



# CITTÀ DI MISTERBIANCO

*Città Metropolitana di Catania*

---

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026*

---

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	1
<b>PREMESSA</b> .....	2
<b>SEZIONE 1</b> .....	5
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
<b>SEZIONE 2</b> .....	11
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	11
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico .....	11
Sottosezione di programmazione - Performance .....	33
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza .....	93
<b>SEZIONE 3</b> .....	183
<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	183
Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa .....	183
Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile .....	192
Sottosezione di programmazione - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale .....	199
<b>SEZIONE 4</b> .....	219
<b>MONITORAGGIO</b> .....	219

## PREMESSA

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, ha posto le basi per l’introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel nostro ordinamento amministrativo.

In particolare, l’articolo 6, comma 1, del citato decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano detto Piano.

I commi 5 e 6 del sopra citato art. 6 del D.L. 80/2021, come convertito con modificazione, hanno previsto, inoltre, che, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venissero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti (comma 5) e che, entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venisse adottato un “Piano tipo”, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6).

Tali strumenti attuativi sono stati adottati, rispettivamente, con:

- D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, avente ad oggetto: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Nel PIAO confluiscono, quindi, diversi strumenti di programmazione che, fino alla metà del 2022, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti, procedure e normativa di riferimento. Come previsto, per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti, in particolare, i seguenti Piani:

- il Piano della *performance* (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il Piano del fabbisogno di personale (articolo 6, commi 1 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- il Piano delle azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198).

Inoltre, nel PIAO, oltre ad includere le scelte dell'Ente in materia di formazione e aggiornamento del personale, vengono ripresi o richiamati altri strumenti di programmazione quali il Piano delle azioni concrete (annualmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata) e il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (di cui all'articolo 2, comma 594, lettera a, della legge 24 dicembre 2007, che, per gli Enti Locali, dal 2020 cessa di applicarsi come previsto dall'art. 57, comma 2, lett. e) del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, come convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157).

Il PIAO, documento di durata triennale, da aggiornarsi annualmente, persegue, pertanto, come obiettivo quello di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenuti attualmente ad attenersi le amministrazioni pubbliche. A tal fine, il Piano è affiancato da un processo di

delegificazione che si sviluppa parallelamente all'*iter* di approvazione del decreto che ha introdotto il *Piano-tipo*. Sulla base di quanto originariamente definito in detto “Piano tipo”, quale modello di riferimento fornito a tutte le Amministrazioni tenute al PIAO (con distinzione in base al numero dei dipendenti), il Comune/Città di Misterbianco ha, quindi, regolarmente provveduto all'adozione dei singoli Piani, con deliberazione di Giunta Municipale n. 275 del 27.12.2022 e con deliberazione di Giunta Municipale n. 126 del 10.08.2023 riferiti, rispettivamente, ai precedenti PIAO 2022-2024 e PIAO 2023-2025, con relativo assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante le dovute pubblicazioni sia nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, sia sul portale istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica al [link https://piao.dfp.gov.it](https://piao.dfp.gov.it).

Il presente PIAO, quale esito di un percorso evolutivo e di integrazione trasversale a tutti i Settori di questo Ente, intende presentarsi, pertanto, come efficace strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di uno spiccato valore di scambio comunicativo tra gli obiettivi e le azioni in linea con le funzioni pubbliche esercitate e le diverse esigenze collettive di valore pubblico da soddisfare.

I precedenti PIAO e, ovviamente, il presente PIAO 2024/2026, sono stati redatti nel pieno rispetto della normativa e secondo le linee guida di riferimento, con la conseguenza che la struttura ricalca la seguente articolazione in sezioni e sottosezioni:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, articolato in tre sottosezioni:
  - Valore pubblico
  - Performance
  - Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, articolato in tre sottosezioni:
  - Struttura organizzativa
  - Organizzazione del lavoro agile
  - Piano triennale dei fabbisogni di personale (e formazione)
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO, comprendente la descrizione dei relativi soggetti responsabili e della strumentazione d'appoggio (incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti).

## SEZIONE 1

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	Città di Misterbianco
<b>Codice univoco AOO</b>	A425371
<b>Codice IPA</b>	c_f250
<b>Codice ISTAT</b>	087029
<b>Indirizzo</b>	Via S. Antonio Abate, sn - 95045 Misterbianco (CT)
<b>PEC</b>	protocollo.misterbianco@pec.it
<b>E-mail</b>	protocollo@comune.misterbianco.ct.it
<b>Codice fiscale</b>	80006270872
<b>Partita IVA</b>	01813440870
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.misterbianco.ct.it">www.comune.misterbianco.ct.it</a>
<b>Pagina Social Network</b>	<a href="https://www.facebook.com/comunedimisterbianco">https://www.facebook.com/comunedimisterbianco</a>
<b>Sindaco</b>	dott. Giuseppe Marco Corsaro

#### 1.1 Altri dati generali

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'art. 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza".

Con la riforma del Titolo V della Costituzione, approvata con legge costituzionale n. 3 del 2001, il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) è, infatti, divenuto criterio fondamentale nel riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo, imponendo l'attribuzione delle "funzioni amministrative" al livello di governo più vicino

ai cittadini, ovvero, in via ordinaria ai Comuni e, solo laddove si rendesse indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l’allocazione ad altri livelli di governo (Province, Città Metropolitane, Regioni e Stato).

## 1.2 Caratteristiche del territorio

Il sistema urbano di Misterbianco si presenta interconnesso con quello della vicina città di Catania in più punti, tanto che il territorio comunale appartiene per intero all’area metropolitana catanese e, in particolare, per quanto riguarda le politiche sociali, fa parte dell’Ambito territoriale, istituito, ai sensi della legge 328/2000 - Distretto Socio-Sanitario D16, composto dalle città di Catania, Misterbianco e Motta S. Anastasia.

All’interno del territorio permane, ormai da parecchi decenni, una certa differenziazione urbanistica, sociale e culturale, soprattutto, fra il quartiere “centro”, il più antico del Comune, caratterizzato da una forte identità urbana, ed i quartieri periferici (Lineri, Belsito, Monte Palma, Piano e Poggio Lupo, Serra), caratterizzati da una urbanizzazione spontanea e non lineare, oltre che da un complessivo livello socio-economico più basso, come si evince dalla presenza in essi di un più consistente tasso di disoccupazione.

Nel novero delle strutture pubbliche presenti sul territorio di Misterbianco rientrano n. 6 istituti scolastici comprensivi, n. 1 biblioteca, n. 1 teatro, n. 1 auditorium con aula studio, n. 2 musei, n. 2 gallerie, n. 4 strutture sportive, n. 2 parchi e n. 4 centri per anziani.

## 1.3 Caratteristiche della popolazione

Misterbianco è una città che conta, alla data del 01/01/2024 (dati ISTAT estratti dal sito <https://demo.istat.it/app/?i=POS>), un numero di abitanti pari a 48.793 (di cui 23.819 uomini e 24.974 donne), rappresentando, dunque, uno dei centri più popolosi della provincia., con un altalenante andamento di crescita demografica meglio evidenziato dal sottostante prospetto:

Popolazione Residente al	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023	01/01/2024
	48.943	49.294	48.999	48.793

A fronte di una estensione del territorio del Comune di Misterbianco pari a 37,5 km<sup>2</sup>, la densità abitativa si colloca, pertanto, nella proporzione di 1.306,64 abitanti/kmq.

Più in particolare, facendo riferimento sempre alla fonte ISTAT sopra citata, le caratteristiche della popolazione locale si evincono meglio dai seguenti due prospetti, uno alla data del 01.01.2024 e l'altro alla data del 01.01.2021:

<b>Popolazione Residente al 01.01.2024</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totali</b>
<b>In età scolare (0-4 anni)</b>	1.242	1.139	2.381
<b>In età scuola dell'obbligo (5-14 anni)</b>	2.901	2.831	5.732
<b>In età forza lavoro (15-29 anni)</b>	4.216	4.048	8.264
<b>In età adulta (30-64 anni)</b>	11.361	12.129	23.490
<b>In età senile (oltre 65 anni)</b>	4.099	4.827	8.926
<b>Totali</b>	23.819	24.974	48.793

<b>Popolazione Residente al 01.01.2021</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totali</b>
<b>In età scolare (0-4 anni)</b>	1.350	1.340	2.690
<b>In età scuola dell'obbligo (5-14 anni)</b>	3.001	2.872	5.873
<b>In età forza lavoro (15-29 anni)</b>	4.283	4.268	8.551
<b>In età adulta (30-64 anni)</b>	11.375	12.138	23.513
<b>In età senile (oltre 65 anni)</b>	3.853	4.463	8.316
<b>Totali</b>	23.862	25.081	48.943

Dal raffronto dei dati desunti dai due prospetti (2021 e 2024), a fronte della diminuzione della popolazione totale residente da 48.943 a 48.793 unità (-150), emerge, altresì, la seguente situazione:

- un sensibile calo della popolazione giovane (0-14 anni) dalle 8.563 unità del 01.01.2021 alle attuali 8.113 unità (-450) rispetto all'andamento crescente della popolazione anziana (oltre i 65 anni), dalle 8.316 unità del 01.01.2021 alle attuali 8.926 unità (+610).
- una certa flessione della percentuale della popolazione di età compresa fra i 15 e i 64 anni da 32.064 unità del 01.01.2021 alle attuali 31.754 unità (-310);

In controtendenza rispetto agli anni precedenti i dati sulla popolazione straniera (sia comunitari che extra comunitari), che senz'altro è più consistente rispetto a ciò che emerge dai dati statistici e rappresenta un fenomeno cui prestare attenzione non tanto ai fini dell'integrazione degli adulti nel tessuto sociale del paese, quanto per l'inserimento dei minori all'interno delle strutture scolastiche.

Gli stranieri residenti a Misterbianco alla data del 1° gennaio 2023 sono 1.204 (erano 1.162 nel 2022 e 1186 nel 2021) e rappresentano il 2,5% della popolazione residente. La

comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Repubblica Popolare Cinese (48,42 %), seguita dalla Romania (18,27 %) e dal Pakistan (4,57%).

#### **1.4 Situazione socio-economica**

Le condizioni e le prospettive socio-economiche di un territorio, quale quello di Misterbianco, diventano piuttosto significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città". La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica. Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti. I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti: Salute - Istruzione e formazione - Lavoro e conciliazione dei tempi di vita - Benessere economico - Relazioni sociali - Politica e istituzioni – Sicurezza - Benessere soggettivo - Paesaggio e patrimonio culturale – Ambiente - Ricerca e innovazione - Qualità dei servizi. Lo sviluppo socio-economico e la valorizzazione delle risorse umane, territoriali ed ambientali sono perseguiti anche attraverso la gestione diretta ed indiretta dei servizi ed attraverso la pianificazione, programmazione e promozione dell'attività dei soggetti pubblici e privati operanti nel Comune.

In particolare, la Città di Misterbianco promuove lo sviluppo economico, nel rispetto della programmazione nazionale, regionale e comunale, adottando piani di intervento volti principalmente a favorire l'occupazione, anche nelle forme di cui al presente Statuto.

I servizi pubblici comunali sono offerti, ove possibile, a tutti gli aventi diritto sulla base di quanto previsto dai rispettivi regolamenti.

## 1.5 Partecipazioni

Alla data del 31.12.2023 la situazione relativa alle società partecipate direttamente dal Comune di Misterbianco rimane la seguente:

- **ETNAMBIENTE S.C.A.R.L.**  
Percentuale di partecipazione: 86,95%.  
Stato di attività della partecipata: soggetta a procedure concorsuali.
- **SIMETO AMBIENTE S.P.A. A.T.O. CT3**  
Percentuale di partecipazione: 1,163%.  
Stato di attività della partecipata: in liquidazione.
- **SERVIZI IDRICI ETNEI S.p.A.**  
Percentuale di partecipazione: 1,804%  
Stato di attività della partecipata: attiva.
- **S.R.R. CATANIA AREA METROPOLITANA – SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI**  
Percentuale di partecipazione: 6,48%  
Stato di attività della partecipata: attiva.
- **CONSORZIO D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE ATO2 CATANIA ACQUE**  
Percentuale di partecipazione: 3,538%  
Stato di attività della partecipata: in liquidazione.
- **CONSORZIO ETNEO PER LA LEGALITÀ E LO SVILUPPO - CONSORZIO TRA ENTI LOCALI**

Si tiene ad aggiungere che, a partire dal 2023, il Comune/Città di Misterbianco è entrato a far parte rilevante (insieme con i seguenti altri 21 Comuni dell' *hinterland* catanese) della costituita nuova Area Urbana Funzionale (FUA) di Catania nell'ambito del Quadro unitario delle politiche territoriali della Regione Siciliana per il ciclo strategico del Programma Regionale FESR 2021-2027.

## 1.6 Composizione degli organi politici

L'attuale composizione degli organi politici ha la seguente fisionomia:

<b>GIUNTA MUNICIPALE</b>		
<b>Sindaco</b>	<i>Giuseppe Marco Corsaro*</i>	
<b>Vice Sindaco</b>	<i>Tirendi Santo</i>	Deleghe: Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti, Manutenzione stradale, Pubblica illuminazione, Manutenzione impianti sportivi e scolastici.
<b>Assessori</b>	<i>Foti Salvatore</i>	Deleghe: Ambiente, Rifiuti, Manutenzione verde pubblico e Transizione Ecologica.
	<i>Licciardello Antonio</i>	Deleghe: Servizi Idrici e Servizi cimiteriali.
	<i>Moscato Dario</i>	Deleghe: Bilancio, Cultura, Affari Legali, Contenzioso e Rapporti con le partecipate.
	<i>Pignataro Pietro</i>	Deleghe: Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali, Decentramento, Transizione Digitale e Sport

	<i>Vazzano Tommaso Alberto**</i>	Deleghe: Polizia Locale, Randagismo e Patrimonio
	<i>Virgillito Maria</i>	Deleghe: Affari Sociali e Disabilità, Rapporti con il Consiglio Comunale, Pari Opportunità, Pubblica Istruzione, Politiche Educative, Beni confiscati, Sicurezza e Legalità.
* Quanto non espressamente delegato si intende rimasto nella competenza del Sindaco.		
<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>Presidente</b>	<i>Ceglie Lorenzo</i>	
<b>Vice Presidente</b>	<i>Zuccarello Michelangelo</i>	
<b>Consiglieri</b>	<i>Calogero Ernesto Maria</i>	<i>Sofia Manuel Alfio</i>
	<i>Marchese Matteo</i>	<i>Vinciguerra Annalisa</i>
	<i>Arena Fabio</i>	<i>Santangelo Clarissa</i>
	<i>Nicotra Rossella</i>	<i>Drago Cristian</i>
	<i>Vazzano Tommaso Alberto**</i>	<i>Bonaccorso Valentina Eugenia</i>
	<i>Caruso Caterina Marta</i>	<i>Anzalone Antonino</i>
	<i>Strano Alessio</i>	<i>Nastasi Igor</i>
	<i>Guarnaccia Eduardo Carlo</i>	<i>Panepinto Orazio</i>
	<i>Rapisarda Antonella</i>	<i>Strano Francesco</i>
	<i>Nicotra Francesco Giovanni</i>	<i>Privitera Mario</i>
	<i>Percipalle Giusi Letizia</i>	<i>Unità in corso di surroga</i>
** L'assessore Vazzano ricopre anche la carica di consigliere comunale, ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della legge regionale 6 marzo 1986, n. 9, nonché dell'art. 12, comma 4, della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7, come introdotto dall'art. 4 della legge regionale 5 aprile 2011, n. 6, secondo cui "La carica di componente della giunta è compatibile con quella di consigliere comunale".		

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico

Per “Valore Pubblico” si intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale-culturale della collettività di riferimento di un’Amministrazione e, più precisamente, dei destinatari delle sue politiche e dei suoi servizi, per cui una delle finalità precipue di questo Ente risulta proprio quella di aumentare il concreto benessere 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, esibendo le dovute prestazioni/*performance* di carattere tecnico-professionale, ma occorre, soprattutto, che, con il raggiungimento di detti obiettivi, vengano ad essere determinate condizioni socio-economiche-ambientali-culturali tali da consentire la realizzazione di effettivi benefici per la vita dei cittadini-utenti destinatari dei servizi e delle attività. Da ciò, dunque, l’affermazione di una concezione del “Valore Pubblico” come esigibilità da parte della PA di un comportamento etico-istituzionale di elevato profilo, univocamente orientato al perseguimento delle primarie finalità di interesse pubblico generale e di bene comune collettivo, oltre che di quelle di costruzione di una democrazia partecipata in grado di assorbire i conflitti e di restituire ai cittadini un ruolo attivo nei processi decisionali.

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del d.lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti, i quali determinano la realizzazione del “valore pubblico”:

- Le Linee Programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e che costituiscono il presupposto per lo

sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle *performance* dell'Ente;

- Il Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente, essendo il presupposto necessario per la costruzione, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario, 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 Responsabili di Settore obiettivi e risorse.

Questo Comune/Città di Misterbianco ha declinato, pertanto, la propria *performance* istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2022-2024, la quale, alla luce del rinnovo degli organi di indirizzo politico avvenuto alla fine del 2021, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal Sindaco eletto e condivise dal Consiglio comunale. Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, tuttora, restano quelli di mettere in campo politiche di effettivo cambiamento al fine di supportare cittadini e imprese nella transizione e nelle esigenze di innovazione, che trovano il proprio presupposto nelle attuali condizioni economiche, sociali e culturali, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alla parità di genere, cogliendo tutte le opportunità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2021-2027, con particolare riguardo a quelli del FESR e del Fondo di coesione.

Con riferimento specifico alle opportunità offerte dal PNRR, appare opportuno ribadire che l'Italia risulta essere la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del *Next Generation EU* (NGEU), ovvero il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021- 2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si articola in sei Missioni e 16

Componenti. Le sei Missioni del Piano sono: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute. Il Piano è in piena coerenza con i sei pilastri del NGEU e soddisfa largamente i parametri fissati dai regolamenti europei sulle quote di progetti “verdi” e digitali. Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. Si tratta di un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell’economia italiana e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR ha anche lo scopo di contribuire a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere. La circolare n. 30 agosto 2022 del MEF, predisposta dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS), descrive i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR, richiamando l’attenzione su alcuni elementi, fasi e *step* procedurali, nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo (e a vari livelli) nell’attuazione degli interventi PNRR. Scopo del documento è, in particolare, quello di fornire alle Amministrazioni centrali titolari di misure (investimenti/riforme) PNRR ed ai Soggetti Attuatori linee metodologiche di orientamento e di indirizzo, nonché indicazioni di massima e, per quanto possibile, suggerimenti operativi su elementi attuativi di particolare rilievo che caratterizzano le principali fasi amministrative di avvio e attuazione degli interventi PNRR quali: misure/controlli per la corretta individuazione del “titolare effettivo” del destinatario dei fondi o appaltatore, misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del “conflitto di interessi” e del “doppio finanziamento” e, più in generale, indicazioni procedurali per un corretto espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese.

