Progettazione

UFFICIO	PROCESSO
Opere e Lavori pubblici	Perizie di lavori in economia
Opere e Lavori pubblici	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Opere e Lavori pubblici	Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi
Protezione Civile	Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Democrazia partecipata
Uffici tecnici	Interventi di somma urgenza

Titoli abilitativi edilizi

UFFICIO	PROCESSO
Edilizia Privata	Aggiornamento annuale costo di costruzione
Edilizia Privata	Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
Edilizia Privata	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attivita' edilizia libera
Edilizia Privata	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
Edilizia Privata	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera
Edilizia Privata	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera

3



Piano Triennale Informatica 2024-2026

Comune di Ragusa

Sommario

ACRONIMI.....	3
1 EXECUTIVE SUMMARY.....	4
2 CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	5
2.1 INTRODUZIONE.....	5
2.2 CONTESTO STRATEGICO DI RIFERIMENTO.....	5
2.2.1 <i>La Strategia Europea</i>	5
2.2.2 <i>La Strategia Nazionale</i>	6
2.3 NUOVE MISURE LEGISLATIVE E LINEE D'INDIRIZZO STRATEGICO.....	10
3 STRATEGIA.....	12
3.1 LA VISIONE DIGITALE RAGUSA 2024-2026.....	12
3.2 GLI AMBITI STRATEGICI DI INTERVENTO E OBIETTIVI.....	12
3.2.1 <i>Governo e valorizzazione dei dati</i>	14
3.2.2 <i>Comune incentrato sull'utente</i>	16
3.2.3 <i>Infrastrutture</i>	17
3.2.4 <i>Cultura, competenze e comunicazione</i>	18
3.2.5 <i>Innovazione e sperimentazione</i>	19
3.3 FOCUS PNRR.....	20
4 MODELLO DI GOVERNO DELLA STRATEGIA.....	22
4.1 DESCRIZIONE MODELLO.....	22
4.2 LINEE DI AZIONE.....	23
5 FATTORI ABILITANTI.....	28
6 CONCLUSIONI.....	29

Acronimi

Nome	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
API	<i>Application Programming Interface</i> - Interfaccia di programmazione delle applicazioni
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CEF2	Connecting Europe Facility Digital
CIE	Carta di Identità Elettronica
DL	Decreto Legge
EIF	<i>European Interoperability Framework</i>
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
IA	Intelligenza Artificiale
ICT	<i>Information and Communications Technology</i> - Tecnologia dell'informazione e della comunicazione
IoT	<i>Internet of Things</i>
PA	Pubblica Amministrazione
PPAA	Pubbliche Amministrazioni
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
R&I	Ricerca e Innovazione
RTD	Responsabile per la Transizione al Digitale
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

1 Executive summary

Il **Piano Triennale Informatica** del Comune di Ragusa **2024-2026** è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale nella Pubblica Amministrazione, giocando un ruolo di primo piano nel processo di crescita e trasformazione digitale del Paese. In un contesto socioeconomico in continua evoluzione, l'informatica e le nuove tecnologie emergenti rivestono oggi un ruolo fondamentale e necessitano di un Piano e di una programmazione di ampio respiro in ambito pubblico, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e dei cambiamenti in atto.

Il Piano triennale si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

Il **Comune** ha la necessità di **includere** i propri **cittadini** e **imprese** nel **percorso** di **cambiamento culturale** verso una città più **giusta, inclusiva e sostenibile**, attraverso la creazione di un'**offerta digitale sempre più accessibile, innovativa e condivisa**.

L'obiettivo del piano, quindi, è quello di **delineare e integrare percorsi tecnologici, operativi e culturali** che rispecchino l'evoluzione di un processo di **transizione digitale in atto** già **ben definito** e sappiano **dare risposta alle nuove esigenze rilevate in relazione alla visione dell'ente**:

- **Aderire alla Normativa** in ambito digitale;
- Convergere verso un'**architettura tecnologica innovativa**;
- **Programmare e prioritizzare** gli interventi ("*cosa fare*");
- Identificare le **modalità di implementazione** degli interventi ("*come fare*");
- Definire i **fattori abilitanti** che permettano di **avviare le iniziative progettuali** e raggiungere i propri obiettivi di trasformazione.

La strategia proposta nel presente documento è strutturata sulla base dei seguenti **elementi caratterizzanti**:

- Una **visione di Ragusa 2024-2026**, quale punto di approdo condiviso del percorso di trasformazione digitale ed evoluzione dell'ecosistema urbano;
- Gli **obiettivi strategici** da perseguire, in linea con la *vision* da cui derivano;
- Gli **ambiti di intervento**, le principali aree su cui concentrare gli sforzi progettuali per il raggiungimento dei propri obiettivi e per la messa in atto della *vision*;
- I **fattori abilitanti**, gli interventi che rendono idoneo lo sviluppo della strategia e fanno in modo che le iniziative progettuali vengano avviate efficacemente;
- Il **modello di governo e monitoraggio**, che assicura l'indirizzo strategico delle iniziative, la loro effettiva implementazione operativa e la loro costante osservazione.

2 Contesto di riferimento

2.1 Introduzione

La strategia descritta dal Piano si sviluppa a partire dalle linee guida nazionali in tema di trasformazione digitale, inserendosi nel più ampio contesto del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**.

La definizione della visione, degli obiettivi e degli ambiti di intervento sono stati elaborati congiuntamente a settori e dipartimenti comunali. La visione delineata all'interno di questa strategia proietta l'ente verso una digitalizzazione che sia in grado di accrescere la **qualità della vita e benessere** percepito dai cittadini che lo abitano.

Il **coinvolgimento attivo** e dell'**intera organizzazione** ha permesso di tenere in considerazione le **esigenze** e le **peculiarità** di ogni settore e dipartimento, al fine di immaginare un percorso di trasformazione **integrato, sinergico e coordinato** a beneficio dell'**Amministrazione nel suo complesso**.

2.2 Contesto strategico di riferimento

2.2.1 La Strategia Europea

In riferimento alla strategia comunitaria, la Commissione Europea ha attivato una serie di **programmi** per rispondere alle sfide digitali e **supportare la trasformazione digitale** degli Stati Membri. Nello specifico:

- **“Digital Europe 2021-2027”**, strumento per il finanziamento delle attività di ricerca e innovazione nel campo delle tecnologie digitali, che individua cinque aree prioritarie di intervento:
 - **Calcolo ad alte prestazioni** per progetti finalizzati al rafforzamento delle capacità di supercalcolo e trattamento dei dati per lo sviluppo di un'infrastruttura di dati sempre più potente;
 - **Intelligenza artificiale (IA)** estesa a diversi ambiti, rendendola più accessibile alle Pubbliche Amministrazioni e alle imprese;
 - **Sicurezza informatica** per la protezione dell'economia digitale e il finanziamento di attrezzature e infrastrutture innovative nel quadro della cyber-sicurezza;
 - **Competenze digitali** e formazione specifica per l'acquisizione di maggiore professionalità di ambito;
 - **Implementazione e impiego ottimale della capacità digitale** per l'applicazione delle tecnologie digitali più avanzate ad aree strategiche quali la sanità, l'istruzione e la giustizia.
- **“Connecting Europe Facility (CEF2) Digital”**, programma che mira a sostenere e catalizzare gli investimenti in infrastrutture di connettività digitale di interesse comune durante il periodo 2021-2027. Attraverso **“CEF2 Digital”** saranno forniti importanti contributi per raggiungere gli obiettivi strategici di connettività dell'Unione Europea. In particolare, le principali azioni previste sono:
 - La diffusione e l'accesso a **reti ad altissima capacità**, compreso il 5G;
 - La fornitura di **connettività senza fili** di altissima qualità nelle comunità locali, gratuita e senza condizioni discriminatorie;
 - La copertura di **rete 5G** su tutte le principali vie di trasporto;
 - La realizzazione di nuove reti dorsali e il miglioramento delle esistenti;
 - La realizzazione di **infrastrutture di connettività digitale** relative a progetti transfrontalieri nei settori dei **trasporti** o dell'**energia**;
- **“Horizon Europe”**, programma europeo di finanziamenti per la ricerca e l'innovazione per il periodo 2021-2027, che si propone di:

- Favorire una **partecipazione più inclusiva** e ampia da parte dei cittadini, per migliorare il legame tra la ricerca, l'innovazione, l'istruzione e le altre politiche pubbliche;
 - Supportare l'attuazione delle priorità d'intervento dell'Unione Europea in ambito **sviluppo sostenibile e clima**;
 - Aumentare i legami di **collaborazione in Ricerca e Innovazione (R&I)**, nei vari settori e discipline;
 - Sviluppare **infrastrutture di ricerca** più competitive e promuovere l'“**Open Science**”;
 - Stimolare le attività di **R&I nelle PMI** e aumentare il numero di aziende innovative;
 - Incoraggiare la **competitività industriale**, la capacità innovativa e l'occupazione in Europa, migliorando l'accesso al capitale di rischio;
- “*Recovery and Resilience Facility*”, strumento a sostegno della ripresa economica post-emergenza COVID-19, promuove la coesione economica, sociale e territoriale, le transizioni digitali e sostenibili e l'attuazione degli obiettivi climatici di “*Horizon*”. Tra questi temi centrali, la digitalizzazione delle strutture amministrative e dei servizi pubblici è individuata come una delle azioni strategiche.