Il PNA 2022 stabilisce che una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione. Occorre, pertanto: 1) individuare all’interno del proprio sito web una sezione, denominata

“Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; 2) Pubblicare nella sezione “Attuazione Misure PNRR”, per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l’attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell’atto, con il link ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata in vigore e) l’oggetto f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ecc.) con il *link* ipertestuale al documento g) le eventuali note informative. Pertanto, in apposito *link* al sito *web* istituzionale dell’Ente si trova il prospetto riassuntivo degli interventi finanziati con risorse PNRR.

Le misure previste e finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) comprendono, attualmente, per il nostro Ente, il finanziamento dei progetti, come di seguito elencati, per un importo totale di € 25.596.907,00:

#### **RIGENERAZIONE URBANA – M5C2I2.1**

PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.1, FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, REALIZZAZIONE DI UN PARCHEGGIO IN PROSSIMITÀ DI VIA A. GRAMSCI CON SISTEMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELL’AREA E DELLA PALESTRA ESISTENTI, CUP G21B20001450001.

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 2.530.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.1, FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, REALIZZAZIONE DI UNA PIAZZA IN VIA G. MATTEOTTI ANGOLO VIA F.LLI CAIROLI, CUP G21B20001460001.

RUP: Geom. Alfio Costanzo - Importo complessivo del progetto: € 1.850.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.1, FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, COSTRUZIONE DI UNA STRUTTURA SPORTIVA POLIVALENTE IN CONTRADA MEZZOCAMPO, CUP G21B21002650001.

RUP: Geom. Sebastiano Saglimbene - Importo complessivo del progetto: € 1.500.000,00 Stato del progetto: in corso

### **PIANI URBANI INTEGRATI (PUI) – M5C2I2.2**

PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, CTA, UNA SINTESI TRA MARGINI URBANI - PROGETTO CR1 SISTEMA DI PARCHI SUBURBANI E RIGENERAZIONE DI AREE MARGINALI NEI COMUNI DI MISTERBIANCO E MOTTA SANT'ANASTASIA, CUP G55I22000030006.

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 7.875.300,00 - Stato del progetto: in corso

### **ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA – M4C1I1.1**

PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.1, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, PROGETTO PER LA COSTRUZIONE DI UNA SCUOLA DELL'INFANZIA ALL'INTERNO DELL'I.C. LEONARDO DA VINCI, CUP G25E22000140006.

RUP: Ing. Alfonso Simone Vullo - Importo complessivo del progetto: € 1.874.400,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.1, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, PROGETTO PER LA COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO IN CONTRADA MILICIA, CUP G25E22000130006.

RUP: Ing. Eros Vianello - Importo complessivo del progetto: € 1.341.120,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.1, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, PROGETTO PER LA COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO IN LOCALITÀ MONTEPALMA - VIA SALERNO, CUP G25E22000240006.

RUP: Geom. Sebastiano Saglimbene - Importo complessivo del progetto: € 1.980.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.1, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, PROGETTO PER LA COSTRUZIONE DI UNA SCUOLA PER L'INFANZIA IN VIA SALERNO NELLA FRAZIONE MONTEPALMA, CUP G25E22000190006.

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 2.923.987,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.1, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, PROGETTO PER LA COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO NELL'AREA DI PERTINENZA ESTERNA DELL'I.C. DON MILANI A LINERI, CUP G25E24000110006.

RUP: Ing. Alfonso Simone Vullo - Importo complessivo del progetto: € 1.632.000,00 - Stato del progetto: in corso

### **VALORIZZAZIONE DEI BENI CONFISCATI ALLE MAFIE - M5C3I1.2**

PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 3 INVESTIMENTO 1.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, A CASA NOSTRA: RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE CONFISCATO SITO IN VIA PORTELLA DELLA GINESTRA PER HOUSING TEMPORANEO, CUP G23C22000440006

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 180.000,00 - Stato del progetto: in corso

### **PICCOLE OPERE (ART. 1 C.29 L.160/2019)**

PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DEL CENTRO STORICO, CUP G24H22000960006

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 260.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE ZONA MEZZOCAMPO, CUP G29J21006480001

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 260.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PALAZZO COMUNALE, CUP G24J22000380006

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 130.000,00 - Stato del progetto: concluso

PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, REALIZZAZIONE DI MARCIAPIEDI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA PER SAN GIOVANNI GALERMO, CUP G23D20000500001

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 130.000,00 - Stato del progetto: concluso

### **MEDIE OPERE (DM 08/11/2021)**

PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ADEGUAMENTO ANTINCENDIO ED ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI ALLE NORME DI SICUREZZA VIGENTI DELL'I.C. "A. GABELLI", PLESSO CENTRALE DI VIA A.

GRAMSCI, CUP G26B18000090003

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 1.120.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ADEGUAMENTO ANTINCENDIO ED ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI ALLE NORME DI SICUREZZA VIGENTI DELL'I.C. "DON MILANI", PLESSO DI VIA FEDERICO DE ROBERTO, CUP G26B18000110003

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 820.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ADEGUAMENTO ANTINCENDIO ED ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI ALLE NORME DI SICUREZZA VIGENTI DELL'I.C. "L. SCIASCIA", PLESSO DI VIA PUGLIA NELLA FRAZIONE SERRA, CUP G26B18000100003

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 822.100,00 - Stato del progetto: in corso

Inoltre, nell'ambito della PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 4 – INVESTIMENTO 2.2 FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, risultano finanziati a favore del nostro Ente per la somma totale di € 674.146 i seguenti altri progetti in materia di Digitalizzazione - Innovazione e Sicurezza nella PA (M1C1), portando, in aggiunta alle somme precedenti, l'importo complessivo dei progetti finanziati ad € **28.577.199,00**:

PROGETTI			
CUP	Investimento	DESCRIZIONE	IMPORTO FINANZIATO
G21C22000480006	1.2 "Abilitazione al Cloud"	M1C1-1.2 - Migrazione al cloud dei servizi digitali per la P.A.	€ 252.118,00
G21F22000490006	1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale"	M1C1-1.4.1 - Miglioramento esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino	€ 280.932,00
G21F23000440006	1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale"	M1.C1-1.1.4 - Adozione piattaforma pagoPA	€ 34.599,00
G51F22008160006	1.3 "Dati e Interoperabilità"	M1C1-1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Integrazione (PDND)	€ 30.515,00
G21F22003800006	1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale"	M1C1-1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali	€ 59.966,00
G21F24000020006	1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale"	M1C1-1.4.5 - Adozione PagoPA e AppIO	€ 16.016,00

Sulla base di quanto sopra riportato, facendo riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP, questo Ente indica le seguenti priorità strategiche che intende perseguire:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Destinatari	Modalità di verifica
------------------	----------------------	-----------------	-------------	----------------------

Dialogo e Servizi	Misterbianco, città efficiente e trasparente	Miglioramento del funzionamento della macchina amministrativa dell'Ente	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Legalità e Sicurezza	Misterbianco, città della legalità	Incremento della sicurezza del territorio nonché delle attività di monitoraggio e controllo	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Scuola e Giovani	Misterbianco a misura di studente	Manutenzione e adeguamento edifici scolastici e incremento delle politiche scolastiche	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Turismo, Cultura e Sport	Misterbianco, città della cultura	Promozione della cultura e miglioramento dei servizi culturali	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Scuola e Giovani Turismo, Cultura e Sport	Misterbianco, città dei giovani e dello sport	Incremento delle politiche giovanili e della fruizione degli impianti sportivi	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Turismo, Cultura e Sport	Misterbianco, città del turismo	Incremento delle presenze turistiche e promozione di eventi	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Infrastrutture e Mobilità	Misterbianco, città ordinata	Incremento delle politiche volte alla urbanizzazione sostenibile e miglioramento dei servizi	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Decoro urbano	Misterbianco, città pulita e decorosa	Aumento della raccolta differenziata, efficientamento distribuzione idrica e miglioramento fruibilità parchi e spazi verdi	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Infrastrutture e Mobilità	Misterbianco, città collegata e funzionale	Miglioramento della mobilità interna al comune e incremento delle opere e delle infrastrutture presenti sul territorio	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Solidarietà	Misterbianco, città per il sociale	Miglioramento delle condizioni di vita della popolazione più fragile e delle famiglie con bambini.	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Legalità e Sicurezza	Misterbianco a tutela della salute	Incremento delle azioni volte alla tutela della salute e degli interventi igienico-sanitari.	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Dialogo e Servizi	Misterbianco, città delle imprese	Promozione dello Sviluppo Economico e delle imprenditorialità	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente
Decoro urbano	Misterbianco, città dell'efficienza energetica	Incremento delle azioni volte alla riqualificazione e all'efficientamento energetico	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente

Tra le priorità strategiche del Comune/Città di Misterbianco, a partire dal 2024, rientra, anche, la realizzazione della piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da

parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e cittadini con disabilità, dove per “accessibilità” si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità o particolari condizioni fisiche legate all’età anagrafica, necessitano di tecnologie ausiliarie o configurazioni particolari, garantendo, pertanto, il rispetto del principio fondamentale di pari opportunità e il diritto di accesso ai servizi della pubblica amministrazione. Il nostro Ente ha presentato la dichiarazione di accessibilità del sito istituzionale, impegnandosi a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al d.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo.

Nella definizione delle priorità strategiche dell’Ente si tiene conto, anche se tale scelta non è ritenuta vincolante per gli Enti locali, dell’impegno ad attuare quanto stabilito nei seguenti 17 *goals* previsti dalla c.d. “Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile”:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione e promuovere un’agricoltura sostenibile;
- 3) garantire salute e benessere per tutti e per tutte le età;
- 4) diffondere istruzione/educazione di qualità, equa ed inclusiva, con opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) realizzare parità ed uguaglianza di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e tutte le ragazze;
- 6) dare a tutti disponibilità di acqua pulita e di adeguati servizi igienico-sanitari;
- 7) garantire energia pulita e accessibile a tutti;
- 8) realizzare un’occupazione piena e produttiva con garanzia di lavoro dignitoso e di una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile;
- 9) far affermare imprese ed infrastrutture di qualità, moderne, eque, affidabili, sostenibili e resilienti;
- 10) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili;
- 11) ridurre le disuguaglianze sociali;
- 12) proporre modelli di consumo e produzione responsabili e sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze;

- 14) utilizzare e conservare in modo durevole le risorse marine/acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 15) proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre, provvedendo a contrastare i processi di desertificazione e degrado dei suoli, oltre che la perdita della biodiversità biologica;
- 16) promuovere nelle società i valori della pace, della vita, della non violenza, della giustizia e della costruzione di istituzioni pubbliche efficaci, responsabili e inclusive;
- 17) favorire costantemente la cooperazione tra i popoli e il partenariato mondiale per uno sviluppo sostenibile.

Inoltre, sempre nella scelta delle priorità strategiche dell'Ente, appare utile tenere conto dei seguenti 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile, anch'essi con carattere non vincolante per gli Enti locali, come definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 16 ottobre 2017:

- 1) reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
- 2) indice di diseguaglianza del reddito disponibile;
- 3) indice di povertà assoluta;
- 4) speranza di vita in buona salute alla nascita;
- 5) eccesso di peso;
- 6) uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- 7) tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
- 8) rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
- 9) indice di criminalità predatoria;
- 10) indice di efficienza della giustizia civile;
- 11) emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
- 12) indice di abusivismo edilizio.

Uno specifico indirizzo programmatico, che si è dato questa Amministrazione, resta quello della promozione dell'immagine della Città di Misterbianco attraverso uno dei principali eventi volti alla valorizzazione del proprio territorio, ovvero il “Carnevale dei Costumi più belli di Sicilia”, riconosciuto quale rilevante manifestazione storico, culturale e artistica di questo Ente. Infatti, negli anni, i “costumi più belli di Sicilia” sono stati esibiti in sfilate

nazionali ed internazionali, mettendo in risalto le caratteristiche scenografiche e le qualità sartoriali di “costumi”, che rappresentano proprio identità e unicità del Carnevale di Misterbianco.

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo, di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell’Economia e Finanze n. 132/2022, non ne fa menzione. Si ritiene utile, tuttavia, che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione “Valore pubblico”.

Ai sensi dell’art. 48 del d.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, le PA devono redigere un Piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

### **Premessa**

Il presente Piano di Azioni Positive 2024-2026 costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità sia programmatica che strategica, si pone anche in continuità con le azioni positive e gli obiettivi già individuati nei precedenti Piani. Inoltre è in linea con i contenuti del Piano della performance e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottati dall’Ente.

Quale documento programmatico, il Piano indica obiettivi e risultati atti a riequilibrare le situazioni di non equità tra uomini e donne che lavorano nell’Ente, a creare una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, a mantenere un benessere lavorativo, nonché a prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Tali linee di intervento si declinano nei seguenti obiettivi:

- sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità e parità di genere;
- prevenzione e rimozione delle discriminazioni;
- conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti, al fine di evitare forme di malessere tra il personale;
- formazione e aggiornamento permanente per tutti i dipendenti dell’Ente;
- riconoscimento e valorizzazione del merito e delle competenze.

Il presente Piano è articolato in due parti:

- una prima, costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, utili per scegliere con esattezza le iniziative di intervento;
- una seconda, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti azioni e priorità specifiche per ogni linea di intervento individuata.

Ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, detto Piano confluirà nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), adottato dall'Ente, comprendendolo in un'apposita sezione.

### **Il Piano Triennale di Azioni Positive 2024**

Il Piano è un documento programmatico, avente vigenza triennale, mirato ad introdurre “azioni positive” all'interno del contesto lavorativo, definite come “misure” volte alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nell'ambito lavorativo tra uomini e donne.

Dette misure sono di carattere:

- **“speciale”**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta;
- **“temporanee”**, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

Il principio di Pari Opportunità è, altresì, decretato dalla Costituzione Italiana, che, all'art. 3, sancisce: *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese"*.

La presente pianificazione a sostegno delle Pari Opportunità contribuisce, inoltre, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del cosiddetto ciclo di gestione della performance, che prevede, infatti, un sistema di misurazione e valutazione che tenga conto, tra gli obiettivi, del rispetto dei principi espressi dalla disciplina in tema di Pari Opportunità.

### **Quadro normativo**

Le “azioni positive”, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge n.125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (d.lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1, comma 3, del d.lgs. n. 5 del 2010, che espressamente chiarisce: *"Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato"*.

La normativa italiana ha diversificato i modelli di “azioni positive”, a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato ovvero nella Pubblica Amministrazione.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio, previsto dell'art.48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, secondo cui le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un Piano Triennale di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità, rispettando i seguenti principi:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione Europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

Le disposizioni del sopra citato d.lgs. n.198/2006, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici.

A tal proposito, la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, indica la predisposizione dei Piani di Azioni Positive tra i compiti propositivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), e, in modo primario, competerà l'attività di verifica sui risultati connessi alle *“azioni positive”* illustrate nel Piano.

Di recente, poi, la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, ribadisce come *“nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza quella riguardante la predisposizione del Piano di Azioni Positive”*.

Interessante è quanto ha introdotto il d.lgs. 12 maggio 2016, n. 90, con l'art. 38 *septies* recante *“Bilancio di Genere”*. In base a tale articolo, il Ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha avviato *“un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere”*.

Inoltre, si citano di seguito le recenti normative in materia di pari opportunità e parità di genere:

- Legge 5 novembre 2021, n. 162 recante Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo;
- Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto-Legge 30.04.2022 n. 36 convertito con modificazioni in L. 29.06.22 n. 79;
- Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal "Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022;

Infine, per quanto riguarda il tema della parità di genere è utile richiamare i recenti interventi normativi, in particolare le Linee Guida sulla "*Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*", che hanno definito obiettivi prioritari nell'individuare misure e strumenti utili a migliorare la parità di genere, anche in attuazione alla Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 che si inserisce tra gli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

#### **Fonti normative**

- Legge n. 903 del 1977 – Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro;
- Legge n. 125 del 1991 – Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro;
- Legge n. 53 del 2000 - 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;
- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 - Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n.144;
- Decreto Legislativo n. 151 del 2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 53/2000;
- Decreto legislativo n. 165 del 2001 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Legislativo n. 198 del 2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 – Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Decreto Legislativo n.93 del 2013, convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n.119, che ha previsto una serie di misure rivolte non solo alla repressione della violenza ma anche ad azioni di prevenzione nei settori dell'educazione, formazione e del lavoro;
- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro" che in attuazione del c.d. "Jobs act" ha introdotto misure finalizzate alla tutela della maternità e della paternità per rendere

più flessibile la fruizione dei congedi parentali anche nel settore pubblico, facilitando la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata;

- D.lgs. 12 maggio 2016, n. 90, che ha introdotto l'art. 38 *septies*, “Bilancio di genere” nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009;
- Legge 5 novembre 2021, n. 162;
- Decreto-Legge 30.04.2022 n. 36 convertito con modificazioni in L. 29.06.22 n. 79;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022.

## I PARTE

### Analisi della situazione del personale del Comune di Misterbianco

La scelta delle azioni positive scaturisce anche dall'analisi di dati e statistiche riguardanti il personale, qui riferiti al 31 dicembre 2023. Questi dati, insieme ad altri strumenti conoscitivi, costituiscono un riferimento fondamentale per verificare l'efficacia delle azioni adottate e mettere in atto eventuali azioni correttive.

La situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Misterbianco alla data del 31.12.2023, presenta una ripartizione in base all'età che rispetto all'anno precedente registra un aumento della classe di età con “meno di 50 anni”, a seguito del reclutamento di nuovo personale tramite concorso pubblico per titoli ed esami espletato dal Comune di Misterbianco ai sensi della vigente normativa in tema di assunzione di personale negli Enti Locali, che ha determinato nella distribuzione per fasce di età, una diminuzione del personale appartenente alla fascia di età 51-60.

Si evidenzia, inoltre, come la struttura dell'Ente presenti una distribuzione riferita alla “categoria giuridica” del personale differente rispetto gli anni trascorsi.

Difatti nella fascia di età degli ultracinquantenni si evidenzia una decrescita della categoria B e di converso un aumento della categoria C, ciò per effetto della attuazione della cosiddetta “progressione in carriera” realizzate dal Comune di Misterbianco con l'avvio delle “procedure comparative per la progressione verticale” che hanno interessato tutto il personale interno dell'Ente.