2.2.2 La Strategia Nazionale

Gli indirizzi strategici nazionali definiti nel *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026* (PT 2024-2026) rappresentano un importante punto di riferimento e di confronto per la definizione del Piano.

Le linee tracciate dal PT 2024-2026 si ispirano anche a quanto disposto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Questo si sviluppa attorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. I progetti di investimento del PNRR sono racchiusi in 6 missioni principali, di seguito riportate:

- Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
- Rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Istruzione e ricerca;
- Inclusione e coesione;
- Salute.

In accordo con quanto disposto dalla Commissione UE nella Comunicazione “Progettare il futuro digitale dell'Europa”, il 27% delle risorse totali del PNRR sono dedicate alla transizione digitale, tale ambito è quindi da considerarsi sia una missione a sé stante che al tempo stesso un fattore trasversale abilitante per il raggiungimento di tutte le altre componenti del PNRR. Nello specifico, per la componente “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” sono stati stanziati 9,75 Mld.

Tali misure sono finalizzate ad incrementare la qualità e l'efficienza dei servizi digitali offerti ai cittadini, favorendo lo sviluppo di una società digitale e migliorando il rapporto tra cittadino e PA.

Il *PT 2024-2026*, pubblicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) a febbraio 2024, ha come obiettivi strategici:

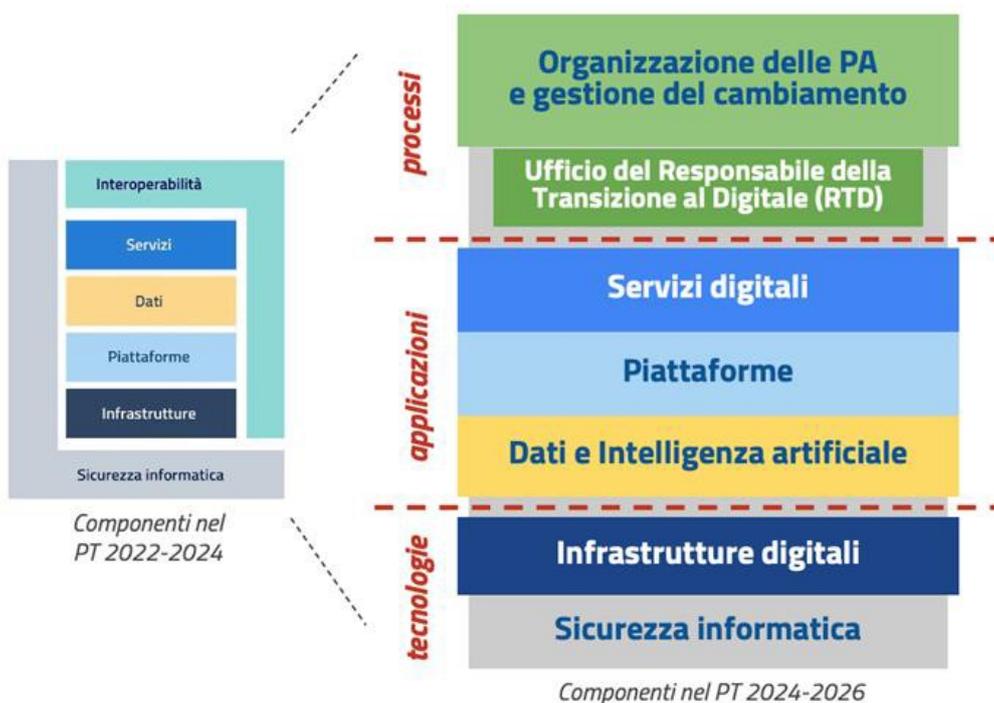
- fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;

- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Il modello strategico del Piano triennale 2024-26 classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- processi
- applicazioni
- tecnologie

Tale modello ha l'obiettivo di indirizzare le sfide legate sia al funzionamento del sistema informativo di un singolo organismo pubblico, sia al funzionamento del sistema informativo pubblico complessivo dell'intero Paese, nell'ottica del principio *cloud-first* e di una architettura policentrica e federata.



Per ogni livello dell'architettura è necessario tracciare, a partire dal Piano triennale, strumenti, regole tecniche e traiettorie evolutive pluriennali, che permettano una pianificazione degli investimenti su un piano istituzionale multilivello, a valere su molteplici fonti di finanziamento.

I principi guida che emergono dal quadro normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, naturalmente declinandoli nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico.

I principi sono riassunti nella tabella seguente, con i relativi riferimenti normativi:

PRINCIPI GUIDA	DEFINIZIONI	RIFERIMENTI NORMATIVI
1. Digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la «riorganizzazione strutturale e	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015

	gestionale» dell'ente ed anche con una «costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi»	Art.6 c.1 DL 80/2021
2. cloud come prima opzione (cloud first)	le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. interoperabile by design e by default (API-first)	i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API;	Art.43 c.2 dPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only)	le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 «eIDAS»
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user-centric)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)	il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile	Art.50 c.1 e c.2-bis, art.50- quater e art.52 c.2 CADD.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default)	i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 «GDPR» DL 65/2018 «NIS» DL 105/2019 «PNSC» DL 82/2021 «ACN»
8. once only e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 «single digital gateway»Com.EU (2017) 134 «EIF»

<p>9. apertura come prima opzione (openness)</p>	<p>le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'uso di software con codice aperto o di e-service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche</p>	<p>Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023</p>
<p>10. sostenibilità digitale</p>	<p>le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione</p>	<p>Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 «principio DNSH»</p>
<p>11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione</p>	<p>I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.</p>	<p>Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD</p>

2.3 Nuove misure legislative e linee d'indirizzo strategico

Nel corso del 2020 e del 2021, per far fronte alla contingente situazione legata all'**emergenza sanitaria COVID-19**, sono stati approvati e/o pubblicati **Decreti, Linee Guida e Strategie** a supporto della ripresa socioeconomica, i quali prevedendo interventi anche in ambito digitale, con significative modificazioni al CAD.

Gli interventi riguardano ambiti quali la sanità, lo sviluppo economico, l'istruzione, le politiche sociali, includendo anche aspetti di trasformazione digitale della PA. L'innovazione è uno degli elementi chiave per la ripartenza del Paese. E' di seguito riportato un elenco non esaustivo dei principali riferimenti e linee d'indirizzo prese in esame in fase di elaborazione del Piano.

- **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico:** pubblicate a febbraio 2020, le linee guida forniscono le indicazioni per una corretta **gestione degli asset documentali**, sia nativi digitali che oggetto di successiva digitalizzazione, nel **corso di tutto il loro ciclo di vita**. Sono in particolare identificate le azioni che ogni PA deve dispiegare affinché sia possibile **tutelare il patrimonio informativo** di ciascun soggetto (es. tutela della Privacy) coinvolto e permettere alle Amministrazioni di erogare i propri servizi per mezzo dei propri ecosistemi digitali.
- **Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici:** pubblicato a febbraio 2020, il documento identifica gli **standard e le caratteristiche di accessibilità** a cui le soluzioni digitali impiegate dalle PA devono rispondere affinché queste possano essere utilizzate da tutta la popolazione, senza alcuna forma di discriminazione legata a patologie e/o forme di disabilità. Sono inoltre delineati i principi di progettazione dell'esperienza di utilizzo degli strumenti informatici al **fine di semplificarne l'utilizzo** e favorirne una maggiore diffusione.
- **Linee Guida Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico:** pubblicato a febbraio 2020, il documento introduce raccomandazioni tecnico progettuali per la definizione di dataset e distribuzioni; viene inoltre identificato un rinnovato scenario per il portale **dati.gov.it**, corredato da un modello di governance per l'alimentazione dello stesso. Infine, l'aggiornamento delle linee guida mira a porre l'accento su un **processo di standardizzazione dei dati pubblici** che, attraverso la definizione di modelli per i dati condivisi a livello nazionale, identifichi un architettura dell'informazione target verso la quale convergere.
- **"Decreto Rilancio"** (DL 19 maggio 2020, n.34), approvato a maggio 2020, prevede iniziative quali la dotazione di un **Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione della PA**; la **semplificazione dei processi** di acquisizione delle informazioni e di accesso ai dati e la semplificazione e **digitalizzazione** delle modalità di svolgimento delle **procedure concorsuali** e dei **procedimenti amministrativi**;
- **"Legge 11 settembre 2020, n.120"** Conversione in legge del DL "Semplificazioni" 16 luglio 2020, n.76), approvato a luglio 2020, introduce misure per la semplificazione e l'innovazione digitale, modificando il CAD. In particolare, il Titolo III del "Decreto Semplificazioni" prevede misure atte a favorire la **diffusione dei servizi** di rete, agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese attraverso le **identità digitali e AppIO**, incentivare l'utilizzo del **domicilio digitale**, assicurare ai cittadini l'effettivo **esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali** e **rafforzare l'utilizzo dei dati** e degli strumenti digitali.
- **Linee guida su acquisizione e riuso di software per le PA:** pubblicata a novembre 2020, la linea guida delinea i principi strategici e tecnologici con cui una PA **identifica le caratteristiche delle soluzioni software di cui dotarsi** per fornire i propri servizi agli utenti. Il documento definisce le procedure operative con cui conferire carattere esecutivo agli **art.68/69 del CAD** in materia di approvvigionamento di software e **promozione/valutazione del riuso** di componenti applicative già adottate presso altre Amministrazioni.