Le procedure concorsuali sopra richiamate hanno influito anche sul livello qualitativo del personale sotto il profilo dell'istruzione, si registra infatti un aumento, rispetto all'anno precedente, in ambi i generi, del possesso della laurea.

Con riferimento all'orario di lavoro, nel complesso non si registra differenza di genere nella fruizione delle misure di conciliazione, infatti l'orario lavorativo a “*part-time*” e l'istituto del “lavoro agile” sono misure richieste senza distinzione da entrambi i generi.

Escluse le “*ferie*” e la “*malattia retribuita*”, è interessante notare che si mantiene invariata la prevalenza di assenza legata ai permessi della Legge 104/92.

Nelle commissioni di concorso a differenza dell'anno precedente, non vi è prevalenza della presenza maschile, vige invece il rispetto della parità di genere.

L'analisi della situazione del personale sopra descritta è rappresentata dai sottostanti prospetti:

**TABELLA 1**  
**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Classi età / Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Area Operatori	0	0	0	2	5	0	0	0	7	1
Area Operatori Esp.	0	2	5	17	13	0	2	1	21	5
Area Istruttori	0	7	4	3	10	0	4	1	2	12
Area Funzionari	0	6	5	5	8	3	5	3	13	11
<b>Totale personale</b>	0	15	14	27	36	3	11	5	43	29
<b>% sul personale complessivo</b>	0,00 %	8,20 %	7,65 %	14,75 %	19,67 %	1,64 %	6,01 %	2,73 %	23,50 %	15,85 %

**TABELLA 2**  
**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA**

Classi età / Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	0	15	14	25	36	90	49,18%	3	11	5	42	28	89	48,63%
Part Time >50%	0	0	0	2	0	2	1,09%	0	0	0	1	1	2	1,09%
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0,0%	0	0	0	0	0	0	0,0%
<b>Totale</b>	0	15	14	27	36	92	50,27%	3	11	5	43	29	91	49,73%
<b>Totale %</b>	0,0%	8,20 %	7,65 %	14,75 %	19,67 %	50,27 %		1,64 %	6,01 %	2,73 %	23,50 %	15,85 %	49,73 %	

**TABELLA 3**  
**POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Genere / Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
D1	61.600	55,40%	0	0%	61.600	35,73%
D2	0	0%	31.600	51,63%	31.600	18,33%
D3	4.000	0,04%	0	0%	4.000	2,32%
D4	16.000	14,39%	29.600	48,37%	45.600	26,45%
D5	13.600	12,23%	0	0%	13.600	7,89%
D6	16.000	14,39%	0	0%	16.000	9,28%
<b>Totale personale</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>92</b>	<b>8,70%</b>	<b>91</b>	<b>4,40%</b>	<b>183</b>	<b>6,56%</b>

**TABELLA 4**  
**ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	0	11	8	7	1	27	29,35%	3	7	3	1	2	16	17,58%
Tra 3 e 5 anni	0	3	1	1	0	5	5,43%	0	2	0	3	0	5	5,49%
Tra 5 e 10 anni	0	0	2	1	0	3	3,26%	0	2	2	0	1	5	5,49%
Superiore a 10 anni	0	1	3	18	35	57	61,96%	0	0	0	39	26	65	71,43%
<b>Totale</b>	0	15	14	27	36	92	100,00%	3	11	5	43	29	91	100,00%
<b>Totale %</b>		8,20 %	7,65 %	14,75 %	19,67 %	50,27 %		1,64 %	6,01 %	2,73 %	23,50 %	15,85 %	49,73 %	

**TABELLA 5**  
**PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	27	14,75%	8	4,37%	35	19,13%
Diploma di scuola superiore	43	23,50%	51	27,87%	94	51,37%
Laurea	22	12,02%	32	17,49%	54	29,51%
Laurea magistrale	0		0		0	
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
<b>Totale personale</b>	92	50,27%	91	49,73%	183	100,00%
<b>% sul personale complessivo</b>		50,27%		49,73%		100,00%

**TABELLA 6**  
**COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso Istruttore Amm./Cont.	1	16,67%	2	33,33%	3	50,00%	D
Concorso Istruttore Polizia Loc.	2	33,33%	1	16,67%	3	50,00%	U
<b>Totale personale</b>	3	50,00%	3	50,00%	6	100,00%	
<b>% sul personale complessivo</b>		50,00%		50,00%		100,00%	

**TABELLA 7**  
**FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ**

Classi età	UOMINI							DONNE							
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	
Personale che fruisce di part time a richiesta				1	1	2	10,53%					1	1	2	10,53%
Personale che fruisce di telelavoro						0	0,00%							0	0,00%
Personale che fruisce del lavoro agile		2	2	1	2	7	36,84%		1	2	2	3	8	42,11%	
Personale che fruisce di orari flessibili						0	0,00%							0	0,00%
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)						0	0,00%							0	0,00%
<b>Totale</b>	0	2	2	2	3	9	47,37%	0	1	2	3	4	10	52,63%	
<b>Totale %</b>		10,53%	10,53%	10,53%	15,79%	47,37%		0,00%	5,26%	10,53%	15,79%	21,05%	52,63%		

**TABELLA 8**  
**FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	130	13,57%	380	39,67%	510	53,24%
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti	73	7,62%	208	21,71%	281	29,33%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	32	3,34%	107	11,17%	139	14,51%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0,00%	0	0,00%	28	2,92%
<b>Totale</b>	235	24,53%	695	72,55%	958	100,00%
<b>% sul personale complessivo</b>	24,53%		72,55%		97,08%	

## II PARTE

### Azioni positive e linee di intervento

Per il triennio 2024-2026 sono state programmate le seguenti azioni che mirano a concretizzare gli obiettivi previsti dal Piano:

- Promozione Pari Opportunità e parità di genere;
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza fisica, morale e psichica;
- Conciliazione tra i tempi di vita e del lavoro;
- Benessere organizzativo;

- e) Formazione ed aggiornamento;
- f) Valorizzazione del merito e delle competenze acquisite da ciascun lavoratore.

Di seguito vengono riportate gli interventi previsti per ogni singola azione.

<b>a) Azioni di promozione delle Pari Opportunità e parità di genere</b>
<b>Obiettivo:</b> sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità.
<b>Finalità:</b> promuovere e diffondere la “Cultura di Genere”.
<b>Soggetti attuatori:</b> tutti i Responsabili di Settore dell’Ente, mentre della proposta e della verifica si occuperà il XII Settore “Risorse Umane” di concerto con il CUG.
<b>Soggetti coinvolti:</b> il personale dell’Ente, a tutti i livelli.
<b>Responsabile del progetto:</b> il C.U.G.
<b>Interventi (sei):</b>
1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
2. esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio nell’accesso al lavoro. Ogni bando viene redatto assicurando le pari opportunità.
3. prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato.
4. promuovere le pari opportunità nell’ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.
5. organizzazione dei corsi formativi con l’articolazione degli orari, delle sedi e quant’altro in modo che siano accessibili anche ai dipendenti che hanno obblighi di famiglia, ad esempio dipendenti in congedo di maternità oppure con orario di lavoro part-time, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia.
6. porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio.

<b>b) Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza fisica, morale e psichica</b>
<b>Obiettivo:</b> prevenzione e rimozione delle discriminazioni.
<b>Finalità:</b> tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e vessazioni.
<b>Soggetti attuatori:</b> tutti i Responsabili di Settore dell’Ente, referenti della prevenzione e della sicurezza, R.S.U., mentre della proposta e della verifica si occuperà il XII Settore “Risorse Umane” di concerto con il CUG.
<b>Soggetti coinvolti:</b> il personale dell’Ente, a tutti i livelli.
<b>Responsabile del progetto:</b> il C.U.G.
<b>Interventi (quattro):</b>

1. evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.
2. favorire l’ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti quali: il Responsabile del Settore di appartenenza, il CUG, la Segretaria Generale, il Settore “Risorse Umane”.
3. coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche mediante il supporto di specialisti.
4. promuovere la formazione, l’informazione e la sensibilizzazione contro la violenza di genere per un’azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani.

<b>c) Azioni di conciliazione tra i tempi di vita e del lavoro</b>
<b>Obiettivo:</b> conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
<b>Finalità:</b> potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici a realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione del tempo di lavoro.
<b>Soggetti attuatori:</b> tutti i Responsabili di Settore dell’Ente, mentre della proposta e della verifica si occuperà il XII Settore “Risorse Umane” di concerto con il CUG.
<b>Soggetti coinvolti:</b> il personale dell’Ente, a tutti i livelli.
<b>Responsabile del progetto:</b> il C.U.G.
<b>Interventi (quattro):</b>
1. ricognizione e implementazione degli strumenti di conciliazione ( <i>part-time, smart working, flessibilità oraria, ...</i> ).
2. estensione del lavoro agile e/o forme di flessibilità nel rapporto di lavoro per i dipendenti che si trovano in determinate condizioni personali e familiari, tali da rendere particolarmente gravosa la presenza in ufficio.
3. istituire un corretto percorso di inserimento e sviluppo delle persone disabili o affette da malattia invalidante.
4. favorire tra il personale la diffusione delle informazioni riguardanti gli istituti a tutela della maternità e della paternità.

<b>d) Azioni di Benessere organizzativo</b>
<b>Obiettivo:</b> garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti, al fine di evitare forme di malessere tra il personale.
<b>Finalità:</b> implementare le buone maniere che siano stimoli d’innovazione ed assumere obiettivi che rendano visibili le criticità rimosse o non considerate come problematiche.
<b>Soggetti attuatori:</b> tutti i Responsabili di Settore dell’Ente, R.S.U., mentre della proposta e della verifica si occuperà il XII Settore “Risorse Umane” di concerto con il CUG.
<b>Soggetti coinvolti:</b> il personale dell’Ente, a tutti i livelli.
<b>Responsabile del progetto:</b> il C.U.G.
<b>Interventi (cinque):</b>

1. mantenere l'utilizzo del part-time e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari e favorire l'adozione degli interventi di conciliazione degli orari.
2. favorire la disseminazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno ed il senso di appartenenza.
3. consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali.
4. Istituire la "Cassetta C.U.G." al fine di permettere a ciascun lavoratore, di inserire in forma anonima comunicazioni inerenti disagi e/o problematiche riscontrate all'interno del contesto lavorativo. La "Cassetta C.U.G." sarà posizionata nella sede centrale del Comune, Palazzo Municipale, in un posto riservato e accessibile a tutti i dipendenti dell'Ente.
5. Somministrare semestralmente un questionario a tutti i dipendenti dell'Ente sul grado di soddisfazione in ambito lavorativo.

#### e) Azioni di formazione ed aggiornamento

<b>Obiettivo:</b> formazione e aggiornamento permanente per tutti i dipendenti dell'Ente.
<b>Finalità:</b> migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro.
<b>Soggetti attuatori:</b> tutti i Responsabili di Settore dell'Ente, mentre della proposta e della verifica si occuperà il XII Settore "Risorse Umane" di concerto con il CUG.
<b>Soggetti coinvolti:</b> il personale dell'Ente, a tutti i livelli.
<b>Responsabile del progetto:</b> il C.U.G.
<b>Interventi (cinque):</b>
1. ricognizione delle effettive esigenze formative del personale d'Ente, attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di Settore.
2. programmazione di attività formative specifiche sui valori fondamentali quali: etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità.
3. realizzazione di corsi di formazione riguardanti tematiche volte ad arricchire le conoscenze individuali, ad incentivare interesse e trasporto nei confronti dell'attività di lavoro, nonché a rafforzare la capacità di riconoscere forme di discriminazioni di genere all'interno della realtà lavorativa.
4. realizzazione di iniziative d'informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, le dinamiche relazionali, la differenza e l'uguaglianza di genere, il benessere fisico, psichico, sociale e organizzativo.
5. rafforzare l'aggiornamento periodico.

#### f) Azioni di valorizzazione del merito e delle competenze acquisite da ciascun lavoratore

<b>Obiettivo:</b> riconoscimento e valorizzazione del merito e delle competenze.
<b>Finalità:</b> gratificare e valorizzare le capacità professionali di ciascun dipendente.
<b>Soggetti attuatori:</b> tutti i Responsabili di Settore dell’Ente, mentre della proposta e della verifica si occuperà il XII Settore “Risorse Umane” di concerto con il CUG.
<b>Soggetti coinvolti:</b> il personale dell’Ente, a tutti i livelli.
<b>Responsabile del progetto:</b> il C.U.G.
<b>Interventi (tre):</b>
1. valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze acquisito nel corso degli anni dal personale, attraverso incentivi e processi organizzativi che garantiscano la continuità del sapere cumulato.
2. affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni.
3. favorire l’inserimento del personale subentrante, al fine di garantire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa dell’Ente.

### MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Si ritiene indispensabile garantire il monitoraggio costante delle azioni positive programmate, allo scopo di misurare il grado di avanzamento e il raggiungimento degli obiettivi, nonché, rilevare eventuali criticità riscontrate. A tal uopo, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è essenziale per la predisposizione delle azioni positive da inserire nel successivo Piano Triennale di Azioni Positive.

### DURATA

Il Piano ha durata triennale, con aggiornamenti annuali secondo le esigenze di volta in volta rilevate nell’ambito della realtà lavorativa e in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con la Direttiva del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

### CONCLUSIONI

Con l’adozione del Piano di Azioni Positive il C.U.G. e l’Amministrazione in un rapporto di proficua collaborazione, intendono rafforzare e consolidare all’interno dell’Ente la cultura di genere al fine di assicurare la repressione di qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, nonché, promuovere condizioni di lavoro tali da garantire l’integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori.

## Sottosezione di programmazione - Performance

Gli **Obiettivi strategici**, di più ampio orizzonte temporale, che rientrano negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'Amministrazione, vengono declinati negli **Obiettivi operativi-gestionali** riferiti ai singoli esercizi annuali, realizzabili nell'arco temporale massimo di un triennio, oltre che nelle attività consolidate riferite ai singoli esercizi annuali.

Al fine di razionalizzare il complessivo ciclo della *performance* dell'Ente, dotandolo al contempo di maggiore effettività, nell'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili EQ, si distingue tra **Obiettivi operativi di Innovazione [I]** e **Obiettivi operativi di Sviluppo [S]**, così come definiti dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) del Comune di Misterbianco, entrambi rendicontati in sede di misurazione e valutazione della *performance*.

Gli Obiettivi di Innovazione [I] consistono nell'introduzione di processi innovativi mirati a un miglioramento della *performance* o orientati all'ampliamento dell'offerta di prodotti e servizi a favore dell'utenza interna/esterna.

Gli Obiettivi di Sviluppo [S] sono, invece, connessi allo sviluppo dell'attuale struttura, che risponde ai principi di efficienza ed efficacia della gestione dei servizi volti sempre a favorire il valore pubblico dell'utenza, anche, a seguito di dovuti aggiornamenti dell'intervento di nuovi principi legislativi.

Si distingue, inoltre, tra “**Obiettivi comuni o Trasversali**” a tutti i Settori dell'Ente e “**Obiettivi individuali**” assegnati a ciascun Responsabile sulla base di una motivata analisi delle proposte presentate in coerenza con la programmazione dell'attività di governo. Entrambe le tipologie di obiettivi contribuiscono sia all'elaborazione della valutazione della *performance* organizzativa dell'Ente, nelle percentuali indicate nella relativa tabella allegata (**Allegato A1**), sia alla valutazione della *performance* individuale, nelle percentuali indicate in ciascuna scheda obiettivo di seguito riportate. Inoltre, sempre nell'ottica del funzionamento degli Uffici secondo il principio del buon andamento e della realizzazione degli obiettivi strategici, nonché al fine di rendicontare in sede di controllo di gestione, per il tramite dei relativi indicatori, vengono predisposte le schede inerenti le attività consolidate (di **Mantenimento [M]**), il cui costante conseguimento deve essere assicurato di anno in anno.

Con riferimento alle annualità 2024-2026 la programmazione degli obiettivi operativi ha avuto avvio con la nota prot. n. 76349 del 05.12.2023 del Segretario Generale, alla quale è seguita la nota di sollecito prot. 22125 del 20.03.2024, per cui, dopo l'approvazione del PIAO provvisorio 2024-2026 avvenuta con deliberazione della Giunta Municipale n. 73 del 15.04.2024, essa ha trovato la seguente definitiva stesura nel corso della Conferenza interna dei servizi del 4.06.2024, come convocata con nota n. 39168 del 31.05.2024:

**OBIETTIVI COMUNI o TRASVERSALI**

DENOMINAZIONE	C.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e di quanto previsto nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO 2024-2026, ivi compresa l’aggiornamento del c.d. “registro degli accessi”.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti i Settori dell’Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane			
Indicatori	Rapporto tra punteggio massimo conseguibile e punteggio conseguito risultante dall’attestazione annuale dell’OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione in base alla griglia di rilevazione dell’anno di riferimento.		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100%		
Baseline	Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del precedente PIAO 2023/2025 e attestazione OIV anno 2023.		
Peso obiettivo (performance individuale)	5% della performance individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.2 Prevenzione della corruzione e formazione		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Favorire la partecipazione dei dipendenti alle attività formative organizzate dall’Ente e dai vari Settori in coerenza con quanto previsto nella sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” – Par. “Piano di formazione del personale” del presente PIAO 2024-2026, posto che la stessa formazione del personale rappresenta misura cardine per la prevenzione dei rischi corruttivi.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti i Settori dell’Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane			
Indicatori	Livello di copertura delle attività formative per il personale (rapporto tra unità di personale di ogni Settore che hanno partecipato alle attività formative sul totale del personale dipendente assegnato al Settore).		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	80% dipendenti del Settore: 1 attività formativa 20% dipendenti del Settore: 2 attività formative		
Baseline	Risultati delle attività formative dell’anno precedente		

<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	3% della performance individuale inerente ogni Settore
---	--

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>C.3 Prevenzione della corruzione e controllo interno degli atti</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Assicurare, tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, l'aderenza degli stessi a quanto statuito dal vigente "Regolamento dei controlli interni" e dal relativo atto organizzativo interno, nonché migliorare la qualità degli atti amministrativi adottati dall'Ente, contribuendo a prevenire gli stessi eventuali rischi corruttivi.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	Tutti i Settori dell'Ente		
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>Indicatori</b>	Percentuale di atti emanati da ogni Settore, che, essendo sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno avuto, complessivamente, esito positivo.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	≥ 90%		
<b>Baseline</b>	Risultati delle attività di controllo successivo dell'anno precedente		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	3% della performance individuale inerente ogni Settore		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>C.4 Controllo della qualità dei servizi erogati</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Assicurare un elevato grado di soddisfazione dei cittadini-utenti nei confronti dei servizi erogati da tutti i Settori dell'Ente mediante apposita somministrazione e ritiro dei questionari di valutazione e dei moduli di presentazione reclami come debitamente compilati come da direttiva operativa del Segretario Generale prot. n. 33184 del 08.05.2024.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	Tutti i Settori dell'Ente		
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>Indicatori</b>	Percentuale di atti ("questionari di valutazione" e "moduli di presentazione reclami") somministrati da ogni Settore in funzione dell'obiettivo sopra descritto, che hanno avuto valutazione positiva e reclami andati a buon fine.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>

<b>Baseline</b>	≥ 90%	Mancato <i>report</i> dei livelli di <i>customer satisfaction</i>
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	3% della performance individuale inerente ogni Settore	

DENOMINAZIONE	C.5 Accelerazione dell'iter di approvazione del bilancio		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Al fine di ottemperare meglio all'obbligo di approvare entro il 31 dicembre di ogni anno il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, come già stabilito dall'art. 151 del TUEL, in modo da evitare le limitazioni gestionali proprie dell'esercizio provvisorio e favorire l'applicazione del principio della programmazione, cui deve essere ispirata la gestione degli enti locali, in attuazione dell'art. 16, comma 9-ter, del d.l. 9 agosto 2022, n. 115, convertito nella legge 21 dicembre 2022, n. 142 (c.d. decreto "aiuti bis"), il D.M. 25 luglio 2023, all'art. 1, lett. k), ha provveduto ad aggiornare i principi contabili allegati al d.lgs. 118/2011, in particolare, inserendo nel principio contabile concernente la programmazione (allegato 4/1) gli specifici paragrafi 9.3.1 e 9.3.6, in funzione di una più puntuale scansione dei tempi e di una più precisa definizione dei ruoli e delle responsabilità spettanti, ognuno per la propria parte, agli organi tecnici e a quelli politici (ovvero predisposizione di un "bilancio tecnico" e di uno specifico "atto di indirizzo" entro il 15 settembre, con rappresentazione di un cronoprogramma per l'approvazione del bilancio di previsione dal 15 settembre al 31 dicembre di ogni anno e con speciale casistica correlata all'eventuale rinvio o differimento oltre il 31 dicembre dei termini di approvazione del bilancio e conseguente attivazione dell'esercizio provvisorio disciplinato dall'art. 163 del TUEL).		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	Tutti i Settori dell'Ente		
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>Indicatori</b>	Presentazione delle proposte di previsione bilancio di propria competenza in linea con quanto richiesto dalla vigente nuova normativa in materia (art. 153, comma 4, del TUEL e art. 1, lett. k), del D.M. 25 luglio 2023 e ss.mm.ii.).		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Assenza di un precedente accelerato <i>iter</i> di approvazione del bilancio		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	6% della performance individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.6 Rispetto dei tempi di pagamento
---------------	-------------------------------------

<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della <i>performance</i> , secondo quanto previsto nella circolare 03 gennaio 2024, n. 1/RGS, recante <i>Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</i> , in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Si ritiene, pertanto, opportuno prevedere il presente obiettivo, indicando, quale limite massimo di adozione della determina di pagamento di fatture commerciali, quello dei 24 giorni successivi all'emissione della fattura, al fine di consentire all'ufficio mandati e alla tesoreria di effettuare la liquidazione entro i 30 giorni dall'emissione del documento fiscale oppure entro i termini diversamente stabiliti (ad es. 60 giorni) nell'ambito degli accordi tra l'Amministrazione e gli operatori economici*.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	Tutti i Settori dell'Ente		
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>Indicatori</b>	Adozione delle determinazioni di liquidazione delle fatture commerciali entro 24 giorni dalla loro emissione.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% delle determinazioni di liquidazione adottate nei termini	100% delle determinazioni di liquidazione adottate nei termini	100% delle determinazioni di liquidazione adottate nei termini
<b>Baseline</b>	Risultati dell'anno precedente		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	il grado di raggiungimento del presente obiettivo, tuttavia, incide sulla retribuzione individuale di ciascun Responsabile di Settore EQ, nella misura di una sua decurtazione del 30% nel caso in cui vi sia uno sfioramento rilevato dall'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145 riferito all'intero Ente		

\* Ai sensi del combinato disposto dell'art. 8 d.lgs. 150/2009 con l'art. 4bis del d.l. 13/2023 convertito con l. 41/2023, detto obiettivo comune/trasversale risulta strettamente correlato con il macro-obiettivo strategico, a livello nazionale, della riduzione dei debiti commerciali delle PP.AA., per cui il suo conseguimento contribuisce a ridurre lo *stock* del debito pubblico e ad efficientare i processi organizzativo-amministrativi in funzione della realizzazione della Riforma 1.11 del PNRR. Tutto ciò, infatti, va ad implementare il Sistema Enterprise Resource Planning – InIT, che consente alle PP.AA. la gestione integrata dei processi contabili attraverso l'uso di una tecnologia all'avanguardia, che prevede la piena integrazione delle fasi e dei dati, dall'impegno contabile, all'ordine di pagamento, alla materiale erogazione delle risorse, abbreviando, in tal modo, anche i tempi di esecuzione delle fasi amministrative propedeutiche ai pagamenti. Questo obiettivo comune/trasversale risulta, pertanto, anche connesso ai successivi obiettivi individuali 3.3 e 3.4, dato che il legislatore ha introdotto meccanismi sanzionatori (attivazione FGDC) e premiali (riduzione FCDE), a seconda dei risultati raggiunti dalle PP.AA. Con il presente obiettivo, necessariamente pluriennale, da confermarsi e da adeguare nel corso del tempo, nonché esteso a tutti i Settori dell'Ente, si intende, pertanto, procedere a ridisegnare la *governance* del processo di spesa sia relativamente alle procedure interne all'Ente sia a quelle che impattano su sistemi e meccanismi esterni all'Amministrazione, con la finalità di contribuire alla generazione di valore pubblico.

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

DENOMINAZIONE	S.1 Controllo strategico		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Adeguaire l'attività gestionale agli eventuali scostamenti rilevati rispetto agli obiettivi fissati in sede di programmazione ai fini del controllo strategico e di una eventuale rimodulazione degli stessi obiettivi strategici.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Redazione di proposte di deliberazioni di verifica dello stato di attuazione dei programmi nell'anno in corso.		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione delle proposte di deliberazioni come sopra indicate.		
Baseline	Rilevate carenze con riferimento all'attività sopra descritta.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	S.2 Controllo equilibri finanziari		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Individuare flussi informativi necessari all'Ente ai fini dell'adeguamento del <i>trend</i> gestionale con le previsioni di bilancio in funzione dell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Redazione <i>report</i> in ordine al monitoraggio quadrimestrale dello stato di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione del <i>report</i> come sopra indicato.		
Baseline	Rilevate carenze con riferimento all'attività sopra descritta.		
Peso obiettivo	20%		

(performance individuale)	
---------------------------	--

DENOMINAZIONE	S.3 Controllo di qualità dei servizi e <i>stakeholders</i>		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Definire e, conseguentemente, avviare forme di coinvolgimento attivo dei cittadini portatori di interesse ( <i>stakeholders</i> ), tramite apposita indagine di <i>customer satisfaction</i> , in funzione della definizione degli standard di qualità a favore dei fruitori dei servizi ( <i>customer care</i> ).		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Predisposizione e somministrazione ai cittadini portatori di interesse ( <i>stakeholders</i> ) di un questionario <i>on line</i> in linea con l'attività sopra descritta.		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100% entro il 31.12.2024: completamento delle attività come sopra indicate.		
Baseline	Rilevate carenze con riferimento all'attività sopra descritta.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	S.4 Controllo successivo di regolarità e di legalità		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Implementare gli atti oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile in cui assume una strategica rilevanza il controllo di legalità relativo agli atti dei Settori a più alto rischio corruttivo quale quelli competenti nella materia degli appalti pubblici.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Predisposizione di un indicatore volto ad incrementare del 20% il controllo amministrativo e contabile sugli atti relativi agli appalti pubblici.		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100% entro il 31.10.2024: completamento delle attività di predisposizione dell'indicatore come sopra riportato.		

<b>Baseline</b>	Rilevate carenze con riferimento all'attività sopra descritta.
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>S.5 Miglioramento del sistema di controllo interno successivo</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Miglioramento del sistema dei controlli interni attraverso l'adozione di un nuovo atto organizzativo, avente ad oggetto i controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile, contenente anche l'implementazione di cui al sopra descritto obiettivo S4.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	Segreteria Generale		
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Elaborazione di un nuovo atto organizzativo avente ad oggetto i controlli successivi di regolarità amministrativa.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024; adozione del nuovo atto organizzativo come sopra indicato.		
<b>Baseline</b>	Atto organizzativo sui controlli da aggiornare.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>V.1 Elaborazione del PIAO 2025-2027</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, con specifico riferimento alle attività di mantenimento e dei relativi indicatori contenuti nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione "Performance". Lo specifico intervento di elaborazione viene richiesto, in particolare, per adeguare sia le attività di mantenimento dei vari Settori e Unità Organizzative dell'Ente con quanto previsto nel nuovo funzionigramma comunale, approvato con deliberazione di G.M. n. 51 del 12.03.2024, sia i relativi indicatori con quanto richiesto nel controllo di gestione attuato dal III SF.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	U.O Vice Segretario		
<b>Responsabile</b>	Vice Segretario Generale		

<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Elaborazione dell'attività sopra descritta.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024; trasmissione al Segretario della bozza del testo aggiornato.		
<b>Baseline</b>	Assenza di uno specifico adeguamento come sopra descritto.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>V.2 Monitoraggio dei campi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Monitoraggio in ordine al riempimento, o meno, da parte dei responsabili EQ competenti, dei campi di pubblicazione soggetti agli obblighi di cui al d.lgs. 33/2013.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	U.O Vice Segretario		
<b>Responsabile</b>	Vice Segretario Generale		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Redazione di un <i>report</i> ricognitivo relativo al monitoraggio sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024; trasmissione del <i>report</i> come sopra indicato al Segretario Generale.		
<b>Baseline</b>	Rilievi in ordine agli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>V.3 Accelerazione del sistema dei controlli interni successivi</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Accelerazione del sistema dei controlli interni successivi mediante l'elaborazione delle bozze di relazione relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile da trasmettere agli organi competenti.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	U.O Vice Segretario		
<b>Responsabile</b>	Vice Segretario Generale		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		

<b>Indicatori</b>	Preparazione delle bozze di relazione relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile da trasmettere agli organi competenti.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione al Segretario Generale delle bozze di relazione relative ai controlli effettuati fino al III trimestre 2024.		
<b>Baseline</b>	Relazioni relative ai controlli effettuati fino al III trimestre 2023.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>V.4 Vademecum per la gestione dell'aula consiliare</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Elaborazione di un <i>vademecum</i> ad uso della presidenza del Consiglio comunale, che, con riferimento al vigente regolamento in materia di organizzazione e funzionamento del Consiglio comunale, recentemente approvato con deliberazione consiliare n. 63 del 18.12.2023, metta in evidenza i punti salienti da tenere in considerazione nel corso della conduzione dell'aula consiliare, soprattutto, con particolare riferimento alle varie tempistiche da rispettare, ciò al fine di rendere più agevole ed efficiente il funzionamento dello stesso organo consiliare a tutto vantaggio del valore pubblico.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	U.O Vice Segretario		
<b>Responsabile</b>	Vice Segretario Generale		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Preparazione della bozza di <i>vademecum</i> ad uso della presidenza del Consiglio comunale.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione di una bozza di <i>vademecum</i> al presidente del Consiglio comunale e al Segretario Generale dell'Ente.		
<b>Baseline</b>	Assenza di uno specifico vademecum riguardante tale fattispecie.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>V.5 Aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Ente</b>
----------------------	--

<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Redazione di una bozza aggiornata della Carta dei servizi (già approvata con deliberazione di G.M. n. 334 del 22.12.2017 e rintracciabile sul ns. sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente fino al 31.12.2022 – Servizi Erogati – Carta dei Servizi e Standard di qualità”) in linea con quanto previsto dalle più recenti modifiche e aggiornamenti dell’art. 11 del d.lgs. 286/1999 e dell’art. 147, c. 2, lett. e) del TUEL.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	U.O Vice Segretario		
<b>Responsabile</b>	Vice Segretario Generale		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Preparazione di una bozza di Carta dei Servizi aggiornata.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione al Segretario Generale di una bozza di Carta dei Servizi dell’Ente.		
<b>Baseline</b>	Assenza di uno specifico aggiornamento della Carta dei Servizi dell’Ente.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>1.1 L’URP Risponde</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Attivazione di un canale <i>whatsapp</i> dedicato all’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), nell’ottica di ridurre i tempi di attesa dei cittadini e offrire una comunicazione interattiva sempre più efficace e immediata: via <i>chat</i> potranno essere richieste tutte quelle informazioni e/o servizi che abitualmente l’URP fornisce via <i>mail</i> o a sportello e potranno essere, altresì, inoltrati immagini e documenti, oltre che essere diffusi avvisi di pubblica utilità e interesse della città sfruttando la velocità e capillarità della App.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	I – Affari Generali-Istituzionali e Promozione della Città		
<b>Responsabile</b>	dott. Salvatore Ferro		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Attivazione del canale <i>whatsapp</i> all’URP dedicato.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>

	100% entro il 31.12.2024; Attivazione del canale <i>whatsapp</i> all'URP dedicato		
<b>Baseline</b>	Servizio URP espletato solamente via <i>mail</i> e a sportello.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>1.2 <i>Vademecum</i> sul rimborso spese per missioni degli amministratori comunali</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Elaborazione di un <i>vademecum</i> , il quale, a seguito dell'analisi della vigente normativa, sia in grado di riepilogare e, in taluni casi, chiarire meglio le modalità di rimborso delle spese di trasferta per gli amministratori comunali. Detto <i>vademecum</i> si configura, anche, come strumento di lavoro soggetto a revisioni successive, approfondimenti ed aggiornamenti. Si ritiene, infatti, che, attraverso la diffusione della conoscenza di tali aspetti, possa incrementarsi la trasparenza nell'attuazione dei connessi procedimenti amministrativi, prevenendo, al contempo, possibili conflittualità derivanti dal mancato riconoscimento di talune spese sostenute per le quali non sia stato previsto alcun rimborso.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	I – Affari Generali-Istituzionali e Promozione della Città		
<b>Responsabile</b>	dott. Salvatore Ferro		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Elaborazione del <i>vademecum</i> e trasmissione dello stesso al Sindaco e alla Giunta		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024; trasmissione del <i>vademecum</i> al Sindaco e alla Giunta		
<b>Baseline</b>	Assenza di specifico <i>vademecum</i>		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>1.3 Aggiornamento e revisione dello schema del nuovo Statuto comunale</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Raccolta dei dati utili, a seguito della concessione del titolo di Città al Comune di Misterbianco avvenuta con Decreto del Presidente della Repubblica del 26.05.2023, per aggiornare e revisionare la bozza del nuovo Statuto comunale,		

	già elaborata negli anni precedenti, portandola all'approvazione della Giunta Municipale.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	I – Affari Generali-Istituzionali e Promozione della Città		
<b>Responsabile</b>	dott. Salvatore Ferro		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Presentazione di una proposta di Giunta Municipale inerente l'approvazione dello schema del nuovo Statuto comunale.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione della proposta di Giunta Municipale inerente l'approvazione dello schema del nuovo Statuto comunale.		
<b>Baseline</b>	Statuto comunale da aggiornare		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>1.4 Valorizzazione del Museo del Carnevale</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città del turismo		
<b>Descrizione</b>	Dal momento che la città di Misterbianco riconosce nel "Carnevale dei Costumi più belli di Sicilia" una delle sue principali manifestazioni, a carattere storico, culturale e artistico, in grado di valorizzazione il territorio nella sua identità e unicità attraverso l'esibizione di detti costumi in sfilate nazionali ed internazionali con valorizzazione delle relative caratteristiche scenografiche e qualità sartoriali, si intende valorizzare il sito del Museo del Carnevale che accoglie alcuni degli abiti che hanno sfilato nel corso delle diverse edizioni annuali della manifestazione, migliorandone le condizioni di fruizione da parte dei visitatori, anche attraverso uno specifico sistema di diffusione audio-video all'interno dell'area museale.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	I – Affari Generali-Istituzionali e Promozione della Città		
<b>Responsabile</b>	dott. Salvatore Ferro		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Atti volti alla valorizzazione del Museo del Carnevale		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: predisposizione di almeno un atto relativo alla valorizzazione del Museo del Carnevale.		

Baseline	Museo del Carnevale attivo e funzionante, ma non ancora pienamente implementato.
Peso obiettivo (performance individuale)	10%

DENOMINAZIONE	1.5 Monitoraggio della qualità dei servizi		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Predisposizione di <i>report</i> interni relativi al monitoraggio della <i>customer satisfaction</i> mediante l'elaborazione, in formato grafico e tabellare, dei dati riportati nei questionari di valutazione e dei moduli di presentazione reclami, come allegati alla Carta dei Servizi e messi a disposizione degli utenti negli uffici dei vari Servizi di competenza, pervenuti al Settore, nonché da parte degli altri Settori dell'Ente che faranno pervenire i relativi dati, come stabilito nel sopra riportato obiettivo comune/trasversale C.4.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	I – Affari Generali-Istituzionali e Promozione della Città		
Responsabile	dott. Salvatore Ferro		
Risorse Umane	6 unità		
Indicatori	Predisposizione di <i>report</i> interni relativi al monitoraggio della <i>customer satisfaction</i> mediante l'elaborazione, in formato grafico e tabellare, dei dati riportati nei questionari di valutazione e dei moduli di presentazione reclami pervenuti al Settore.		
Valore Atteso	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024; trasmissione di almeno un <i>report</i> settoriale in formato grafico e tabellare.		
Baseline	Relazioni non corredate da grafici e tabelle		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	2.1 Informatizzazione di servizi/processi connessi a interventi legislativi di riforma		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Aggiornamento del regolamento per disciplinare il patrocinio legale ed il rimborso delle spese legali ai dipendenti e agli amministratori alla luce del nuovo C.C.N.L.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		

<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Presentazione di una proposta aggiornata di regolamento per disciplinare il patrocinio legale ed il rimborso delle spese legali ai dipendenti e agli amministratori.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione nel sistema gestionale della proposta aggiornata di regolamento.		
<b>Baseline</b>	Regolamento da aggiornare		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.2 Informatizzazione in funzione della digitalizzazione dei procedimenti giudiziari</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Digitalizzazione dei processi civili innanzi al Giudice di Pace - Anni 2022/2023		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Attuazione della digitalizzazione dei processi civili innanzi al Giudice di Pace per il biennio 2022-2023.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: attuazione di quanto come sopra descritto.		
<b>Baseline</b>	Assenza della digitalizzazione dei documenti come sopra descritti.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.3 Aggiornamento dell'elenco degli avvocati esterni</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione Elenco avvocati esterni per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale aggiornato con domande pervenute dal 29.11.2021 al 31.12.2023.		