- **Linee Guida Modello Interoperabilità:** pubblicate ad aprile 2021, le linee guida individuano le tecnologie e gli standard che, attraverso il Modello di Interoperabilità della PA (ModI), le Amministrazioni devono tenere in considerazione durante la realizzazione dei propri sistemi informatici, al fine di permettere il **coordinamento informativo e la valorizzazione dei dati tra le amministrazioni** centrali, regionali e locali, nonché tra queste e i sistemi dell'Unione Europea e la pletora di operatori relativi alla sfera privata
- **Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione:** pubblicata a giugno 2021 la linea guida definisce i principi per orientare la progettazione di ambienti digitali fornendo indicazioni relative al service design (**progettazione dei servizi**), al content design (**progettazione dei contenuti**), alla user research (**ricerca con gli utenti**), e alla progettazione dell'intera **esperienza utente**. L'obiettivo chiave definito da AgID è quello di **coinvolgere cittadini e operatori in ogni momento del percorso progettuale**, per modellare i servizi digitali sulla base di esigenze concrete e delle risorse disponibili.
- **"Decreto Semplificazioni"** (DL 28 luglio 2021, n,77), approvato a luglio 2021, introduce nuove disposizioni in materia di governance e monitoraggio delle iniziative che afferiscono al Piano Nazionale di Riprese e Resilienza. Sono inoltre previste azioni che puntano a **supportare la transizione digitale** dei servizi pubblici. In particolare, il decreto introduce: misure per la diffusione delle comunicazioni digitali della PA e **contrasto al digital divide**, potenziare l'utilizzo del **domicilio** e delle **identità digitali** nonché disposizioni volte a favorire la **semplificazione e valorizzazione dei dati pubblici**.
- **Strategia Cloud Italia:** pubblicata a settembre 2021, il documento fornisce l'indirizzo strategico per **l'implementazione e il controllo di soluzioni Cloud** nella Pubblica Amministrazione. La **migrazione al Cloud** costituisce un **fattore abilitante per le PA** per fornire servizi sempre più digitalizzati e di disporre di **infrastrutture tecnologiche sicure**, efficienti ed affidabili, in linea con i principi di tutela della privacy, con le raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali, mantenendo le necessarie garanzie di autonomia strategica del Paese, di sicurezza e controllo nazionale sui dati.
- **Programma Strategico per l'Intelligenza Artificiale (IA) 2022-2024:** pubblicata a novembre 2021 in continuità con la Strategia Europea, il Programma delinea ventiquattro politiche da implementare nei prossimi tre anni per potenziare il sistema IA in Italia, attraverso creazione e potenziamento di competenze, ricerca, programmi di sviluppo e applicazioni dell'IA. Queste politiche hanno l'obiettivo di rendere l'Italia un centro sull'intelligenza artificiale competitivo a livello globale, rafforzando la ricerca e incentivando il trasferimento tecnologico.

3 Strategia

3.1 La visione digitale Ragusa 2024-2026

Ragusa ha da sempre rappresentato un modello attivo di città, in cui amministratori e cittadini lavorano fianco a fianco a soluzioni capaci di far fronte a nuove e vecchie sfide. L'avvento del digitale non ha intaccato la vocazione della città, fornendo nuovi strumenti utili alla definizione di un contesto cittadino in cui l'innovazione diventa **benessere, inclusione, qualità e sostenibilità**. Ragusa punta all'**evoluzione del proprio ecosistema urbano** che, attraverso le nuove tecnologie ed un **approccio basato sui dati**, deve saper osservare ed ascoltare i cittadini, le imprese e il territorio, avvicinandosi a loro grazie ad un percorso culturale comunicativo e inclusivo, co-partecipando alla creazione di un'offerta digitale sempre più accessibile, innovativa e condivisa.

La Ragusa del 2024-2026 è una città che, forte della propria vocazione culturale e innovativa, conferma la **guida di un nuovo ciclo di trasformazione digitale**, individuando solide fonti di finanziamento in grado di sostenerla in questo percorso. Al contempo, non dimentica l'importanza di poter contare su una comunità pubblica e privata affermata, che progetta e innova la città, con l'obiettivo condiviso di **proporre soluzioni** sempre più **incentrate sull'utente**, di cui il cittadino è co-creatore e fruitore. Si genera così un circolo virtuoso ove l'empowerment del cittadino alimenta l'evoluzione e la trasformazione delle città e degli spazi che abita.

Le città si confermano contesti unici per osservare e dare risposta a sfide che hanno natura globale ed effetti locali. Da anni le città europee hanno adottato paradigmi tecnologici e infrastrutturali nuovi per rispondere alla complessità delle sfide contemporanee, che oggi vedono la possibilità di accrescere il loro impatto grazie ai continui sviluppi tecnologici e l'evoluzione della conoscenza nel campo del governo dei dati.

In particolare, la **capacità di sperimentare approcci e modelli connessi ai Gemelli digitali** aumenta le possibilità di evoluzione delle smart city in maniera esponenziale. Per la prima volta nella storia umana è possibile dare vita ad una replica digitale di processi, servizi e fenomeni sociali, naturali ed economici con l'intento di visualizzare, simulare, ottimizzare, monitorare e prevedere il loro comportamento. Questa opzione è particolarmente adatta a implementare modelli compiuti di smart cities e ad affrontare le sfide del Green Deal, dalla chiusura dei cicli idrici e dei rifiuti alla qualità dell'ambiente, l'efficienza dei sistemi di mobilità, dei servizi urbane e delle infrastrutture.

Ragusa, in accordo con quanto espresso dalla Dichiarazione di Tallin prima e da quella di Berlino poi, promuove un **utilizzo etico degli algoritmi** basati sui dati, allo scopo di rafforzare il rapporto di **fiducia** tra **cittadini ed Amministrazione**, garantendo la trasparenza nel trattamento delle informazioni ed un approccio **human-centered** nel governo dei dati.

Ragusa valuta e **monitora il benessere** generato dai servizi erogati, sfruttando le nuove tecnologie per ascoltare i riscontri e le preferenze dei cittadini e offrire loro un'esperienza **utente personalizzata** ed in grado di soddisfare le loro esigenze. Il percorso di trasformazione digitale semplifica il rapporto tra Amministrazione e cittadino, offrendogli strumenti di supporto per l'utilizzo dei servizi *online* ed informandolo attivamente degli avanzamenti delle pratiche e dei servizi di interesse. La semplificazione passa anche attraverso il miglioramento della **fruibilità dei servizi**, implementati in modalità **Cloud Native** e **multicanale**, sfruttando le potenzialità della tecnologia emergente.

Ragusa non teme la tecnologia, ma ne sfrutta tutte le potenzialità, investendo nelle competenze necessarie a guidare la trasformazione e offrendo percorsi formativi che siano motore di **innovazione delle modalità di lavoro** interne e funzionali alla promozione di un approccio consapevole nell'utilizzo dei nuovi strumenti a disposizione.

3.2 Gli ambiti strategici di intervento e obiettivi

La rapida evoluzione delle tecnologie abilita un potenziale di crescita e miglioramento per la PA, trasformando il modo di lavorare e i servizi offerti, oltre che le modalità con le quali gli Enti si relazionano con i propri portatori

di interesse. La tecnologia non è più un elemento di supporto, bensì un fattore fondamentale di sviluppo e crescita che necessita del supporto di soluzioni organizzative e di un consapevole utilizzo degli strumenti a disposizione.

Il **modello organizzativo** adottato deve essere efficiente, flessibile, capace di adattarsi ai cambiamenti, caratterizzato da processi snelli e digitalizzati, in grado di offrire servizi incentrati sull'utente e aperto alla collaborazione con gli attori del digitale, che operano ai diversi livelli, e alla condivisione delle buone pratiche

In termini di **strumenti**, le nuove tendenze digitali si muovono in queste direzioni:

- la transizione di un numero sempre più rilevante di servizi alle **piattaforme Cloud**, con significativi benefici in termini di efficienza, scalabilità e portabilità;
- il **ruolo** centrale dei **dati**, la cui gestione e analisi sta diventando fondamentale per la pianificazione e definizione della strategia;
- un progressivo abbandono dell'applicazione monolitica, in favore di **software modulari e composti da "micro-servizi"**;
- il ricorso a **tecnologie emergenti**, già utilizzate in altri settori. Tra queste troviamo: **Internet of Things (IoT)**, un paradigma tecnologico in grado di incrementare il livello di automazione ed efficienza; **l'intelligenza artificiale (IA)** utilizzata per automatizzare e snellire flussi di lavoro a basso valore aggiunto e per garantire alti standard di sicurezza del territorio; la **Blockchain**, funzionale nell'ambito della certificazione e del controllo di dati, atti e informazioni; il **5G**, che prevede connettività 1 Gigabit/s per i principali soggetti socioeconomici.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, del contesto strategico europeo e nazionale, della *vision* digitale e delle evoluzioni tecnologiche menzionate, sono state individuate le seguenti **azioni strategiche, che corrispondono a cinque ambiti**, nei quali il Comune investirà per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici:

1. **Governo e valorizzazione dei dati**
2. **Comune incentrato sull'utente**
3. **Infrastrutture**
4. **Cultura, competenze e comunicazione**
5. **Innovazione e sperimentazione**

Il proseguimento della transizione digitale della città inoltre non può prescindere dal mantenere una lente puntata verso i segmenti più fragili della popolazione ponendo **l'innovazione tecnologica** della città come leva a **supporto dell'inclusione sociale**. Il concetto di transizione digitale supporta dunque l'intenzione di promuovere la cultura e la democrazia dei dati e di realizzare iniziative volte ad incentivare il sapere scientifico nella città e nell'area metropolitana.

Una Ragusa più smart è in grado, grazie alla tecnologia, di **potenziare l'attrattività dei propri luoghi e del patrimonio culturale** di cui dispone; piattaforme e metodologie di fruizione all'avanguardia allargano il panorama di possibilità a disposizione di cittadini e turisti, creando per questi il raccordo necessario con le realtà locali del territorio.

Affinché il già avviato processo di digitalizzazione della città, possa divenire una vera e propria **Rivoluzione Digitale**, è necessario continuare con un coinvolgimento in prima linea dei cittadini non unicamente come target delle strategie ma bensì in qualità di stakeholder attivi e protagonisti nei vari scenari d'innovazione e rivoluzione. Elemento prodromico per la realizzazione di questa visione è rappresentato da una profonda opera di **awareness ed alfabetizzazione digitale** della popolazione ove il cittadino acquisisce consapevolezza di strumenti e possibilità a sua disposizione per plasmare insieme all'Amministrazione l'ecosistema che vive quotidianamente.

Questo quadro di piena condivisione e partecipazione apre le porte ad una sempre maggiore collaborazione attiva della cittadinanza nel disegno e nell'evoluzione futura della città; le future traiettorie innovative vengono quindi individuate sempre più congiuntamente tra cittadini e Amministrazione (es. adozione di piattaforme di Open Innovation e sessioni collaborative aperte alla cittadinanza) **alimentando e diffondendo una base di conoscenza** quale asset a disposizione di tutti.

Nell'ottica di sviluppare un rapporto sempre più proficuo e di maggior valore che possa avvicinare l'Amministrazione verso i cittadini è necessario continuare in maniera sempre più spinta ad una progressiva

semplificazione delle dinamiche e delle procedure che intercorrono tra questi due attori al fine di innovare la relazione tra gli *stakeholder*, supportando la transizione dei modelli di servizio verso un ecosistema sempre più pronto, agile e che valorizzi il patrimonio informativo di cui la città dispone senza tuttavia venir meno ad una complessiva sostenibilità delle iniziative condotte.

Fattore abilitante per sviluppare uno **sviluppo dei servizi in ottica *data driven*** è rappresentato dall'approccio di responsabilità e controllo civico dei dati che l'Amministrazione esercita per conto dei suoi cittadini, operando in maniera consapevole e trasparente nelle scelte che coinvolgono il patrimonio dati dei propri cittadini.

3.2.1 Governo e valorizzazione dei dati

Senza più distinzione tra *online* e *offline* tutti viviamo costantemente "**connessi**", accrescendo così la nostra impronta digitale e di conseguenza quella delle città in cui viviamo. La trasformazione in atto sta portando verso una sovrapposizione dell'ecosistema digitale con quello urbano. Ciascuno di questi **ecosistemi** è **fruitore e generatore di informazioni e dati** che, se governati, analizzati, e valorizzati, costituiscono un **bene comune** di cui cittadini, imprese e la stessa Amministrazione possono beneficiare verso un tessuto sociale sempre più coeso. Il concetto di dati come bene comune è infatti un principio che viene ripreso sia all'interno del Piano Triennale che della strategia dati regionale.

L'**utilizzo di dati e il coinvolgimento dei cittadini** nella generazione di informazioni chiave per il miglioramento e la semplificazione della vita è una delle principali evoluzioni della partecipazione cittadina del futuro. Ognuno di noi vive le città e il territorio che lo circonda accedendo a servizi *online*, senza più tener conto di dove si trovi in quel momento. L'interconnessione digitale sta creando legami e relazioni che superano il contesto urbano e fanno diventare ogni ecosistema locale parte di un contesto più ampio: metropolitano, regionale, nazionale, europeo, mondiale. Il "**Data Governance Act**" (Atto sul governo dei dati), pubblicato dalla Commissione Europea a novembre 2020, ha ribadito la necessità di promuovere una sempre maggiore disponibilità di dati, rafforzando le soluzioni di condivisione nel contesto dell'Unione ed incrementando la fiducia delle PPAA nei confronti degli intermediari di dati (cosiddetti *data intermediaries*). In questo contesto, la Commissione sta attualmente lavorando alla stesura del "**Data Act**", che mira a ridefinire il quadro normativo attuale sulla protezione giuridica delle banche dati. L'obiettivo di questa misura è quello di garantire equità nell'allocazione del valore dei dati a imprese e PPAA, entrambi attori nell'ambito di quella che viene definita "**economia dei dati**". L'Europa punta, infatti, a creare un ecosistema sicuro e strutturato che consenta la costante condivisione di dati tra imprese e Governi, nel nome della reciprocità e nel rispetto della GDPR, con l'obiettivo dichiarato di portare avanti una politica di data sharing modellata sull'interesse pubblico. Per accelerare ulteriormente questo percorso, l'Unione ha previsto la creazione della figura del "city data steward". con il compito di facilitare la condivisione e la gestione dei dati a livello locale.

Uno degli elementi che abilitano la continua integrazione di informazioni è l'interoperabilità, necessaria per garantire il principio del "*once only*" e, come ribadito dalla Dichiarazione di Berlino, per dare la possibilità a cittadini e Pubbliche Amministrazioni di prendere decisioni e autodeterminarsi nel mondo digitale.

In considerazione dell'importanza dell'interoperabilità, la Commissione Europea ha definito un approccio di riferimento (EIF – "**European Interoperability Framework**") che fornisce linee guida relative alla modalità di implementazione di servizi digitali interoperabili.

Questo ambito strategico si colloca all'interno di una strategia nazionale ed europea che presenta anche importanti opportunità di finanziamento nel prossimo futuro.

Di seguito vengono dettagliati alcuni tra i riferimenti in questo ambito:

- Il programma "**Digital Europe 21-27**" prevede lo stanziamento di fondi destinati a progetti sulla crescita e il rafforzamento delle capacità di analisi e trattamento dei dati, per sviluppare un'infrastruttura di gestione delle informazioni e capacità di analisi;
- Il **DL Rilancio** ha introdotto novità circa l'accesso e condivisione dati tra PPAA agli art. 7 (Metodologie predittive dell'evoluzione del fabbisogno di salute della popolazione), art. 11 (Misure urgenti in materia di Fascicolo sanitario elettronico), art. 12 (Accelerazione dell'acquisizione delle informazioni relative alle nascite e ai decessi), art. 13 (Rilevazioni statistiche dell'ISTAT);
- Il **Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)** prevede l'accelerazione del processo di trasformazione digitale rafforzando la componente *Open Data*. Il DL Semplificazioni, in linea con il PT 2020-2022,

promuove il rilancio della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e gli accordi tra le PPAA per la condivisione del patrimonio informativo e dei dati.

- Il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** punta allo sviluppo di un **Cloud nazionale** e all'interoperabilità delle banche dati nazionali, in sinergia con il progetto europeo Gaia-X. Gaia-X promuove l'implementazione di un *Cloud UE*, una piattaforma che definisca criteri e standard comuni di gestione dei dati e dei servizi in *Cloud*. Il *Regolamento (UE) 2018/1807* del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 novembre 2018 prevede l'eliminazione delle barriere che impediscono la libera circolazione all'interno della UE dei dati non personali, che non riguardano persone fisiche identificate o identificabili. L'obiettivo è contribuire alla creazione di uno "spazio europeo dei dati". Investire in questo ambito è la chiave per ripensare all'intero ecosistema urbano grazie ad una conoscenza profonda, abilitando una trasformazione che porterà Ragusa a migliorare sempre di più grazie a **processi efficienti, efficaci e basati sui dati**. L'obiettivo è valorizzare e riconoscere il "**dato**" come **risorsa fondamentale**, a supporto delle funzioni di governo, di indirizzo e dei processi operativi e alla base di tutti i servizi che l'Ente offre. Per questo il valore dei dati implica **necessità organizzative**, come l'individuazione di **processi e ruoli** con il compito di garantirne la qualità, e di sviluppo di **competenze interne**, allo scopo di valorizzare il Patrimonio Informativo nei diversi momenti della catena implementativa. **Il DL 16 luglio 2020, n. 76** dedica ampio spazio all'ambito dei dati, sottolineando, in particolare, l'importanza strategica della **condivisione di informazioni** tra i soggetti che operano sul territorio, con l'obiettivo di valorizzare il patrimonio informativo pubblico, in linea con le direttive nazionali promosse da AGID.