<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione Elenco come sopra descritto		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: predisposizione dell'elenco come sopra descritto.		
<b>Baseline</b>	Elenco come sopra descritto non aggiornato		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.4 Digitalizzazione delle procedure concorsuali</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Riordino e costituzione archivio informatico delle istanze di ammissione al passivo delle procedure concorsuali – Anni 2018-2019.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Attuazione di quanto sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: attuazione di quanto sopra descritto		
<b>Baseline</b>	Assenza di un'attività di riordino archivistico come sopra descritto		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.5 Archiviazione cartacea delle procedure fallimentari</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Riordino e costituzione dell'archivio cartaceo in ordine alfabetico delle pratiche giudiziarie relative a fallimenti, concordati preventivi, liquidazioni controllate e liquidazioni giudiziarie.		
<b>Innovazione [I]</b>	S		

<b>Sviluppo [S]</b>			
<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Attuazione di quanto sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024; attuazione di quanto sopra descritto.		
<b>Baseline</b>	Assenza di un'attività di riordino archivistico come sopra descritto		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.1 Aggiornamento ed implementazione del sistema PagoPA per le entrate e le spese dell'Ente previste dalla normativa vigente</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Perdurante obbligo da parte dell'Ente di utilizzare il nodo dei pagamenti – SPC (sistema pubblico di connettività) sia per l'emissione dei mandati aventi come beneficiario un soggetto pubblico sia per la regolarizzazione dei sospesi di entrata ricevuti attraverso lo stesso canale, implementazione del sistema con l'integrazione delle ripartizioni PagoPa con i documenti emessi dai settori interessati.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività di controllo e di aggiornamento della procedura ai fini dell'utilizzo a regime del sistema PagoPa.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024; attuazione di quanto sopra descritto.		
<b>Baseline</b>	Utilizzo sistema non a regime		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.2 Aggiornamento del regolamento per il funzionamento del servizio economato e degli agenti contabili</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		

<b>Descrizione</b>	Modifica ed integrazione in base alla normativa vigente dell'attuale regolamento per il funzionamento del servizio Economato e degli agenti contabili.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Presentazione di una proposta aggiornata del regolamento sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione nel sistema gestionale della proposta aggiornata di regolamento.		
<b>Baseline</b>	Regolamento per il funzionamento del servizio economato e degli agenti contabili approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 29 del 11.11.2020.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.3 Monitoraggio del Fondo Garanzia Debiti Commerciali (FGDC)</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Ai sensi dell'art. 1, commi 859 e segg. della Legge n. 145/2018, le pubbliche amministrazioni sono tenute all'applicazione delle misure di garanzia del rispetto dei tempi di pagamento, che prevedono, in caso di mancato rispetto dei vincoli fissati, basati sull'indicatore di ritardo medio annuo dei pagamenti e sulla percentuale di riduzione del debito commerciale residuo scaduto, l'adozione di interventi correttivi diversificati, che per gli enti impone un accantonamento in bilancio denominato fondo di garanzia dei debiti commerciali, modulato progressivamente in base all'entità dell'inadempimento.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività come sopra descritta		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento attività come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Attività da rifare ogni anno		
<b>Peso obiettivo</b>	10%		

(performance individuale)	
---------------------------	--

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.4 Monitoraggio del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE)</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Monitoraggio ed eventuale adeguamento a seguito della gestione dei crediti di dubbia esigibilità. Trattasi di un adempimento obbligatorio ai fini della verifica degli equilibri nel corso della gestione ordinaria e della determinazione definitiva dell'avanzo da accantonare in sede di rendiconto.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività come sopra descritta		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento attività sopra indicata		
<b>Baseline</b>	Attività da rifare ogni anno		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.5 Aggiornamento del regolamento di contabilità armonizzata</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Modifica ed integrazione in base alle normative vigenti dell'attuale regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 21.03.2017.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Presentazione di una proposta aggiornata del regolamento sopra descritto		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione nel sistema gestionale della proposta aggiornata di regolamento.		

<b>Baseline</b>	Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 21.03.2017
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%

DENOMINAZIONE	4.1 Imposta di soggiorno		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Approvazione del Regolamento per l'applicazione dell'Imposta di soggiorno.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	IV – Entrate Tributarie Locali		
<b>Responsabile</b>	dott. Mario Coco		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Approvazione deliberazione consiliare di approvazione del regolamento sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: approvazione della deliberazione sopra indicata		
<b>Baseline</b>	Entrata di nuova istituzione		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%		

DENOMINAZIONE	4.2 Tassa sui Rifiuti (TARI)		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Emendamento al vigente regolamento per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI), approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 16 del 24.08.2020 e s.m.i. - Modifica esenzioni TARI per i soggetti fragili.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	IV – Entrate Tributarie Locali		
<b>Responsabile</b>	dott. Mario Coco		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Approvazione deliberazione consiliare relativa agli emendamenti al regolamento per l'applicazione della TARI come sopra descritto.		
<b>2024</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: approvazione della deliberazione come sopra indicata		

<b>Baseline</b>	Vigente regolamento da modificare.
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>4.3 Incentivazione alla lotta all'evasione IMU/TARI</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Approvazione del Regolamento recante “Disciplina per il potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e del trattamento economico accessorio del personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione IMU e TARI, ai sensi dell’art. 1, comma 1091, L. 30.12.2018, n. 145”.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	IV – Entrate Tributarie Locali		
<b>Responsabile</b>	dott. Mario Coco		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Approvazione della deliberazione di Giunta Municipale riguardante il regolamento per l'erogazione dell'incentivo IMU/TARI come sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100% entro il 31.12.2024: approvazione della deliberazione come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Attuazione dell’art. 12, comma 3, penultimo periodo, del vigente Regolamento Generale delle Entrate comunali.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>4.4 Contrasto all'evasione IMU</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Intensificazione dell’attività di contrasto all’evasione IMU, ai sensi dell’art.1, comma 161 e seguenti, L. 27.12.2006, n. 296.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	IV – Entrate Tributarie Locali		
<b>Responsabile</b>	dott. Mario Coco		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Incremento del 50% del valore medio degli accertamenti esecutivi emessi nel periodo 2021-2023.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>

	100% entro il 31.12.2024; completamento dell'attività nella misura sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	N. 2949 accertamenti esecutivi IMU, pari alla media degli atti prodotti nel triennio 2021-2023 (da relazioni di risultato).		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>4.5 Efficientamento della riscossione forzata diretta - Attivazione misure esecutive (fermo di beni mobili registrati)</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Avvio attività di emissione dei preavvisi di fermo amministrativo di beni mobili registrati, ai sensi dell'art. 86, del D.P.R. 602/73, al fine di aumentare la capacità di riscossione delle entrate tributarie proprie dell'Ente.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	IV – Entrate Tributarie Locali		
<b>Responsabile</b>	dott. Mario Coco		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Emissione di n. 200 preavvisi di fermo amministrativo di beni mobili registrati.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024; completamento dell'attività nella misura sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Primo anno di attività		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>5.1 Verbalizzazione digitale dei preavvisi di sosta</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità		
<b>Descrizione</b>	Acquisto <i>tablet</i> e stampanti termiche tramite piattaforma Me.PA da dare in dotazione agli operatori di polizia stradale e relativa formazione del personale al fine di gestire la verbalizzazione digitale nelle diverse fasi del procedimento (accertamento - trasferimento - elaborazione digitale dei dati).		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale		
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio		

<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale e personale amministrativo		
<b>Indicatori</b>	Digitalizzazione della procedura di accertamento con trasferimento ed elaborazione dati automatizzata dei preavvisi di sosta.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell'attività come sopra descritta		
<b>Baseline</b>	Assenza di quanto sopra descritto.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>5.2 Controllo e accertamento di violazioni in materia commerciale</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità		
<b>Descrizione</b>	<p>1^ Fase - individuazione delle zone maggiormente frequentate, nelle quali sono attivi esercizi commerciali e pubblici esercizi, che, in caso di violazioni, possono influenzare la vivibilità della città (per creazione di assembramenti, per occupazioni di suolo pubblico non autorizzate, disturbo alla quiete pubblica, etc.);</p> <p>2^ Fase – effettuazione dei controlli sui singoli esercizi presenti nelle zone individuate, con adozione di eventuali provvedimenti in caso di accertate violazioni.</p>		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale		
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio		
<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale.		
<b>Indicatori</b>	Individuazione zone e relativi esercizi commerciali o pubblici esercizi da sottoporre a controllo, anche a seguito di esposti/segnalazioni. • nr. 2 controlli per zona		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento delle attività come sopra indicate.		
<b>Baseline</b>	Assenza di quanto sopra descritto.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>5.3 Corso di formazione professionale “Operatore di Polizia Locale” per neo-assunti</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità		

<b>Descrizione</b>	Il corso di formazione si prefigge di fornire elementi e conoscenze necessarie all'impiego del personale di nuova assunzione nel Corpo di Polizia Locale di Misterbianco.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale		
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio		
<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale con l'ausilio del XII Settore Funzionale - Risorse Umane.		
<b>Indicatori</b>	Numero 10 lezioni collettive multidisciplinari in presenza		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: svolgimento delle 10 lezioni sopra previste.		
<b>Baseline</b>	Assunzione operatori di polizia locale – XII Settore Funzionale – Risorse Umane.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>5.4 Controllo e accertamento ottemperanza/inottemperanza ordinanze di demolizione</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità		
<b>Descrizione</b>	1^ Fase - accertamento circa l'esistenza di ordinanze di demolizioni relative a opere abusive, adottate dal servizio antiabusivismo dell'XI Settore e notificate ai destinatari negli anni precedenti e fino al 31.12.2023. 2^ Fase - controlli/sopralluoghi finalizzati ad accertare l'ottemperanza/inottemperanza alle citate Ordinanze di Demolizioni adottate dal Settore competente, con l'ausilio del personale tecnico del servizio antiabusivismo.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale		
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio		
<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale e personale tecnico servizio antiabusivismo dell'XI Settore.		
<b>Indicatori</b>	Entro il 30.04.2024 - accertamento del numero di ordinanze di demolizioni relative a opere abusive, adottate dal servizio antiabusivismo dell'XI Settore e notificate ai destinatari fino al 31.12.2023; Entro il 31.12.2024 - controlli/sopralluoghi finalizzati ad accertare l'ottemperanza/inottemperanza con l'ausilio del personale tecnico in misura $\geq$ al 50% del numero delle Ordinanze di demolizione notificate ai destinatari negli anni precedenti e fino al 31.12.2023.		

	2024	2025	2026
<b>Valore Atteso</b>	100% come da indicatori sopra riportati		
<b>Baseline</b>	Attività sopra indicate da implementare		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>5.5 Adozione del regolamento per l'istituzione di forme di previdenza integrativa per il personale della polizia locale</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità		
<b>Descrizione</b>	Attività di analisi e di predisposizione del regolamento per l'istituzione di forme di previdenza integrativa per il personale della polizia locale, al fine di disciplinare le modalità attuative di detta forma di previdenza integrativa di cui all'art. 208, comma 4, del Decreto Legislativo n. 285/92 (Nuovo Codice della Strada).		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale		
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio		
<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione ed invio bozza definitiva al settore competente per l'avvio dell'iter di approvazione da parte del Consiglio Comunale.		
	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Valore Atteso</b>	100% entro il 31.12.2024: Predisposizione ed invio bozza definitiva alla settore competente come sopra indicato.		
<b>Baseline</b>	Assenza del regolamento sopra descritto		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>6.1 Denominazione di via convenzionale e non territorialmente esistente per iscrizione anagrafica dei soggetti senza fissa dimora</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	La normativa anagrafica si basa sul principio fondamentale della dimora abituale, ma questo principio non può, ovviamente, trovare applicazione per chi non può avere una dimora abituale, per questo motivo il legislatore, per l'iscrizione anagrafica delle persone senza fissa dimora, è ricorso al principio del domicilio (Legge 94/2009). La problematica della residenza anagrafica per persone senza dimora o non iscrivibili all'indirizzo di precaria abitazione, presenti abitualmente sul territorio di Misterbianco, definite "persone senza		

	dimora”, caratterizzata dall’assenza di una dimora stabile, riveste particolare rilevanza nella gestione degli interventi di contrasto alla marginalità.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri		
<b>Risorse Umane</b>	N. 2 unità del 1° Servizio “Anagrafe e Statistica “		
<b>Indicatori</b>	Adozione del provvedimento di Giunta Municipale		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% Entro il 31.12.2024: Adozione del provvedimento sopra indicato.		
<b>Baseline</b>	Assenza del provvedimento sopra descritto.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>6.2 Upgrade tecnologico e migrazione in <i>cloud</i> dei dati del Sistema Informativo Territoriale comunale</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	L’obiettivo, di carattere intersettoriale con l’XI Settore (vedasi obiettivo 11.5) consiste nell’effettuare l’ <i>upgrade</i> tecnologico dell’attuale portale WEBGIS per la gestione degli strumenti Urbanistici alla nuova soluzione software erogato sul <i>cloud</i> . La finalità che si intende perseguire è la trasformazione digitale nel contesto della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea all’interno dell’iniziativa NextGenerationEU, Misura 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI”.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri		
<b>Risorse Umane</b>	N. 2 unità intersettoriali		
<b>Indicatori</b>	Applicativo pronto all’uso		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell’attività come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Assenza di un sistema come sopra descritto.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%		

DENOMINAZIONE	6.3 Digitalizzazione dei Cartellini delle C.I. Cartacee		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	L'obiettivo, a carattere pluriennale, consiste nell'acquisizione all'interno dell'applicativo jDemo, in uso presso i servizi demografici dell'Ente, dei cartellini cartacei relativi alle Carte d'Identità Cartacee in corso di validità.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	N. 2 unità del servizio "Anagrafe e Statistica"		
Indicatori	Completamento delle acquisizioni come da programmazione del valore atteso		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100% entro il 31.12.2024: completamento delle acquisizioni riferite alle C.I. emesse nell'anno 2015.	C.I. emesse nell'anno 2016	C.I. emesse negli anni 2017-2025
Baseline	Cartellini delle CI rilasciate nell'anno 2013 e 2014		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

DENOMINAZIONE	6.4 Ridistribuzione del corpo elettorale per riequilibrio del numero di elettori nelle sezioni elettorali		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	L'obiettivo che si pone è quello di ridistribuire il corpo elettorale al fine di equilibrare il numero di elettori iscritti nelle sezioni elettorali in conformità al Decreto 117/1998. La movimentazione anagrafica degli ultimi anni ha determinato un grosso squilibrio tra sezioni in cui si riscontra una notevole crescita degli iscritti e sezioni con pochi elettori.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	N. 1 unità		
Indicatori	Sottoposizione della ridistribuzione del corpo elettorale alla Commissione Elettorale Circondariale di Catania.		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100% entro il 31.12.2024: sottoposizione alla Commissione Elettorale Circondariale di Catania della ridistribuzione del corpo elettorale.		

<b>Baseline</b>	Assenza di una adeguata distribuzione degli elettori nelle sezioni elettorali
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>6.5 Ammodernamento del sito istituzionale</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo consiste nel migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali, definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici. Nello specifico si intende procedere con l'ammodernamento del sito istituzione del comune in conformità a quanto previsto dalla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi Pubblici".		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri		
<b>Risorse Umane</b>	N. 1 unità		
<b>Indicatori</b>	Pubblicazione del nuovo sito istituzionale.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: pubblicazione del nuovo sito istituzionale.		
<b>Baseline</b>	Sito istituzionale dell'Ente da ammodernare.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>6.6 Riapertura della delegazione comunale di Lineri</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo consiste nella riapertura della delegazione comunale per i servizi anagrafici nella frazione di Lineri e nell'attivazione delle procedure di apertura della delegazione nella frazione di Belsito.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri		
<b>Risorse Umane</b>	N. 1 unità		
<b>Indicatori</b>	Raggiungimento dell'obiettivo sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>

	100% entro il 31.12.2024: completamento delle attività sopra indicate.		
<b>Baseline</b>	Sito istituzionale dell'Ente da ammodernare.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.1 Aggiornamento regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città dei giovani e dello sport		
<b>Descrizione</b>	Aggiornamento del regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n°4 del 08.01.2013		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
<b>Responsabile</b>	ing. Giuseppe Cristaldi		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Presentazione di una proposta di deliberazione di Consiglio Comunale del regolamento aggiornato.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione nel sistema gestionale della proposta aggiornata di regolamento.		
<b>Baseline</b>	Regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 4 del 08.01.2013.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.2 Regolamento per la gestione e il funzionamento del Centro Comunale di Raccolta di via Garibaldi e di via Puglia</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Redazione, in base alla vigente normativa, di un nuovo regolamento per la gestione e il funzionamento del Centro Comunale di Raccolta di via Garibaldi e di via Puglia.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
<b>Responsabile</b>	ing. Giuseppe Cristaldi		

<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Presentazione di una proposta di deliberazione di Consiglio Comunale del regolamento.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione nel sistema gestionale della proposta di regolamento.		
<b>Baseline</b>	Assenza di uno specifico regolamento in materia, stante la sola presenza del regolamento comunale di gestione dei rifiuti urbani, approvato con deliberazione consiliare n. 73 del 12.12.2017.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.3 Attivazione del CCR sito in via Puglia</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo consiste nell'attivazione del Centro comunale di Raccolta (CCR) sito in via Puglia al fine di contribuire al miglioramento e all'incremento della raccolta differenziata.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
<b>Responsabile</b>	ing. Giuseppe Cristaldi		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Attivazione del CCR come sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell'attività sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Mancata attivazione di CCR.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.4 Piano industriale dei servizi di raccolta, trasporto RSU e spazzamento stradale 2025-2032</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Redazione del Piano industriale dei servizi di raccolta, trasporto RSU e spazzamento stradale per gli anni dal 2025 al 2032.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		

<b>Responsabile</b>	ing. Giuseppe Cristaldi		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Approvazione del Piano industriale da parte dell'Ente e successivi adempimenti L.R. n. 9/2010.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento delle attività come sopra indicate.		
<b>Baseline</b>	Assenza del piano industriale 2025/2032		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	30,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.5 Informatizzazione dei dati dei loculi cimiteriali</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città ordinata		
<b>Descrizione</b>	Informatizzazione dei dati dei loculi cimiteriali della zona del Cimitero denominata "Ampliamento", tramite inserimento dei dati nel programma informatico di gestione dei servizi cimiteriali e acquisizione scansione dei contratti stipulati nel 2024.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
<b>Responsabile</b>	ing. Giuseppe Cristaldi		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento dell'attività sopra descritta.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell'attività come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	50% dei dati già informatizzati.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.6 Elencazione in formato elettronico delle fatture liquidate nel biennio 2023-2024 relativamente ad energia elettrica e gas</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città dell'efficienza energetica		
<b>Descrizione</b>	Redazione di un foglio di calcolo contenente un elenco delle fatture liquidate nel biennio 2023-2024 relativamente ad energia elettrica e gas, integrante i dati delle determinazioni di liquidazione con relativo monitoraggio dei costi di gestione.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		

<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
<b>Responsabile</b>	ing. Giuseppe Cristaldi		
<b>Risorse Umane</b>	n. 3 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento dell'attività sopra descritta.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell'attività come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Singoli prospetti di liquidazione.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8. 1 Nuovo regolamento incentivi alle funzioni tecniche</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Redazione di un nuovo regolamento comunale per la costituzione e ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche, di cui all'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	Presentazione della proposta di deliberazione di Giunta Municipale del regolamento come sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: presentazione della proposta di deliberazione come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Regolamento vigente da aggiornare		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8. 2 Nuovo regolamento contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Redazione di un nuovo regolamento comunale per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, di cui all'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023.		