Nel prossimo triennio il Comune di Ragusa lavorerà per raggiungere i seguenti obiettivi:

- ◆ **A.1** – Arricchire l'offerta di dati e definire canali di fruizione per fornire informazioni chiare e mirate alle esigenze
- ◆ **A.2** – Adottare un modello organizzativo e tecnologico di governo dei dati, incentivando la condivisione tra i diversi sistemi comunali, con altre PPAA e con i cittadini
- ◆ **A.3** – Definire standard condivisi di pubblicazione dei servizi e modelli informativi comuni per accrescere l'interoperabilità

Il raggiungimento degli obiettivi si realizzerà attraverso le seguenti linee di intervento:

Linea di intervento	Obiettivo
Creazione di un'offerta di dati e analisi per abilitare revisione dei processi e modellazione di nuovi servizi basati su dati e loro monitoraggio/automazione.	A.1
Favorire la creazione di fonti dato univoche, presidiate, di qualità che permettano l'erogazione di informazioni certificate a beneficio dei servizi.	A.1
Definire e implementare meccanismi organizzativi e di processo, tecnologie e architetture per la gestione controllata e unificata del patrimonio dati dell'Amministrazione.	A.2
Introdurre l'utilizzo di software di Business Intelligence con cruscotti che presentino i dati in maniera chiara ed organizzata per i decisori.	A.2
Potenziare e standardizzare l'interoperabilità con le altre PPAA e i soggetti privati attraverso la formalizzazione e attuazione di accordi di scambio dei dati, anche tenendo conto degli standard nazionali ed Europei.	A.3
Favorire il ricorso alle API per la condivisione dei dati all'interno e all'esterno dell'Amministrazione.	A.3

3.2.2 Comune incentrato sull'utente

Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese attraverso la digitalizzazione della PA quale motore di sviluppo per tutto il Paese, è uno degli elementi della strategia nazionale e comunale. Modernizzare il Paese significa disporre di una **PA efficiente, digitalizzata, ben organizzata e snella, al servizio dei cittadini**, delle **imprese** e del **territorio**.

Per offrire sempre più servizi su misura, serve **ascoltare i propri cittadini, comprenderne le esigenze, i problemi e gli interessi**, catturarne le **necessità** ed interpretarne **l'atteggiamento** nei confronti dell'Amministrazione. L'Ascolto crea un ambiente favorevole ad uno **sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo**, che avviene attraverso **l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori**, nel rispetto della sostenibilità ambientale, della produttività dell'economia e della qualità della vita.

Evolvere verso questo scenario significa puntare ad una **gestione proattiva dei servizi**, in modo che siano questi ultimi a raggiungere i cittadini e non viceversa. L'emergenza COVID-19 ha accelerato questa evoluzione, promuovendo un modello di servizio verso cittadini e imprese sempre più attento ad **andare incontro all'utente e alle sue esigenze**. Questa contingenza può diventare il punto di partenza verso la **ridefinizione dei servizi in chiave digitale e orientati all'utente**.

Centralità dell'utente significa offrire i propri servizi con elevata **accessibilità e trasparenza**, dando celerità all'**inclusione sociale e territoriale**, riducendo le **diseguaglianze** che impediscono a tutti i cittadini di partecipare pienamente alla vita economica, sociale e culturale e di godere di quello che la propria città può offrire. Lo scenario verso cui convergere deve garantire un'accessibilità sempre più piena verso le Amministrazioni che sappia combinare sapientemente la sfera fisica con una sempre più crescente dimensione digitale. È necessario inoltre riporre particolare attenzione ai cittadini ultrasessantacinquenni, più fragili e con disabilità quale segmento di popolazione su cui concentrare le strategie d'inclusione sociale.

La trasposizione in digitale dei processi amministrativi non è un'iniziativa sufficiente a far evolvere il Comune verso un modello focalizzato sui servizi digitali. I **cittadini** e le **imprese** devono essere posti **al centro del modello** e ascoltati.

Gli obiettivi che il Comune di Ragusa intende raggiungere in questo ambito sono:

- ◆ **B.1** – Ampliare l'offerta dei servizi fruibili tramite canali digitali, ponendo al centro i reali bisogni dei cittadini
- ◆ **B.2** – Rendere i servizi quanto più rispondenti ai criteri di accessibilità e usabilità, anche in funzione del crescente utilizzo di dispositivi mobili
- ◆ **B.3** – Coinvolgere i cittadini mettendo a disposizione nuovi servizi di partecipazione civica

Il raggiungimento degli obiettivi si realizzerà attraverso le seguenti linee di intervento:

Linea di intervento	Obiettivo
Migliorare ulteriormente il processo di semplificazione, l'omogeneità di procedure e modulistica favorendo l'evoluzione tecnologica delle piattaforme digitali afferenti alla rete degli Sportelli Unici al fine di offrire un servizio sempre più vicino alle esigenze dei cittadini e alle modalità operative dell'Amministrazione.	B.1
Integrare maggiormente i pagamenti verso il Comune nella piattaforma PagoPA.	B.1
Utilizzo dei metodi di autenticazione SPID e CIE come punto di accesso ai servizi del Comune.	B.2
Favorire la fruizione dei servizi digitali del Comune in modalità " <i>mobile</i> " (<i>mobile first</i>), in sinergia, ad esempio, con l'APP IO. Favorire la multicanalità dei servizi.	B.2
Rafforzare la collaborazione con soggetti esterni su innovazione e sperimentazione tramite iniziative congiunte, progetti condivisi su temi innovativi e/o che prevedono	B.3

sviluppo di nuove tecnologie (<i>IoT, blockchain, ...</i>).	
Costituire un tavolo di lavoro dedicato all'individuazione di nuove tecnologie applicabili al contesto comunale, garantendo un costante aggiornamento sui nuovi trend tecnologici che potrebbero essere applicati al miglioramento di processi e/o servizi offerti dall'Amministrazione.	B.3

3.2.3 Infrastrutture

In un'ottica di crescita economica e sviluppo degli Stati Membri, l'**Agenda Europea 2021** (*Annual Sustainable Growth Strategy 2021*) pone al centro dell'attenzione la **resilienza** e la **sostenibilità**. Gli obiettivi sono un **uso efficiente delle risorse** "distinguendo la crescita economica dall'uso delle risorse stesse", e l'adeguamento delle attività umane per fronteggiare i cambiamenti globali.

Avere un miglior controllo di tali risorse consente, grazie all'evoluzione tecnologica, di supportare la digitalizzazione dei servizi, per **migliorare la qualità della vita di chi usufruisce dei servizi cittadini** e della popolazione in generale.

Ragusa vuole essere un luogo in cui i progetti di sviluppo tecnologico e l'ottimizzazione delle risorse prendono forma con il **coinvolgimento attivo delle diverse identità e realtà territoriali** verso modelli di **benessere** innovativi e inclusivi. Ad esempio: ambiente, cultura, economia, architettura paesaggistica e produttività vengono valorizzati attraverso la **sinergia** tra **PA, aziende e cittadinanza**.

Nella stessa direzione muove anche l'**adesione ai servizi Cloud**. Serve definire un **percorso evolutivo verso il Cloud** per abilitare l'implementazione di componenti **Cloud native**. Parimenti, è necessario continuare ad **investire in strutture digitali che garantiscano la sicurezza dei cittadini, e in tecnologie** che diventino **parte integrante del territorio** e che abilitino l'**ottimizzazione nella gestione dello stesso**. Gestire il territorio in modo "intelligente" significa utilizzare i **nuovi strumenti per migliorare i servizi di mobilità** e abilitare il raggiungimento dei futuri piani strategici in materia di sostenibilità ambientale e climatica nonché avvalorare l'attrattività della città come meta turistica valorizzandone l'accesso ad attrazioni culturali e non.

Gli obiettivi che il Comune di Ragusa intende raggiungere in questo ambito sono:

- ◆ **C.1** – Incrementare la capacità di monitoraggio delle infrastrutture critiche (es. controllo traffico, gestione idrica, sicurezza, etc.)
- ◆ **C.2** – Aumentare e rendere fruibile digitalmente il patrimonio di conoscenza delle infrastrutture (risorse naturali, sottoservizi)
- ◆ **C.3** – Incrementare la prontezza alle minacce in materia di sicurezza informatica dei sistemi dispiegati sul territorio
- ◆ **C.4** – Migliorare la qualità e la fruibilità dei servizi offerti ai cittadini, evolvendo e razionalizzando le infrastrutture ICT per garantire efficienza, economicità e sicurezza dei sistemi e delle piattaforme

Il raggiungimento degli obiettivi si realizzerà attraverso le seguenti linee di intervento:

Linea di intervento	Obiettivo
Evoluzione degli attuali sistemi del controllo del traffico e rafforzamento del modello di esercizio che implementa il <i>Mobility as a Service</i> .	C.1
Evoluzione della centrale operativa di monitoraggio e relativa componente di videosorveglianza, con integrazione dei sistemi per il coordinamento dei portatori di interesse in vista di fenomeni potenzialmente critici.	C.1
Realizzare un sistema che consenta, in ottica incrementale, di censire, descrivere, rappresentare e monitorare le infrastrutture e i sottoservizi. Il sistema, integrato nel SIT	C.2

(Sistema Informativo Territoriale), faciliterà la progettazione e l'esecuzione dei progetti inerenti ai lavori pubblici.	
Evolvere il sistema di protezione informatico, aggiornando i dispositivi di protezione perimetrale (es. firewall) e aggiungendo dispositivi divenuti ormai fondamentali per la cyber sicurezza, sia alla sede centrale del CED, sia nelle sedi periferiche.	C.3
Sviluppare nuove modalità di gestione per l'infrastruttura digitale, assicurarne la sostenibilità e l'evoluzione, anche sposandole con nuovi modelli di approvvigionamento dei beni ICT necessari all'interno dell'Amministrazione.	C.4
Definire un modello di utilizzo della tecnologia <i>Cloud</i> per abilitare implementazioni <i>Cloud Native</i> .	C.4

3.2.4 Cultura, competenze e comunicazione

Perché il Comune di Ragusa continui con successo il proprio percorso di transizione al digitale, l'Amministrazione è intenzionata a sviluppare il cosiddetto "ambito delle 3C": **Cultura, Competenze e Comunicazione**. Questi tre aspetti sono strettamente interdipendenti e costituiscono uno il necessario presupposto dell'altro.

- **Cultura:** Il percorso di trasformazione digitale avviato va accompagnato da una **continua crescita della cultura del "digitale"**, per poter attuare i cambiamenti necessari al rinnovo del rapporto tra l'Amministrazione e gli utenti, sia interni che esterni. Attraverso la promozione di un'evoluzione culturale democratica del "digitale", e il coinvolgimento di soggetti pubblici e privati, si potranno raggiungere **nuove modalità di relazione** tra PA, cittadini e imprese.
- **Competenze:** è indispensabile evidenziare il **ruolo** ricoperto dal **personale del Comune, co-protagonista**, insieme a cittadini ed imprese, dell'**evoluzione digitale** attualmente in corso e dei relativi risultati, già conseguiti e ancora attesi. Il Comune deve **dotarsi di competenze** che anticipino tendenze e cambiamenti, anche indirizzando le evoluzioni della PA a livello locale e non, adottando soluzioni tecnologiche che rendano i **processi amministrativi più snelli**. La contingenza legata all'emergenza sanitaria e il conseguente massiccio ricorso a nuove modalità operative hanno sottolineato l'esigenza di **sviluppare una consapevolezza digitale** nei dipendenti sufficiente per consentire l'ampliamento degli strumenti a disposizione.
- **Comunicazione: cittadini, imprese, associazioni e organizzazioni**, in qualità di fruitori finali dei servizi digitali, rappresentano un altro **target fondamentale** per il successo della strategia. Il Comune si impegnerà ad intraprendere iniziative volte a **intensificare i rapporti con gli utenti esterni**, per trarre un sempre **maggior livello di coinvolgimento** di questi ultimi ed accrescerne l'**alfabetizzazione digitale**. È importante che i cittadini abbiano un **buon livello di consapevolezza dei servizi digitali offerti** e che siano a loro chiare le modalità di accesso e fruizione degli stessi. Il Comune intende attivare iniziative volte al **superamento del divario digitale**, per una sempre maggiore **diffusione dei servizi digitali** verso cittadini e imprese, garantendo a tutti la possibilità di accedere ad una **formazione digitale di base**, con particolare **attenzione ai cittadini di età avanzata** (tardivi digitali). Tutte queste iniziative, volte a instaurare una sempre più profonda **democrazia diretta digitale** verranno gestite nel rispetto dell'etica, della privacy, dell'uguaglianza e della sicurezza del cittadino. La comunicazione sarà finalizzata anche alla **raccolta di bisogni e riscontri** da parte della popolazione, così che gli utenti possano beneficiare di **servizi sempre più adatti alle loro esigenze** (rif. cap. 3.2.2) e al loro livello di **alfabetizzazione digitale**, divenendo partecipanti attivi di nuove forme di relazione con la PA, quali per esempio quelle nate da un maggiore utilizzo della comunicazione attraverso il Web (e.g. Contest musicale, Siti...).

Ultimo aspetto è la **diffusione di informazioni** in merito ai **risultati ottenuti** e agli **obiettivi** che l'Amministrazione intende perseguire, per aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, favorendo la **diffusione di una cultura digitale allargata**.

Gli obiettivi che il Comune di Ragusa intende raggiungere in questo ambito sono:

- ◆ **D.1** – Efficientare il funzionamento della macchina comunale attraverso la trasformazione digitale
- ◆ **D.2** – Stimolare il costante aggiornamento delle competenze digitali del personale interno
- ◆ **D.3** – Accompagnare alla cultura del digitale i cittadini e le imprese
- ◆ **D.4** – Migliorare e diversificare gli strumenti di comunicazione per ampliare e diffondere maggiori informazione sui servizi online e le iniziative di trasformazione digitale

Il raggiungimento degli obiettivi si realizzerà attraverso le seguenti linee di intervento:

Linea di intervento	Obiettivo
Favorire la diffusione delle conoscenze digitali tra portatori di interesse e contribuire alla informazione/formazione sui temi connessi al digitale.	D.1
Accrescere la “destrezza digitale” (abilità, convinzioni, modi pensare, partecipazione proattiva in ambito digitale) del personale comunale attraverso corsi sia online che in presenza.	D.2
Avviare un percorso di <i>awareness</i> verso cittadini al fine di contribuire alla formazione di una cultura della sicurezza e del Digital Trust promuovendo un uso responsabile consapevole dei servizi digitali, attraverso incontri e video e comunicazioni sui canali di informazione.	D.3
Organizzare campagne informative mirate alla diffusione e narrazione del percorso di transizione digitale avviato dal Comune per aumentare la consapevolezza del Territorio nei confronti delle innovazioni attuate dall'Amministrazione in termini di digitalizzazione dei servizi, attraverso conferenze, videoconferenze, video e comunicazioni sui canali social.	D.4
Publicizzare le iniziative di informazioni attraverso i canali istituzionali.	D.4

3.2.5 Innovazione e sperimentazione

Nella realtà attuale, caratterizzata da una **continua evoluzione** è necessario che il **settore pubblico collabori con quello privato** al fine di **diffondere** su larga scala **le nuove tecnologie digitali**, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la **sperimentazione**.

La transizione al digitale ha ridefinito il **ruolo della tecnologia**: non è più solo uno strumento a supporto della semplificazione dei processi di *business* e di miglioramento dei modelli organizzativi, bensì è anche un ambiente nel quale si articolano i **flussi di lavoro, operativi e informativi**, in un rapporto di **evoluzione interdipendente**.

È importante **osservare i percorsi di innovazione intrapresi da realtà diverse**, quali le aziende pubbliche e private, il mondo delle università e della ricerca, le *start-up*, i soggetti che operano per lo sviluppo del territorio, in qualità di fondamentali **ecosistemi di confronto**, per valutarne i benefici e identificare eventuali opportunità di evoluzione organizzativa e tecnologica. Aprirsi a questa **spinta di innovazione** rappresenta una grande possibilità di miglioramento, in termini di **evoluzione in ambito IT, implementazione di tecnologie emergenti, trasformazione organizzativa** e sviluppo sostenibile.

L'obiettivo è percorrere un **sentiero condiviso**, individuare le **esigenze e le priorità della comunità**, elaborare proposte e linee di intervento e **fornire risposte adeguate** all'attuale contesto socioeconomico. Tale obiettivo sarà perseguito anche attraverso specifici **strumenti di collaborazione** messi a disposizione di tutti coloro che,

nell'ambito della loro professione, governano competenze utili a **dare vita ad ecosistemi** per un'**innovazione digitale "open"**. Il risultato che si vuole raggiungere è il **consolidamento dei rapporti di collaborazione** e la messa a fattor comune delle capacità di fare ricerca e innovazione, promuovendo un'**informazione "aperta"** e proponendo **nuovi modelli di politiche di condivisione e trasferimento delle conoscenze** a supporto dell'innovazione.