<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	Presentazione della proposta di deliberazione consiliare del regolamento come sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: presentazione della proposta di deliberazione come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Regolamento vigente da aggiornare.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.3 Efficiamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città dell'efficienza energetica		
<b>Descrizione</b>	Avvio delle procedure di progettazione, con relativa richiesta di mutuo, ai fini della realizzazione dell'intervento di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione del territorio comunale, consistente nella sostituzione dei corpi illuminanti esistenti con apparecchi dotati di lampade a LED.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 3 unità		
<b>Indicatori</b>	Atti di avvio delle procedure sopra descritte.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: almeno n. 1 atto relativo all'avvio delle procedure come sopra indicate.		
<b>Baseline</b>	Impianti di pubblica illuminazione da sostituire.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.4 Realizzazione parcheggio in prossimità di via Gramsci</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città collegata e funzionale		

<b>Descrizione</b>	Avvio dei lavori di realizzazione del parcheggio in prossimità di via Gramsci con sistemazione e riqualificazione dell'area e della palestra esistente in via Galimberti nell'ambito del PNRR – Rigenerazione Urbana – M5C2I2.1.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 3 unità		
<b>Indicatori</b>	Atti di avvio delle procedure come sopra descritte.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: almeno n. 1 atto relativo all'avvio delle procedure come sopra indicate.		
<b>Baseline</b>	Mancata riqualificazione dell'area.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.5 Sistemazione della rampa di accesso dalla SS 121 alla SP12/II</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città collegata e funzionale		
<b>Descrizione</b>	Avvio delle procedure per l'affidamento dei servizi tecnici per la progettazione della sistemazione della rampa di accesso dalla SS 121 alla SP12/II.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento delle procedure come sopra descritte.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento delle procedure come sopra indicate.		
<b>Baseline</b>	Rampa di accesso viario da sistemare.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.6 Riqualificazione dell'impianto sportivo "Valentino Mazzola"</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città dei giovani e dello sport		

<b>Descrizione</b>	Avvio delle procedure di appalto dei lavori di riqualificazione delle tribune e delle aree esterne perimetrate dell'impianto sportivo "Valentino Mazzola" di via San Rocco Vecchio.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	Atti di avvio delle procedure di appalto come sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: almeno n. 1 atto relativo all'avvio delle procedure come sopra indicate.		
<b>Baseline</b>	Impianto sportivo da riqualificare.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.7 Costruzione di una scuola innovativa a Belsito</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città per il sociale		
<b>Descrizione</b>	Avvio delle procedure per l'affidamento dei servizi tecnici per la redazione del progetto esecutivo per la costruzione di una scuola innovativa (polo per l'infanzia 0 - 6 anni) nella frazione Belsito (area di proprietà comunale sita in via delle Margherite - via Currulo).		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	Atti di avvio delle procedure di affidamento come sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: almeno n. 1 atto relativo all'avvio delle procedure come sopra indicate.		
<b>Baseline</b>	Assenza di una scuola innovativa da realizzare.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.8 Costruzione di un asilo nido a Lineri</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città per il sociale		

<b>Descrizione</b>	Avvio delle procedure per l'affidamento dei servizi tecnici per la redazione del progetto esecutivo per la costruzione di un asilo nido nell'area di pertinenza dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" a Lineri nell'ambito del PNRR – Rigenerazione Urbana – M4C1I1.1.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	Atti di avvio delle procedure di affidamento come sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: almeno n. 1 atto relativo all'avvio delle procedure come sopra indicate.		
<b>Baseline</b>	Assenza di un asilo nido da realizzare.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>9.1 Revisione regolamento per l'accesso e la compartecipazione al costo delle prestazioni sociali agevolate</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città per il sociale		
<b>Descrizione</b>	L'Amministrazione è dotata di un regolamento comunale per l'accesso e la compartecipazione al costo delle prestazioni sociali agevolate, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43/2018, che necessita di essere aggiornato ed armonizzato, avuto riguardo alle modifiche normative di riferimento ed all'attuale assetto dei servizi, al fine di essere utilizzato per ammissione ai servizi per l'anno 2025.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 Funzionari amministrativi		
<b>Indicatori</b>	Presentazione di una proposta aggiornata del regolamento sopra descritto.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione nel sistema gestionale della proposta aggiornata di regolamento		
<b>Baseline</b>	Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 43/2018 da aggiornare.		
<b>Peso obiettivo</b>	10,00%		

(performance individuale)	
---------------------------	--

DENOMINAZIONE	9.2 Assegno di inclusione con implementazione delle azioni di pertinenza del Servizio Sociale Professionale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	<p>A seguito della introduzione, a decorrere dal 1° gennaio 2024, della nuova misura nazionale di contrasto alla povertà, istituita con la legge n. 85/2023, denominata Assegno di Inclusione, sono stati previsti alcuni obblighi per i fruitori, fra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la sottoscrizione del Patto di inclusione, previa valutazione multidimensionale dei bisogni del nucleo familiare;</li> <li>- la partecipazione al monitoraggio trimestrale.</li> </ul> <p>Dette azioni devono essere svolte presso i Servizi Sociali Comunali, entro 120 giorni dalla sottoscrizione del Patto di Attivazione Digitale, pena la decadenza del beneficio.</p>		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 1 Funzionario assistente sociale comunale, coadiuvata da n. 7 assistenti sociali assunti a tempo determinato dal Comune di Catania, nella qualità di capofila del Distretto 16, proprio per supportare il Servizio sociale negli adempimenti sopra illustrati.		
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero valutazioni multidimensionali</li> <li>- Numero dei Patti di inclusione sociale sottoscritti</li> <li>- Numero monitoraggi effettuati</li> </ul>		
Valore Atteso	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: raggiungimento di n. 2500 valutazioni multidimensionali, di n. 1500 dei Patti di inclusione sociale sottoscritti e di n. 6000 monitoraggi.		
Baseline	Trattasi di intervento innovativo per l'Ente, ancora tutto da avviare		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	9.3 Interventi per l'accoglienza di minori stranieri non accompagnati		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	Il sistema di accoglienza dei MSNA, previsto per far fronte ai continui sbarchi, prevede in caso di minori infraquattordicenni, il trasferimento in comunità alloggio autorizzate ai sensi della legge 22/86, su provvedimento delle Autorità di P.S. In questi casi l'Ente locale, ove è situata la struttura di accoglienza, può		

	accedere ad un contributo, a cadenza trimestrale, a valere di un apposito Fondo Nazionale gestito da Ministero dell'Interno tramite le locali Prefetture. Inoltre è prevista la presa in carico del Servizio Sociale Professionale per la redazione del progetto educativo individualizzato a seguito dell'ascolto del minore, nonché durante il procedimento dinanzi al T.M.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 Funzionari Assistente Sociale n. 1 Funzionario amministrativo		
<b>Indicatori</b>	numero minori presi in carico e numero richieste di contributo		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: n. 10 minori e n. 3 richieste di contributo.		
<b>Baseline</b>	Al 31.12.2023 sono in carico ai servizi sociali n. 5 MSNA		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>9.4 Avvio procedure per l'implementazione del servizio di accompagnamento socio educativo</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città per il sociale		
<b>Descrizione</b>	<p>Il servizio di Accompagnamento socio educativo si articola in due attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educativa Domiciliare, che promuove un approccio integrato, la costruzione di sinergie, di attività da sviluppare per e con la famiglia attraverso la predisposizione di un progetto educativo individualizzato;</li> <li>- Centro Diurno destinato all'accoglienza di minori, con la finalità di sostenerli nel processo di crescita e di integrazione sociale nel contesto familiare, scolastico, formativo.</li> </ul> <p>Previsto all'interno del PDZ 2019-2020 e finanziato con i fondi derivanti dalla legge 328/2000 anche per le annualità 2021 e 2022, si prevede l'attivazione della procedura di gara per l'affidamento del servizio ad enti del terzo settore in possesso dei previsti requisiti per una durata triennale</p>		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 Funzionari Assistenti Sociali n. 1 Funzionario amministrativo		
<b>Indicatori</b>	Erogazione del servizio di assistenza domiciliare		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>

	100% entro il 31.12.2024: conclusione procedura di gara.		
<b>Baseline</b>	Trattasi di procedura innovativa per l'Ente, ancora tutta da avviare		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>9.5 Fornitura gratuita libri di testo agli alunni di scuola primaria statale e paritaria nella regione Siciliana</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della cultura		
<b>Descrizione</b>	Con riferimento alla legge regionale 20 giugno 2019, n. 10, recante “Disposizioni in materia di diritto allo studio”, si prende atto del D.A. n. 160 del 13.3.2024, con cui sono state approvate le “Linee guida sulle modalità di erogazione della fornitura gratuita di libri di testo agli alunni della scuola primaria statale e paritaria nella Regione Siciliana mediante l'utilizzo del Portale cedole librerie”, contenente la mappatura dell'intero processo di utilizzo della piattaforma, nonché le indicazioni operative volte a semplificare l'utilizzo del Portale stesso da parte dei relativi soggetti utilizzatori, ivi compresi i Comuni. In ragione di ciò, si rende necessario attivare la nuova procedura che vedrà gli uffici comunali farsi carico della liquidazione delle fatture emesse dalle librerie e della successiva rendicontazione alla regione siciliana delle cedole liquidate.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 Funzionari amministrativi		
<b>Indicatori</b>	n. cedole librerie lavorate		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trattamento di n. 2700 cedole librerie.		
<b>Baseline</b>	Procedura da avviare <i>ex novo</i> per l'anno scolastico 2024/2025		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>9.6 Istituzione nell'Ente della figura del Garante dei diritti per l'infanzia e per l'adolescenza</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città dei giovani		
<b>Descrizione</b>	Al fine di garantire e promuovere la piena attuazione dei diritti riconosciuti alle persone minori di età dalla Convenzione sui diritti del fanciullo, adottata a New York il 20 novembre 1989 e ratificata dalla legge 27 maggio 1991 n. 176, si prevede l'istituzione della figura del Garante dei diritti per l'infanzia e		

	per l'adolescenza per l'espletamento dei compiti e delle funzioni dettate dalla legge n. 112/2011 e dalla legge regionale n. 47/2012.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 Funzionari Assistenti Sociali		
<b>Indicatori</b>	Delibera di G.M. di indirizzo per la nomina della figura e selezione della figura a seguito di pubblicazione di Avviso pubblico.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: Nomina della figura del Garante		
<b>Baseline</b>	Trattasi di procedura innovativa per l'Ente, ancora tutta da avviare ex novo		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>10.1 Bonifica e Normalizzazione Base Dati Utenze Idriche – Implementazione</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Prosecuzione bonifica e normalizzazione della banca dati delle utenze idriche. Si prevede la bonifica e la normalizzazione dei dati delle utenze, in ordine ai soggetti passivi intestatari, aggiornandone i dati anagrafici (validazione codice fiscale, vita/morte, ultima residenza), e dei riferimenti catastali degli immobili di competenza. Contestualmente, per i soggetti bonificati, si provvederà ad aggiornare il numero dei componenti familiari per i residenti e invitare gli utenti per l'aggiornamento del contratto. Il sistema viene misurato con il numero di utenti aggiornati che per il 2024 saranno circa 1000 e voltura 200.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	X – Servizi Idrici		
<b>Responsabile</b>	arch. Salvatore Zuccarello		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	N. utenti verificati		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: Aggiornamento di 1000 utenti		
<b>Baseline</b>	600 utenti nel 2023.		
<b>Peso obiettivo</b>	15,00%		

(performance individuale)	
---------------------------	--

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>10.2 Realizzazione registro informatico allacci pubblica fognatura</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Prosecuzione della realizzazione del registro informatico delle autorizzazioni all'allaccio in pubblica fognatura.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	X – Servizi Idrici		
<b>Responsabile</b>	arch. Salvatore Zuccarello		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	N. autorizzazioni registrate.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: 30% di autorizzazioni		
<b>Baseline</b>	Archivio cartaceo		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>10.3 Mappature rete idrica</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Prosecuzione delle mappature delle saracinesche, misuratori di portata e di pressione presenti sulla rete idrica per il successivo inserimento nel rilievo grafico delle rete idrica dell'acquedotto comunale con telecontrollo attraverso applicativi informatici.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	X – Servizi Idrici		
<b>Responsabile</b>	arch. Salvatore Zuccarello		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Percentuale di mappatura.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100% entro il 31.12.2024: ulteriore 40% di mappatura.	50%	
<b>Baseline</b>	Archivio cartaceo		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

DENOMINAZIONE	10.4 Realizzazione registro informatico contratti fornitura acqua con attivazione domiciliazione bancaria		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Realizzazione del registro informatico dei contratti e delle volture relative agli utenti del servizio idrico con attivazione della domiciliazione bancaria delle utenze finalizzata anche al recupero delle morosità e alla riduzione dei debiti di dubbia esigibilità.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	X – Servizi Idrici		
Responsabile	arch. Salvatore Zuccarello		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	N. di registrazioni		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100% entro il 31.12.2024: 30% di registrazioni.		
Baseline	Registro cartaceo		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	10.5 Sostituzione contatori		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Sostituzione contatori guasti su segnalazione utenti.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	X – Servizi Idrici		
Responsabile	arch. Salvatore Zuccarello		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Percentuale di sostituzione.		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100% entro il 31.12.2024: 30% di sostituzioni.		
Baseline	300 contatori		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>11.1 Archiviazione informatica delle Concessioni edilizie in sanatoria</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città ordinata		
<b>Descrizione</b>	Creazione archivio informatico mediante scansione degli elaborati grafici allegati alle Concessioni Edilizie in Sanatoria e delle stesse concessioni.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
<b>Responsabile</b>	arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Azzeramento delle scansioni relative alle Concessioni Edilizie in Sanatoria rilasciate negli anni precedenti all’anno in corso.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell’attività come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Assenza di un archivio informatico		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>11.2 Archiviazione informatica dei Permessi di Costruire e delle Agibilità</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città delle imprese		
<b>Descrizione</b>	Realizzazione archivio informatico dei Permessi di Costruire rilasciati e delle agibilità nell’ambito dello Sportello Unico per l’Edilizia (SUE).		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
<b>Responsabile</b>	arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Informatizzazione dei procedimenti relativi al rilascio dei Permessi di Costruire e delle Agibilità riferiti agli anni precedenti dell’anno in corso.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell’attività come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Assenza di un archivio informatico.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>11.3 Avvio procedimento regolarizzazione mercati – Sviluppo Economico -</b>
----------------------	--

<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città delle imprese		
<b>Descrizione</b>	Per competenza dell'ufficio Sviluppo Economico: Ricognizione, in forza della Legge 30 dicembre 2023, n. 214, dei soggetti detentori di posteggi nelle aree mercatali che svolgono attività di COMMERCIO TIPOLOGIA "B" SU AREA PUBBLICA SETTORE ALIMENTARE e NON in possesso dell'Autorizzazione Unica SUAP, nonché dei soggetti assegnatari per cui non si è ancora concluso il procedimento di rilascio, tutto ciò in funzione del completamento del procedimento teso al rilascio dell'Autorizzazione Unica ai soggetti aventi titolo, con ricognizione delle aree concedibili e dei posteggi vacanti e avvio delle procedure di cambio posteggio, quale miglioria prevista dall'art. 12 del vigente regolamento comunale riservato agli operatori titolari di autorizzazione Unica presso il medesimo mercato. Quanto sopra, anche in funzione dell'attivazione delle procedure di gara per indire nuove concessioni riferite ai posti non ancora assegnati.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
<b>Responsabile</b>	arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento dell'attività sopra descritta.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell'attività come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Stato dei mercati non del tutto regolarizzato.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>11.4 Avvio procedimento regolarizzazione mercati - SUAP -</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città delle imprese		
<b>Descrizione</b>	Per competenza dell'ufficio SUAP: Avvio di ufficio e conclusione del Procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento unico autorizzativo ai Soggetti, detentori di posteggi nelle aree mercatali che svolgono attività di COMMERCIO TIPOLOGIA "B" SU AREA PUBBLICA SETTORE ALIMENTARE e NON, ancora privi dell'autorizzazione ma aventi titolo, in forza della Legge 30 dicembre 2023, n. 214, pubblicata in GURI Serie generale - n. 303 del 30 dicembre 2023, recante "Legge annuale per il mercato e la concorrenza 2022", così come richiesto con Delibera di Giunta Municipale n. 22 del 08.02.2024 (numero complessivo di pratiche superiore a 100). Tutto ciò in funzione sempre del completamento del procedimento teso al rilascio dell'Autorizzazione Unica ai soggetti aventi titolo, con ricognizione delle aree concedibili e dei posteggi vacanti e avvio delle procedure di cambio posteggio,		

	quale miglioria prevista dall'art. 12 del vigente regolamento comunale riservato agli operatori titolari di autorizzazione Unica presso il medesimo mercato. Quanto sopra, anche in funzione dell'attivazione delle procedure di gara per indire nuove concessioni riferite ai posti non ancora assegnati.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
Responsabile	arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Completamento dell'attività sopra descritta.		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell'attività come sopra indicata.		
Baseline	Stato dei mercati non del tutto regolarizzato.		
Peso obiettivo (performance individuale)	10%		