Gli obiettivi che il Comune di Ragusa intende raggiungere in questo ambito sono:

- ◆ **E.1** – Favorire la diffusione su larga scala delle nuove tecnologie digitali, incentivando standardizzazione
- ◆ **E.2** – Valorizzare l'utilizzo e l'evoluzione delle piattaforme civiche, al fine di garantire il coinvolgimento attivo e proattivo di cittadini, imprese e organizzazioni

Il raggiungimento degli obiettivi si realizzerà attraverso le seguenti linee di intervento:

Linea di intervento	Obiettivo
Favorire l'introduzione di metodi e tecnologie innovative per il coinvolgimento di diversi attori, anche tramite piattaforme, in collaborazione con i soggetti già attivi in questo ambito, così da sviluppare competenze specifiche per le professioni digitali più richieste dal mercato (Palestre Digitali).	E.1
Organizzare eventi, competizioni, <i>hackaton</i> e altre occasioni di condivisione delle idee con soggetti che contribuiscono all'innovazione digitale nel settore pubblico e in quello privato.	E.2
Costituire un tavolo di lavoro dedicato all'individuazione di nuove tecnologie applicabili al contesto comunale, garantendo un costante aggiornamento sui nuovi trend tecnologici che potrebbero essere applicati al miglioramento di processi e/o servizi offerti dall'Amministrazione.	E.2

3.3 Focus PNRR

Il prossimo triennio vedrà il Comune particolarmente impegnato nel portare a compimento i progetti del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**. Per quanto riguarda l'ambito della digitalizzazione, il PNRR comprende una serie di interventi e rispettivi finanziamenti che apporteranno nuove risorse al fine di permettere un nuovo rilancio degli investimenti anche in ambito informatico.

L'attenzione di questo Piano viene posta nella **Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo (Componente 1)** del PNRR, grazie alla quale si potranno portare al termine o iniziare interventi pianificati.

Il Comune ha già presentato richiesta (e in parte ricevuto conferma di finanziamento) per diversi bandi. Nella tabella seguente le misure per le quali si è già aderito o si intende aderire e che verranno portate avanti nei tempi previsti:

Misura	Importo finanziamento richiesto/richiedibile	Stato al momento della stesura del piano
1.2 - Abilitazione al cloud per le PA Locali	€ 385.888,00	FINANZIATA
1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati	€ 162.748,00	FINANZIATA
1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	€ 328.160,00	AFFIDATA
1.4.3 - Adozione piattaforma pagoPA	€ 45.525,00	COMPLETATA

1.4.3 - Adozione app IO	€ 5.824,00	AFFIDATA
1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	€ 14.000,00	COMPLETATA
1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali	€ 59.966,00	COMPLETATA

Questi e altri bandi ai quali il Comune è intenzionato a partecipare rientrano nella programmazione pluriennale che permetterà di raggiungere buona parte degli obiettivi prefissati.

4 Modello di governo della strategia

4.1 Descrizione modello

All'interno del Comune di Ragusa, ogni anno vengono portate avanti **iniziative tecnologiche** che puntano a massimizzare l'innovazione ed aumentare la qualità dei servizi offerti ai propri cittadini. Ogni iniziativa condotta porta **valore pubblico** ed è importante che questo venga **misurato** per valutarne correttamente la ricaduta sull'ecosistema urbano e sulla quotidianità degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione. Risulta quindi decisivo poter disporre di una **bussola** che possa **guidare le priorità** all'interno delle iniziative in corso e future e garantisca una **trasformazione coerente ed organica** di tutto l'ecosistema. **Regole precise** e un **modello chiaro a cui tendere** sono necessari per capitalizzare ogni progetto.

Governare e indirizzare in maniera efficace il **percorso strategico proposto** significa avere consapevolezza degli aspetti che ne influenzano lo sviluppo: **sistemi** e **tecnologie** che oggi sono presenti; **processi** che vengono supportati dai sistemi; **organizzazione** che governa i sistemi e fornisce servizi ai cittadini; **informazioni** gestite.

L'attuazione del **percorso strategico** deve poggiare su un **modello di governo condiviso**, le cui principali **finalità** sono:

- **il coordinamento e la programmazione** delle **progettualità di concerto** con le **strutture** direttamente interessate (in termini di tempistiche, risorse dati, tecnologie e competenze necessarie per l'implementazione, costi, impatti diretti e indiretti sui servizi, ...);
- il costante monitoraggio delle attività;
- **l'evoluzione uniforme** dell'ecosistema digitale e il raggiungimento di **standard** organizzativi, procedurali e tecnologici condivisi;
- la gestione e l'accompagnamento del **cambiamento**;
- **il governo delle prestazioni** e dei **livelli di servizio** ai diversi piani decisionali ed operativi;
- la **massimizzazione dei risultati** e la **razionalizzazione delle risorse** umane ed economiche, valorizzando le possibili **sinergie** tra diverse iniziative;
- **il coordinamento** e **l'interazione** efficace con i **diversi soggetti** pubblici e privati che contribuiscono ad erogare servizi agli utenti;
- **il dialogo** con i **portatori di interesse** che compongono l'ecosistema urbano, per comunicare il percorso intrapreso, raccogliere nuovi spunti e ideare iniziative di **collaborazione**.

Il modello di governo, basato su organizzazione, processi e procedure omogenee, si pone l'obiettivo di **industrializzare i processi evolutivi e di gestione** dell'ecosistema digitale: regolare coerentemente l'evoluzione strategica del parco applicativo, rivedere i processi in maniera organica e in ottica di **semplificazione**, controllare i **rischi operativi**, garantire la **qualità di dati e processi** e verificare la **conformità** alle **normative**. Così facendo, il modello di governo abilita l'implementazione delle **attività strategiche** proposte, focalizzando l'attenzione dalle **progettualità di Crescita** (che apportano evoluzioni incrementali ed evolvono lo scenario digitale, ad es. modificando servizi già esistenti o implementandone di nuovi su infrastrutture esistenti) a quelle **di Trasformazione** (che mirano a trasformare radicalmente lo scenario digitale in un'ottica strategica e di lungo respiro, trasformando i servizi, le infrastrutture e le piattaforme esistenti).

La gestione delle iniziative strategiche previste dal Piano è affidata al **Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)**, quale soggetto chiave e primo responsabile dell'attuazione della Strategia. Questa figura, già considerata centrale da AgID per l'attuazione dei Piani per l'Informatica nella PA, svolge i seguenti compiti: delinea gli obiettivi e il percorso di sviluppo della strategia, portandola avanti attraverso la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle iniziative progettuali; stimola il cambiamento e la semplificazione dei processi interni e dei servizi offerti; favorisce lo sviluppo di competenze digitali all'interno dell'Amministrazione; comunica con gli attori dell'ecosistema urbano e li ingaggia per iniziative di collaborazione; opera da interfaccia tra l'Amministrazione, AgID, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e i RTD di altre Pubbliche Amministrazioni. Essendo la figura centrale del modello di governo proposto, il RTD coordina e collega i due livelli di governo previsti: strategico e operativo. Il livello strategico riguarda l'indirizzo delle priorità, la

comunicazione del percorso di trasformazione digitale intrapreso e lo sviluppo e mantenimento dei rapporti con i portatori di interesse esterni all'Amministrazione che hanno obiettivi comuni con essa; il livello operativo riguarda invece le attività di governo e monitoraggio dell'avanzamento delle iniziative progettuali, sia a livello centrale che verticale per ogni singolo ambito di intervento.

Le soluzioni organizzative e procedurali proposte a livello di governo permettono di sviluppare le **azioni strategiche** in maniera **coordinata** e **sinergica**, garantendo al contempo un **presidio forte** che permetta il **monitoraggio attivo** sull'andamento delle attività e, in ultima istanza, il raggiungimento degli **obiettivi attesi** e dei **benefici preventivati** per ciascuna **tipologia di utenza** (soprattutto in termini di soddisfazione percepita, inclusione ed accessibilità dei servizi digitali).

Le attività di monitoraggio supportano in maniera cruciale l'**attuazione operativa, economico-finanziaria e amministrativa** del Piano strategico nel suo complesso e costituiscono uno **strumento** al servizio delle attività del Responsabile per la Transizione al Digitale.

4.2 Linee di azione

Di seguito vengono presentate singole linee di azione che concretizzano i principi enunciati nel piano e le linee strategiche, che coinvolgono tutto il personale, strutturate dai dirigenti dei settori. Le fonti di finanziamento indicate nelle azioni sono per lo più derivanti da fondi propri di bilancio o da fondi assegnati dal PNRR.