DENOMINAZIONE	11.5 Upgrade tecnologico e migrazione in <i>cloud</i> dei dati del Sistema Informativo Territoriale comunale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città ordinata		
Descrizione	L'obiettivo, di carattere intersettoriale con il VI Settore (vedasi obiettivo 6.2), consiste nell'esecuzione dell' <i>upgrade</i> tecnologico dell'attuale portale WEBGIS per adeguare la gestione degli strumenti urbanistici alla nuova soluzione <i>software</i> da erogare sul <i>cloud</i> . Il nuovo sistema, attraverso la costituzione della base della conoscenza territoriale che integra e relaziona mappe cartografiche e informazioni documentali ed alfanumeriche di provenienza interna ed esterna, metterà a disposizione dei vari uffici comunali e di utenti esterni, nel rispetto dei diversi profili autorizzativi, l'intero patrimonio informativo integrato. Il vantaggio di tale operazione sarà quella di poter produrre, da portale web, il CDU - Certificato di Destinazione Urbanistica, la pubblicazione <i>on-line</i> dello CDU proforma, nonché la consultazione interattiva del Piano Urbanistico Comunale: infatti, individuando interattivamente o per via alfanumerica i mappali, sarà possibile consultare il piano, la norma e produrre un CDU "pro forma". Per gli utenti comunali, prima di produrre il certificato, sarà possibile risagomare e/o rototraslare gli oggetti del piano per riuscire, se necessario a meglio sovrapporli alla base catastale. L'attività richiesta al Settore XI consiste, in particolare, in quella di popolare il contenitore digitale creato dei contenuti di competenza urbanistica.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		

<b>Responsabile</b>	arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità intersettoriali		
<b>Indicatori</b>	Completamento dell'attività sopra descritta.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell'attività come sopra indicata.		
<b>Baseline</b>	Assenza di un sistema aggiornato.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>11.6 Revisione Piano Generale degli Impianti Pubblicitari</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città ordinata		
<b>Descrizione</b>	Nuova regolamentazione, con individuazione dei siti di installazione, degli impianti pubblicitari.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
<b>Responsabile</b>	arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Presentazione di una proposta del regolamento aggiornato.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione della proposta aggiornata di regolamento.		
<b>Baseline</b>	Regolamento da aggiornare.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>12.1 Rivalutazione pensioni del personale collocato in quiescenza</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	<p>Adeguamento pensionistico per i dipendenti dell'Ente posti in quiescenza dopo il 1 gennaio 2019, a seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ del rinnovo contrattuale - CCNL 2019-2021 del 16.11.2022;</li> <li>➤ dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, per coloro che hanno beneficiato di tale riconoscimento.</li> </ul> <p>L'ufficio provvederà ad adeguare:</p> <p>1) dalla data di rinnovo del contratto, l'inquadramento economico di ogni singolo dipendente che ha cessato il servizio dopo 01.01.2019;</p>		

	2) dal 01.01.2022 e fino alla data di collocamento in quiescenza, il trattamento pensionistico in essere ai beneficiari delle progressioni economiche.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XII – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	n. 4 unità del Settore (Servizio 12.2)		
Indicatori	Calcolo, adeguamento e comunicazione all'INPS dei nuovi dati attraverso apposita piattaforma informatica (INPS - Gestione Di-pendenti Pubblici).		
Valore Atteso	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: completamento dell'attività come sopra indicata.		
Baseline	N.50 pratiche da evadere		
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>12.2 Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e di espletamento dei concorsi</b>		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Aggiornamento vigente Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 2 del 02.01.2023 alle novità introdotte dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XII – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	n. 3 unità del Settore (Servizio 12.1)		
Indicatori	Predisposizione proposta del Regolamento aggiornato alla Giunta Municipale.		
Valore Atteso	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione della proposta aggiornata di regolamento.		
Baseline	Regolamento vigente non aggiornato al nuovo D.P.R. n.82/2023		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>12.3 Regolamento contenente i criteri di misurazione e di valutazione della <i>performance</i>.</b>		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		

<b>Descrizione</b>	Aggiornamento vigente Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 147 del 03.07.2019 alle novità introdotte dal vigente CCNL 2019-2021 del 16.11.2022.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XII – Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa		
<b>Risorse Umane</b>	n. 3 unità del Settore (Servizio 12.1)		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione proposta e invio informativa ai soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del vigente CCNL.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione della proposta aggiornata di regolamento.		
<b>Baseline</b>	Regolamento vigente non aggiornato al nuovo CCNL 16.11.2022.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>12.4 Regolamento per l'attribuzione di compensi per specifiche responsabilità</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Aggiornamento vigente Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 329 del 28.12.2018 alle novità introdotte dal vigente CCNL 2019-2021 del 16.11.2022.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XII – Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa		
<b>Risorse Umane</b>	n. 3 unità del Settore (Servizio 12.1)		
<b>Indicatori</b>	Presentazione proposta di deliberazione di Giunta Municipale di approvazione dei nuovi criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del vigente CCNL.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione della proposta aggiornata di regolamento ai soggetti sindacali.		
<b>Baseline</b>	Regolamento vigente non aggiornato al nuovo CCNL 16.11.2022		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>12.5 Regolamento "Banca Ore"</b>
----------------------	-------------------------------------

<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione Regolamento “Banca Ore” ai sensi dell’art.33 del vigente CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 e in conformità al vigente CCI 2023-2025 parte normativa.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	XII – Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa		
<b>Risorse Umane</b>	n. 3 unità del Settore (Servizio 12.1)		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione proposta e invio informativa ai soggetti sindacali ex art. 4, comma 6, del vigente CCNL.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	100% entro il 31.12.2024: trasmissione informativa ai soggetti sindacali.		
<b>Baseline</b>	Regolamento orario vigente non integrato con tale istituto.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10%		

### ATTIVITÀ CONSOLIDATE (di mantenimento [M])

<b>Settore</b>	I – Affari Generali – Istituzionali e Promozione della Città	
<b>Responsabile</b>	dott. Salvatore Ferro	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto amministrativo e funzionale alle attività di Sindaco, Giunta e Consiglio comunale</li> <li>• Assistenza al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale nelle funzioni di vice segretario comunale</li> <li>• Supporto tecnico ed organizzazione logistica dell’Ufficio di Gabinetto del Sindaco, anche per ciò che riguarda l’attività di pubbliche relazioni con i cittadini (URP), gli organi di stampa, le istituzioni ed altri soggetti esterni</li> <li>• Cura della rappresentanza ufficiale e del cerimoniale dell’Ente</li> <li>• Supporto logistico specifico alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale</li> <li>• Comunicazioni sul portale DAIT dei dati riguardanti l’anagrafica degli amministratori locali</li> <li>• Comunicazioni sul portale PERLAPA dei dati riguardanti l’anagrafica delle prestazioni riferita ad incarichi conferiti a collaboratori e consulenti esterni</li> <li>• Gestione del protocollo generale dell’Ente e del flusso documentale informatico tramite portale Sicr@web</li> <li>• Gestione dei servizi postali afferenti alle competenze del Settore</li> <li>• Gestione ricezione e consegna degli atti civili e penali, depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge</li> <li>• Gestione delle attività di notificazione di atti tramite i messi con eventuale deposito di atti presso la Casa Comunale</li> <li>• Pubblicazione all’Albo Pretorio on line dell’Ente di atti e provvedimenti</li> <li>• Coordinamento e gestione del centralino, degli autisti di rappresentanza, nonché dei commessi comunali di portineria</li> <li>• Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite Me.PA</li> <li>• Trattamento atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° sedute di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale e n° dei relativi atti emanati</li> <li>• N° atti di gestione status amministratori comunali</li> <li>• N° proposte di deliberazioni presentate</li> <li>• N° determinazioni settoriali adottate</li> <li>• N° di regolamenti predisposti e approvati</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• N° di contratti stipulati, iscritti al repertorio e registrati</li> <li>• N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento</li> <li>• N° di procedure di gara indette e concluse</li> <li>• N° di verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate eseguite</li> <li>• Flusso utenza centralino telefonico</li> <li>• N° contatti URP con l’utenza</li> <li>• N° atti protocollati in entrata ed in uscita</li> <li>• N° atti consegnati dai messi comunali</li> <li>• N° atti notificati per conto di altri enti</li> <li>• N° pubblicazioni albo pretorio</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto amministrativo al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed al Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)</li> <li>• Adempimenti conseguenti all'applicazione del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali</li> <li>• Gestione del repertorio dei contratti rogati con relativo accertamento dei diritti di segreteria e di rogito</li> <li>• Trattamento e pubblicazione dei rapporti di polizia giudiziaria e di quelli riguardanti opere e lottizzazioni abusive in funzione del controllo dell'attività edilizia</li> <li>• Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo Statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori</li> <li>• Assistenza al Segretario Generale per specifiche attività amministrative (digitalizzazione degli atti, trasparenza, mappatura dei processi, anticorruzione, relazioni sulla performance, controlli successivi interni degli atti, stesura del referto del controllo di gestione, alimentazione del controllo strategico, relazioni di inizio e di fine mandato, etc.)</li> <li>• Coordinamento con gli altri Settori per le relazioni con le società partecipate dell'Ente</li> <li>• Ricognizione e censimento delle società partecipate con definizione degli enti, aziende e società costituenti il "Gruppo di Amministrazione Pubblica" ed individuazione del perimetro di consolidamento</li> <li>• Revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipate</li> <li>• Organizzazione della Manifestazione il Carnevale di Misterbianco</li> <li>• Organizzazione della festa religiosa della "Madonna degli Ammalati"</li> <li>• Organizzazione della rassegna Estiva e di Natale</li> <li>• Gestione calendario prenotazioni ed adempimenti connessi all'utilizzo dell'Auditorium Nelson Mandela.</li> <li>• Gestione calendario prenotazioni ed adempimenti connessi all'utilizzo dei locali comunali dello "Stabilimento Monaco", "Palazzo del Senato" e "Galleria Civica d'arte"</li> <li>• Realizzare eventi indirizzati a focalizzare attenzione a multiculturalità, integrazione, diritti e legalità.</li> <li>• Promuovere il lavoro di rete con le associazioni culturali del territorio attivando opportunità di collaborazione con le stesse e con i cittadini anche attraverso la concessione di patrocinii e garantendo il funzionamento e il sostegno alle strutture con finalità culturali (Biblioteche, Musei, Gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni ecc.)</li> <li>• Sostenere la realizzazione di manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali, mostre d'arte, etc), anche attraverso sovvenzioni, sussidi nei confronti degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche.</li> <li>• Valorizzare il patrimonio culturale, storico e artistico della Città sviluppando conoscenza delle identità e tradizioni locali.</li> <li>• Gestione dell'apertura al pubblico della biblioteca comunale</li> <li>• Aggiornamento e rinnovamento del patrimonio librario</li> <li>• Realizzazione di eventi finalizzati alla promozione del libro e della lettura</li> <li>• Aggiornamento annuale degli albi delle associazioni sportive, culturali e di Carnevale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° manifestazioni svolte nel periodo carnascialesco</li> <li>• N° di manifestazioni e sagre organizzate;</li> <li>• N° di conferenze di servizi;</li> <li>• N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• N° di eventi svolti presso l'Auditorium N. Mandela</li> <li>• N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo N. Mandela</li> <li>• N° di eventi svolti presso lo Stabilimento Monaco</li> <li>• N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo dello Stabilimento Monaco</li> <li>• N° di eventi svolti presso il Palazzo di Città</li> <li>• N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo del Palazzo di Città</li> <li>• N° di eventi svolti presso la Galleria Civica</li> <li>• N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo della galleria Civica</li> <li>• N° di associazioni culturali e sportive e di carnevale con cui gli uffici interloquiscono solitamente</li> <li>• N° di utenti della biblioteca</li> <li>• N° di volumi acquistati dalla biblioteca</li> <li>• N° di volumi inventariati dalla biblioteca</li> <li>• N° di prestiti effettuato dalla biblioteca</li> <li>• N° di eventi culturali che si sono svolti presso le sedi delle biblioteche comunale.</li> <li>• N° corsi di formazione/aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di incarichi affidati</li> <li>• N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili</li> <li>• N° movimenti d'inventario di beni mobili</li> <li>• Ammontare di impegni da armonizzare e residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie</li> <li>• Ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti</li> </ul>
--	---

<b>Settore</b>	II – Affari Legali	
<b>Responsabile</b>	avv. Adele Maria Ollà	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura del contenzioso giudiziario in cui l'Ente è coinvolto, sia per quanto riguarda i nuovi procedimenti che per quelli già in corso.</li> <li>• Istruttoria amministrativa relativa agli atti giudiziari.</li> <li>• Rilascio pareri e consulenze agli amministratori ed ai responsabili dei settori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni</li> <li>• N° di determinazioni emanate</li> <li>• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>• N° di istruttoria di istanze giudiziali</li> <li>• N° di contenziosi giudiziari effettuati</li> <li>• N° di contenziosi vittoriosi per l'Ente</li> <li>• N° di contenziosi in cui si è determinata la soccombenza dell'Ente</li> <li>• N° di costituzioni in giudizio</li> <li>• N° di ricorsi proposti</li> <li>• N° di diffide effettuate</li> <li>• N° di riconoscimenti di debiti fuori bilancio</li> <li>• N° di istruttorie per stipula convenzioni di negoziazione assistita</li> <li>• N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza legale negoziazioni assistite/mediazioni.</li> <li>Predisposizione istanze di insinuazioni procedure concorsuali.</li> <li>Procedimenti di nomina legali esterni.</li> <li>Assistenza legale richieste risarcitorie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>Ammontare riconoscimento debiti fuori bilancio</li> <li>N° di istanze di ammissione crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali</li> <li>N° di transazioni</li> <li>N° di patrocinii legali</li> <li>N° di incarichi professionali esterni</li> </ul>
---	--

<b>Settore</b>	III – Affari Economico-Finanziari	
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione degli elaborati contabili necessari e degli schemi per la redazione del Bilancio di previsione, del Documento unico di programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione e delle relative variazioni in corso dell'esercizio</li> <li>Predisposizione del Rendiconto della gestione e relativi allegati</li> <li>Trasmissione dei documenti relativi al Bilancio di previsione e al Rendiconto di gestione al sistema BDAP (Banca dati Amministrazioni Pubbliche) del MEF</li> <li>Trasmissione del Rendiconto della gestione, del Rendiconto economale e dei conti dei singoli agenti contabili attraverso la piattaforma Sireco – Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto</li> <li>Organizzazione del controllo di gestione sotto il coordinamento del Segretario generale</li> <li>Accertamenti di entrata sulla base dei sospesi di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti</li> <li>Gestione ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso</li> <li>Verifica dei residui, verifiche periodiche di cassa – Rapporti con il Tesoriere</li> <li>Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno, predisposti dai responsabili di Settore</li> <li>Controllo contabile delle determinazioni di liquidazione delle spese</li> <li>Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2024/2026</li> <li>Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del settore</li> <li>Sovrintendenza in ordine alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità</li> <li>Elaborazione Bilancio Consolidato - continuare nel percorso di correttezza e trasparenza intrapreso verso i cittadini con la predisposizione del bilancio consolidato quale strumento finalizzato alla rappresentazione della situazione economico-patrimoniale e finanziaria del gruppo Comune di Misterbianco, nel rispetto dei termini posti dalla legge</li> <li>I.V.A: Registrazione documenti di spesa, registrazione corrispettivi in entrata e predisposizione atti e verifiche per Comunicazione all'Agenzia delle Entrate relative alle liquidazioni periodiche Iva</li> <li>Emissione Fatturazione elettronica per tutti i servizi offerti dall'Ente locale, rilevanti ai fini IVA</li> <li>Servizio economato: gestione autorizzazione spese in economato per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborso spese, ai sensi del vigente regolamento economale- emissione di buoni economali- elaborazione del rendiconto economale</li> <li>Gestione e aggiornamento inventario beni mobili</li> <li>Collaborazione con il Collegio dei revisori dei Conti e acquisizione dei dovuti pareri da parte degli stessi</li> <li>Aggiornamento dei dati della Piattaforma dei crediti commerciali del MEF al fine della determinazione dello stock del debito residuo.</li> <li>Costituzione all'interno del programma "Fondo di riserva", del fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.</li> <li>Costituzione del "Fondo crediti di dubbia esigibilità" il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>N° di determinazioni emanate;</li> <li>N° di accertamenti di entrata (solo competenza);</li> <li>N° impegni di spesa (solo competenza);</li> <li>N° di mandati effettuati;</li> <li>N° di reversali emesse;</li> <li>N° di istruttorie svolte in merito ad istanze di accesso agli atti;</li> <li>N° di mutui assunti;</li> <li>N° di beni mobili inventariati;</li> <li>N° di atti in merito alla gestione del servizio economato;</li> <li>N° affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>N° variazioni di bilancio</li> <li>N° variazioni di PEG</li> <li>Contabilità dei servizi a domanda individuale</li> <li>N° di anticipazioni di cassa effettuate</li> <li>N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio</li> <li>Redazione Documento Unico di Programmazione</li> <li>Redazione rendiconto di gestione</li> <li>Importo entrate accertate</li> <li>Importo spese impegnate</li> <li>Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> </ul>

<p>dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione di ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare se non dopo la fine dell'esercizio.</li> <li>• Gestione spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie e per il pagamento degli interessi relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.</li> </ul>	
--	--

<b>Settore</b>	IV – Entrate Tributarie Locali	
<b>Responsabile</b>	dott. Mario Coco	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione nuova IMU (Imposta Municipale Propria), TARI (Tassa sui Rifiuti), CUP (Canone Patrimoniale di esposizione pubblicitaria, di occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al Demanio a al patrimonio indisponibile, e del canone mercatale): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta</li> <li>• Gestione tributi soppressi (I.C.I./Tarsu/I.C.I.A.P/TIA1- TIA2/TARES/TASI/TOSAP/ICP): istruttoria atti autotutela, sgravi e rateizzazioni su cartelle di pagamento.</li> <li>• Supporto all'Amministrazione nell'individuazione della politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi</li> <li>• Assistenza e consulenza (da sportello, telefonica e via mail/pec) agli utenti sia per le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni</li> <li>• Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, nonché delle entrate patrimoniali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti passivi, accertamento della base imponibile, liquidazione entrata, riscossione ordinaria e forzata</li> <li>• Rilascio pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali</li> <li>• Incremento della preparazione di tutto il personale appartenente al Settore, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione</li> <li>• Cura istruttoria iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione; proseguimento nell'azione deflattiva del contenzioso tributario attraverso l'istituto del ricorso/reclamo, che prevede il riesame e la definizione, in via amministrativa, anche tramite la mediazione, degli atti impositivi, al fine della corretta adozione degli stessi.</li> <li>• Gestione procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili relative ai tributi locali con relativa gestione della pratica sul portale del Federalismo Fiscale.</li> <li>• Svolgimento attività di contrasto all'evasione fiscale, con l'ausilio di adeguate modalità informatiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate</li> <li>• N° di determinazioni emanate</li> <li>• N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>• N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>• N° di accertamenti effettuati (distinti per tributo)</li> <li>• Ammontare recupero evasione ed elusione (con distinzione per tributo)</li> <li>• N° di contribuenti iscritti a ruolo ordinario e/o straordinario</li> <li>• N° richieste di sgravio/discarico/rimborso/gestione straordinaria (distinte per tributo)</li> <li>• N° di istruttorie svolte inerenti i rimborsi</li> <li>• Quantitativo importi somme rimborsate</li> <li>• N° di ricorsi istruiti e presentati dinanzi Commissioni Tributarie Provinciali, Regionali, Centrale e/o Cassazione</li> <li>• N° di ricorsi accolti</li> <li>• N° di ricorsi rigettati</li> <li>• N° ricorsi/reclami trattati, con relativo esito</li> <li>• Iter procedurale di aggiornamento dei dati catastali</li> <li>• N° di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate</li> <li>• N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>• Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> </ul>