Titolo	Acquisto di PC portatili di cui dotare le figure apicali
Descrizione	Acquisto di PC portatili di cui dotare le figure apicali (dirigenti e funzionari) dell'ente per garantire velocizzazione e continuità amministrativa al di fuori anche delle ordinarie postazioni di lavoro
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore I – Servizi Generali – Organi Istituzionali – Coesione Sociale
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Firme digitali e remote
Descrizione	Firme digitali da dispositivo mobile e/o remote per garantire la velocizzazione degli atti
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore I – Servizi Generali – Organi Istituzionali – Coesione Sociale
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Servizio informatico di prenotazione e taglia coda
Descrizione	Ampliamento del servizio informatico di prenotazione e taglia coda da applicare a Servizi Demografici e/o a tutti i servizi aventi ricevimento di pubblico significativo
Tempistiche di	Entro il periodo di riferimento temporale del piano

realizzazione indicative	
Strutture responsabili	Settore I – Servizi Generali – Organi Istituzionali – Coesione Sociale
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Progetto di informazione e prenotazione dei servizi tributi
Descrizione	Progetto di informazione e prenotazione dei servizi tributi attraverso la collocazione di totem in grado di presidiare e dare servizi alle frazioni di Ragusa e alle aree di maggiore densità abitativa. Le informazioni garantite h24 saranno veicolate da software interfacciato con App IO, PagoPA e autenticazione SPID CIE
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore II e IX – Risorse Tributarie – Pianificazione e Risorse finanziarie
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio e PNRR

Titolo	Digitalizzazione archivio cartaceo opere pubbliche
Descrizione	Digitalizzazione archivio cartaceo relativo ai progetti di opere pubbliche degli ultimi anni (per Uffici tecnici comunali e liberi professionisti)
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore IV – Gestione del Territorio – Infrastrutture
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Aggiornamento dotazione strumenti informatici servizio Ambiente
Descrizione	Dotare il servizio Ambiente di nuovi computer, portatili, tablet con annessi software (quali Atocad, Primus, ecc.). Acquisto di strumenti quali fonometro, contatore di traffico veicolare laser, ecc.
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore V – Politiche Ambientali – Politiche Energetiche – Mobilità
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Aggiornamento dotazione strumenti informatici servizio Idrico integrato
Descrizione	Dotare il servizio Idrico integrato di nuovi computer, portatili, tablet con annessi software (quali Atocad, Primus, ecc.). Acquisto di strumenti quali televisori per la gestione del telecontrollo e videoconferenze, plotter, drone con videocamera e termoscanner, ecc.
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano

Strutture responsabili	Settore V – Politiche Ambientali – Politiche Energetiche – Mobilità
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Telecontrollo per la gestione di tutti gli impianti idrici
Descrizione	Aggiornare il sistema di telecontrollo per la gestione di tutti gli impianti idrici nel territorio di Ragusa
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore V – Politiche Ambientali – Politiche Energetiche – Mobilità
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Telecontrollo per la gestione degli impianti di sollevamento fognario
Descrizione	Aggiornare il sistema di telecontrollo per la gestione degli impianti di sollevamento fognario nel territorio di Ragusa
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore V – Politiche Ambientali – Politiche Energetiche – Mobilità
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Aggiornamento dei sistemi di Cybersecurity
Descrizione	Aggiornare i sistemi integrati di sicurezza informatica dell’Ente in modo da adeguarli alle necessità degli attuali rischi informatici, con la sostituzione di Firewall, servizio VPN, Proxy e l’aggiunta di sistemi quali NAC (Network Access Control), IPS (Intrusion Prevention System), WAF (Web Application Firewall)
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore I – Servizi Generali – Organi Istituzionali – Coesione Sociale, Servizio 8 - Sistemi informativi e reti informatiche
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio e PNRR

Titolo	Cartella Sociale Informatizzata (CSI)
Descrizione	Dotare l’Ente di un software che consenta alle aree del settore di dialogare fra loro e creare una banca dati comune. Una piattaforma che consenta la presa in carico delle istanze, azioni, interventi dell’utente
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore VII – Servizi alla persona – Politiche per l’Istruzione

Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio e PNRR
-------------------------------	---------------------------------

Titolo	Informatizzazione dei servizi della pubblica istruzione e degli asili nido comunali
Descrizione	Dotare l'Ente di un software che consenta l'informatizzazione di servizi quali: <ul style="list-style-type: none"> • Refezione scolastica • Gestione servizio scuolabus • Gestione abbonamenti studenti pendolari • Gestione rapporti con gli istituti scolastici di competenza comunale • Gestione asili nido La piattaforma dovrà essere accessibile dall'utente, veicolata da software interfacciato con App IO, PagoPA e autenticazione SPID CIE
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore VII – Servizi alla persona – Politiche per l'Istruzione
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio e PNRR

Titolo	Cablaggio strutturato dell'intera rete LAN degli uffici del Comando di Polizia Locale
Descrizione	Dotare il Comando di Polizia Locale di un nuovo sistema di cablaggio strutturato per aggiornare la qualità del servizio informatico interno
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore VIII – Corpo di Polizia Locale
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Aggiornamento dotazione strumenti informatici della Polizia Locale
Descrizione	Dotare il Comando di Polizia Locale di un nuovi sistemi hardware per adeguarlo alla tecnologia odierna, con l'acquisto tra gli altri di: <ul style="list-style-type: none"> • Server ad alte prestazioni • Video server • Hardware e software per digitalizzare intero processo di incidentistica • Drone alte capacità con termocamera • Software e app per gestione pass online
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore VIII – Corpo di Polizia Locale
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio e resti PNRR (spesa presunta circa 280000 euro)

Titolo	Digitalizzazione dei fascicoli del personale
Descrizione	Dematerializzare fascicoli dei dipendenti e avvio della fase di digitalizzazione dei

	documenti con la creazione di un archivio digitale
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore X – Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio

Titolo	Istituzione di un sistema di comunicazione/condivisione interno
Descrizione	Il sistema sarà utile per la comunicazione e la condivisione di documenti e informazioni che attengono ai dipendenti dell'Ente
Tempistiche di realizzazione indicative	Entro il periodo di riferimento temporale del piano
Strutture responsabili	Settore X – Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane
Fonte di finanziamento	Fondi propri di bilancio e PNRR

5 Fattori abilitanti

Al fine di intraprendere un **percorso evolutivo** coerente con gli **ambiti di intervento** delineati e perseguire la **vision** proposta, è necessario individuare alcuni **fattori abilitanti**, una serie di **interventi preliminari e preparatori** che hanno l'obiettivo di **ridurre** al minimo i **rischi** e le **inefficienze**, garantendo un **efficace avvio e sviluppo** delle iniziative strategiche.

Tali fattori abilitanti possono essere categorizzati in **cinque aree tematiche**:

- 1. Organizzazione:** interventi organizzativi che abilitano l'avvio delle iniziative e ne facilitano la gestione durante il loro svolgimento;
- 2. Risorse Umane:** iniziative di reclutamento interno/esterno, unite ad interventi di formazione e sviluppo delle competenze che permettono al personale dell'Ente di acquisire le capacità necessarie al perseguimento degli ambiti strategici;
- 3. Tecnologie:** interventi di definizione dei modelli architetturali organici e coerenti che permettono una convergenza in termini di uniformità tecnologica e scalabilità, a prescindere dalla singola iniziativa implementata;
- 4. Governo:** definizione di responsabilità e ruoli per l'indirizzo e il presidio della strategia, delle linee guida e degli *standard* operativi per il monitoraggio delle iniziative;
- 5. Risorse economiche:** riallocazione di risorse finanziarie adeguate al perseguimento degli ambiti strategici e presidio delle opportunità di finanziamento esterne.

6 Conclusioni

La strategia delineata dal Piano sottolinea l'**ambizione** del Comune di Ragusa a continuare con determinazione il percorso, già in atto, **verso la trasformazione digitale**. In linea con gli obiettivi nazionali ed europei, anche in ambito comunale le sfide più grandi riguardano la **gestione dei dati**, la creazione di una **PA** sempre più incentrata sulle **esigenze degli utenti** e la capacità di sfruttare al meglio le nuove tecnologie per muovere verso una nuova idea di Amministrazione costantemente al passo con l'**innovazione**.

Proprio questo carattere innovativo si pone come leva abilitante per riaffermare con forza il **carattere inclusivo e partecipativo** con cui Ragusa e i suoi cittadini si proiettano nella trasformazione digitale della città. La valorizzazione del patrimonio culturale, informativo e territoriale costituiscono i principi per lo sviluppo di una **democrazia tecnologica** ove l'innovazione abilita il benessere e a sua volta, il benessere dei cittadini alimenta un ecosistema in cui l'innovazione può proliferare verso nuove forme di valore per la comunità.

Il concetto di **trasformazione digitale**, perseguito all'interno del Piano Strategico, è anche uno degli assi strategici principali attorno ai quali ruota il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che prevede lo stanziamento di ingenti quote di investimento in ambito "**Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA**". L'obiettivo di tali finanziamenti è quello di supportare tutti gli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in **chiave digitale**, accorciando le distanze tra ente ed individuo.

Il **raggiungimento** degli **obiettivi** definiti dal Piano passa attraverso una particolare attenzione verso i **finanziamenti esterni**, che costituiscono un'opportunità di prim'ordine, garantendo gli strumenti necessari alla realizzazione delle progettualità e delle iniziative previste per ognuno degli ambiti individuati. A questo si affianca la creazione di un **ecosistema di relazioni**, all'interno del quale l'Amministrazione e i suoi **stakeholder** si muovono e collaborano per perseguire il comune obiettivo di una evoluzione digitale dell'intero ecosistema urbano.

La creazione di una **cultura digitale** è un'altra delle colonne portanti del Piano: formare gli utenti interni ed esterni all'Amministrazione ad un **uso consapevole** delle nuove tecnologie è condizione necessaria per l'implementazione di una strategia che mira a diventare parte integrante della nostra quotidianità.

Il Piano punta a rafforzare una **vocazione all'innovazione**, che è già fortemente parte integrante del contesto ragusano, fornendo alla città nuovi strumenti per ascoltare i propri cittadini e l'intero ecosistema urbano, coinvolgendoli da vicino nel percorso comune verso l'implementazione di un'offerta digitale quanto più **accessibile e condivisa**.