<b>Settore</b>	V – Polizia Locale	
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione di T.S.O. e A.S.O.</li> <li>• Rilascio di contrassegni ai disabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di T.S.O. e A.S.O.</li> <li>• N° di contrassegni disabili rilasciati</li> <li>• N° accertamenti anagrafici</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività investigativa</li> <li>• Rilievo di sinistri stradali</li> <li>• Attività sanzionatoria prescritta dal “Codice della Strada”</li> <li>• Rimozione o recupero veicoli</li> <li>• Attività di polizia giudiziaria</li> <li>• Attività di polizia stradale</li> <li>• Attività sanzionatoria amministrativa</li> <li>• Interventi di contrasto al randagismo</li> <li>• Accesso a documenti amministrativi</li> <li>• Attività di prevenzione per la tutela sicurezza stradale</li> <li>• Violazioni rilevate con strumentazione elettronica</li> <li>• Vigilanza edilizia, urbanistica e ambientale</li> <li>• Attività controllo abusivismo commerciale</li> <li>• Servizi viabilistici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di notificazioni effettuate</li> <li>• N° di sinistri stradali rilevati</li> <li>• N° di sanzioni al codice della strada contestate/notificate</li> <li>• N° di veicoli rimossi o recuperati</li> <li>• N° di sanzioni per violazioni diverse da quelle previste dal codice della strada</li> <li>• N° di interventi finalizzati al contrasto del randagismo</li> <li>• N° di cani recuperati/affidati/dati in adozione</li> <li>• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>• N° di colonie feline riconosciute</li> <li>• N° di istanze d’accesso a documenti amministrativi</li> <li>• N° di attività’ di prevenzione per la tutela sicurezza stradale</li> <li>• N° di violazioni rilevate con strumentazione elettronica</li> <li>• N° di controlli di vigilanza edilizia, urbanistica ed ambientale</li> <li>• N° di attività’ controllo abusivismo commerciale</li> <li>• N° di notizie di reato</li> <li>• N° di sequestri penali/amministrativi</li> <li>• N° di servizi viabilistici</li> </ul>
---	--

<b>Settore</b>	VI – Servizi demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione digitale	
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri	
<b>Attività di Mantenimento</b>		<b>Indicatori</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle banche dati locali in ANPR</li> <li>• Adempimenti relativi all’anagrafe della popolazione residente e temporanea, quali dichiarazioni anagrafiche, iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche, residenze comprese le variazioni su patenti e libretti di circolazione, pratiche per il rilascio di passaporti, tenuta dello schedario anagrafico, trasferimenti di residenza.</li> <li>• Rilascio carte d’identità</li> <li>• Rilascio carte d’identità elettroniche</li> <li>• Adempimenti relativi alle attività di autenticazione</li> <li>• Riscossione dei diritti di segreteria</li> <li>• Tenuta e gestione registri relativi all’anagrafe degli italiani residenti all’estero A.I.R.E</li> <li>• Certificazioni singole e di massa, statistiche e stampe varie, formazione atti di nascita, matrimonio, morte e relativa trascrizione sui registri dello stato civile, trascrizione atti pervenuti da altri Comuni o dai Consolati, atti di cittadinanza e conseguenti giuramenti, cambiamento di nomi e prenomi, adozioni ordinarie ed internazionali, riconoscimenti e disconoscimenti, annotazione a margine dei registri, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio civile, unione civile: formazione dell’atto ed assistenza al Sindaco o al suo Delegato durante la celebrazione del matrimonio</li> <li>• Aggiornamenti relativi alla nuova normativa sulle separazioni e divorzi, cittadinanze, unioni civili.</li> <li>• Servizio di Polizia Mortuaria: predisposizione documentazione necessaria al trasporto di salme in altri Comuni e rilascio dei permessi di seppellimento</li> <li>• Registrazione D.A.T - Disposizioni anticipate di trattamento - Legge 22.12.2017, n. 219</li> <li>• Adempimenti residui previsti nell’ambito della leva militare con consulenza sull’arruolamento volontario</li> <li>• Gestione e svolgimento di tutti gli adempimenti previsti nell’ambito del servizio elettorale (aggiornamento delle liste elettorali, revisione semestrale delle liste elettorali con relativa formazione dei verbali di cancellazione ed iscrizione, revisione dinamica delle stesse)</li> <li>• Rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali,</li> <li>• Aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori e dei giudici popolari</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>• N° di determinazioni emanate;</li> <li>• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>• N° iscrizioni anagrafiche effettuate</li> <li>• N° certificazioni di morte</li> <li>• N° pubblicazioni di matrimonio</li> <li>• N° redazione atti di matrimonio</li> <li>• N° redazione atti di nascita</li> <li>• N° redazione atti di morte</li> <li>• N° redazione atti di separazioni e divorzi</li> <li>• N° interventi reperibilità per denunce di morte in giorni festivi</li> <li>• N° atti provenienti dai consolati</li> <li>• N° modifiche e cancellazioni anagrafiche effettuate</li> <li>• N° residenze rilasciate</li> <li>• N° pratiche migratorie</li> <li>• N° di adempimenti A.I.R.E. svolti</li> <li>• N° aggiornamento patenti auto e libretti di circolazione - N° atti notori effettuati</li> <li>• N° autentiche effettuate</li> <li>• N° tessere elettorali rilasciate</li> <li>• N° di consultazioni elettorali svolte</li> <li>• N° di attività statistica effettuata</li> <li>• Attività di sportello e certificazione svolta nella delegazione e di Belsito e Lineri</li> <li>• N° di carte di identità rilasciate</li> <li>• N° di certificazioni rilasciate cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, etc.)</li> <li>• Tipologia degli adempimenti elettorali svolti</li> <li>• N° attività svolte in merito alla tenuta degli albi ed elenchi (scrutatori/presidenti/ giudici popolari, etc.)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e svolgimento consultazioni elettorali e popolari</li> <li>• Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.</li> <li>• Statistiche demografiche mensili ed annuali, rilevazione su campione. Censimento Permanente della Popolazione.</li> <li>• Gestione delle attività informatiche (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.; applicazione del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005 n° 82)</li> <li>• Gestione per la dematerializzazione degli atti amministrativi, l'obiettivo richiede il mantenimento delle procedure per la digitalizzazione degli atti di competenza della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale, delle Determinazioni dei Responsabili di Settore e delle Ordinanze;</li> <li>• Adempimenti sulla sicurezza informatica - garantire un idoneo sistema di sicurezza informatica della rete mediante l'utilizzo di adeguati firewall opportunamente configurati al fine di evitare accessi abusivi dall'esterno. Con riferimento alla banca dati comunale vanno schedate delle attività di backup giornaliere, settimanali e mensili al fine di evitare la perdita dei dati;</li> <li>• Gestione delle attività informatiche e supporto agli uffici, aggiornamento periodico degli applicativi software (suite Sicr@Web, Suape , etc.), nonché dei software di base.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di statistiche demografiche svolte con cadenza mensile ed annuale</li> <li>• Tipologia dell'attività svolta di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica</li> <li>• Verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ricevute</li> <li>• N° di corsi di formazione a cui si è partecipato</li> <li>• N° di manutenzioni informatiche</li> <li>• N° di incarichi affidati all'esterno</li> <li>• N° p.c. gestiti dall'Ente</li> <li>• N° stampanti gestite dall'Ente</li> <li>• N° applicativi specifici gestiti dall'Ente</li> <li>• N° software sviluppati all'interno</li> <li>• N° server gestiti</li> <li>• N° GB occupati nei server</li> </ul>
--	---

<b>Settore</b>	VII – Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport	
<b>Responsabile</b>	ing. Giuseppe Cristaldi	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente, nonché a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).</li> <li>• Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.</li> <li>• Amministrazione ed organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e di igiene urbana che, in dettaglio, si esplicano in raccolta differenziata dei rifiuti, trasporti e smaltimento presso discarica e piattaforme di recupero autorizzate, pulizia del territorio sia manuale che meccanizzata, rimozione delle discariche abusive</li> <li>• Riduzione della produzione di rifiuto indifferenziato, che si punta di raggiungere attraverso una campagna di sensibilizzazione rivolta a tutti i cittadini ed alle scuole, sia dall'Ente che dalla Ditta Appaltatrice, in funzione di una maggiore differenziazione dei rifiuti (separazione carta, vetro, etc.), incentivazione del compostaggio domestico, attivazione della raccolta di nuove tipologie di rifiuti differenziati e mediante una più intensa attività di controllo sulle relative modalità di conferimento e di abbandono su suolo pubblico.</li> <li>• Realizzazione di campagne informative finalizzate alla riduzione degli sprechi, che si potrebbero evitare anche attraverso l'acquisto di prodotti con imballaggio differenziabile, con l'uso di sacchetti riutilizzabili o in materiale biodegradabile.</li> <li>• Riduzione dell'abbandono di rifiuti sul territorio attraverso campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, nonché a mezzo di attività congiunta di controllo e repressione effettuata dal personale della Polizia Municipale.</li> <li>• Gestione amministrativa e rilascio nulla osta di impatto acustico, vigilanza e rispetto delle norme sull'inquinamento ambientale, pareri per pratiche AUA</li> <li>• Gestione amministrativa delle concessioni dei loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, pulizia, sorveglianza, custodia e pulizia dei complessi cimiteriali e cura delle pertinenti aree verdi, nonché della relativa illuminazione votiva. Detta gestione comprende le attività per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, la vigilanza ed il controllo delle attività cimiteriali e dei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>• N° di determinazioni emanate;</li> <li>• N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>• N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>• N° ettari superficie comunale servita</li> <li>• N° di interventi di disinfezione e derattizzazione</li> <li>• Modalità di monitoraggio dell'operato svolto dalla ditta affidataria della gestione</li> <li>• N° fatture emesse ai Consorzi di recupero imballaggi</li> <li>• N° pratiche riduzione TARI</li> <li>• Totale superficie cimitero</li> <li>• N° inumazioni effettuato</li> <li>• N° inumazione richieste</li> <li>• N° esumazioni</li> <li>• N° tumulazioni effettuato</li> <li>• N° tumulazioni richieste</li> <li>• N° estumulazioni</li> <li>• N° campi in generale</li> <li>• N° campi occupati</li> <li>• N° autorizzazioni esecuzioni lavori cimitero</li> <li>• N° di loculi dati in concessione</li> <li>• N° di tombe di famiglia date in concessione</li> <li>• N° di manutenzioni effettuate</li> <li>• N° di autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti sportivi</li> <li>• N° di autorizzazioni agli scarichi rilasciate</li> <li>• N° corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> </ul>	

<p>servizi funebri, nonché la vigilanza sul rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature necessarie per l'esecuzione delle operazioni di inumazioni e tumulazioni.</li> <li>• Attuazione di un programma di interventi di derattizzazione e disinfestazione da pulci e insetti nelle scuole ed edifici comunali volti ad inibire il proliferare di topi ed insetti, soddisfacendo le richieste pervenute all'ufficio e disinfestazione di aree pubbliche.</li> <li>• Promozione diffusione della pratica sportiva e motoria, in collaborazione con le scuole, le associazioni sportive locali, con il CONI e con le altre istituzioni</li> <li>• Programmazione e gestione dell'uso degli impianti sportivi comunali.</li> <li>• Organizzazione attività di custodia</li> <li>• Attuazione delle politiche giovanili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>• N° di autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti sportivi</li> <li>• N° fatture emesse per le quote introitate delle Associazioni che insistono sugli impianti sportivi comunali</li> </ul>
--	--

<b>Settore</b>	VIII – Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni	
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e manutenzione del patrimonio del comune e tenuta dell’inventario dello stesso.</li> <li>• Aggiornamento del sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all’utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell’ente.</li> <li>• Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche sia in fase di adozione, sia in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti</li> <li>• Realizzazione delle opere pubbliche previste all’interno dell’elenco annuale, quale parte integrante del Piano Triennale OO.PP.</li> <li>• Svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all’Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici.</li> <li>• Restauro degli edifici di pregio artistico e monumentale e aree di interesse archeologico</li> <li>• Progettazione interna di opere pubbliche</li> <li>• Realizzazione in partenariato pubblico privato, ai sensi dell’art. 183 comma 15 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m, di un progetto per “interventi finalizzati all’implementazione dei servizi smart city mediante l’ammodernamento dell’infrastruttura energetica e la gestione del servizio di pubblica illuminazione nel comune di Misterbianco”</li> <li>• Partecipazione Bandi UE</li> <li>• Redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione, direzione lavori per la realizzazione di opere pubbliche promosse dai diversi servizi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.</li> <li>• Avvio e completamento di procedure di esproprio idonee al completamento dei relativi progetti.</li> <li>• Cura dell’affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, piani di sicurezza.</li> <li>• Svolgimento dell’attività di sorveglianza dei lavori progettati e diretti dai professionisti esterni;</li> <li>• Rivisitazione dei mutui in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche ed eventuale devoluzione delle somme residue</li> <li>• Incremento della preparazione di tutto il personale del Settore mediante partecipazione a corsi di formazione.</li> <li>• Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze, comprese le attività a sostegno del volontariato che opera nell’ambito della protezione civile,.</li> <li>• Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché delle attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia</li> <li>• Verifica e costante manutenzione di materiali e di attrezzature in dotazione per interventi di protezione civile</li> <li>• Garantire alle fasce deboli della popolazione ed alla cittadinanza tutta la possibilità di muoversi all’interno del territorio comunale, assicurando i collegamenti fra il centro storico e le frazioni densamente abitate.</li> <li>• Gestione contributi e corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrottranvieri, contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie, nonché le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell’utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, etc.)</li> <li>• Gestione attività per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano, nonché per l’acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti, che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano, di materiale rotabile automobilistico (es. autobus)</li> <li>• Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, oltre che monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate</li> <li>• N° di determinazioni emanate</li> <li>• N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>• N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>• N° e tipologia di progettazioni e perizie eseguite</li> <li>• N° di opere eseguite fra quelle inserite nell’elenco annuale delle OO. PP. e procedure conseguenti;</li> <li>• N° di opere eseguite fra quelle non inserite nell’elenco annuale delle OO.PP. e procedure conseguenti;</li> <li>• N° di progettazioni interne</li> <li>• N° e tipologia di comunicazioni inviate all’Osservatorio LL.PP.</li> <li>• N° di opere, servizi e forniture affidate a cottimo</li> <li>• N° di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta</li> <li>• N° di opere, servizi e forniture realizzate in economia</li> <li>• N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo</li> <li>• N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dei lavori</li> <li>• N° di procedure aperte o negoziate avviate</li> <li>• N° di procedimenti espropriativi avviati e conclusi</li> <li>• N° di gare espletate</li> <li>• N° di interventi protezione civile</li> <li>• N° verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>• Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>• Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>• N° di procedure espropriative attivate</li> <li>• N° di procedure espropriative in corso</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, con opportuna realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale e relativa manutenzione</li> <li>• Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria, nel campo delle opere pubbliche, relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, nonché ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza.</li> <li>• Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, di ogni ordine e grado di competenza comunale;</li> <li>• Programmazione attività di manutenzione degli impianti sportivi</li> <li>• Funzionamento, gestione, utilizzo, costruzione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento</li> <li>• Riqualficazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche</li> <li>• Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale, comprendente le attività per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.</li> <li>• Gestione e coordinamento della pulizia di tutti i locali comunali</li> <li>• Rilascio autorizzazioni passi carrabili ed installazione insegne/cartelli pubblicitari</li> <li>• Ordinanze di regolamentazione della circolazione nei centri abitati ai sensi dell'art. 7 del Codice della Strada</li> <li>• Determinine di autorizzazione scavi e occupazione suolo pubblico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di liquidazioni acconti e saldi indennità di espropriazione</li> <li>• N° di espropriazioni per pubblica utilità</li> <li>• N° di ordinanze emesse;</li> <li>• N° di conferenze di servizi;</li> <li>• N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• N° di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>• N° di manutenzioni della segnaletica stradale orizzontale e verticale</li> <li>• N° manutenzioni su impianti tecnologici</li> <li>• N° di tesserini scuolabus rilasciati</li> <li>• N° autorizzazioni passo carrabile rilasciate;</li> <li>• N° determinine di autorizzazione allo scavo approvate.</li> </ul>
---	--

<b>Settore</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione	
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro	
<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione, comprendenti borse di studio, buoni libro e contributi per trasporto</li> <li>• Sostenere la frequenza e l'integrazione scolastica degli alunni disabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° provvedimenti di acquisto beni e servizi e liquidazione</li> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate</li> <li>• N° di determinazioni emanate</li> <li>• N° convenzioni sottoscritte</li> <li>• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>• N° patti di accreditamento sottoscritti</li> <li>• Ammontare contributi elargiti agli istituti comprensivi pubblici</li> <li>• Ammontare contributi agli istituti di scuola secondaria di secondo grado</li> <li>• N° di iniziative scolastiche o post scolastiche finanziate</li> <li>• N° buoni libro rilasciati</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento e monitoraggio minori in strutture residenziali a seguito di provvedimenti dell’A.G.</li> <li>• Inserimento minori presso i servizi della prima infanzia</li> <li>• Interventi a sostegno delle famiglie affidatarie</li> <li>• Gestione pratiche per l’erogazione di contributi a famiglie in occasione della nascita dei figli</li> <li>• Attività del SSP finalizzato alla implementazione dei servizi di Accompagnamento scolastico ed extra scolastico.</li> <li>• Interventi di natura residenziale in favore delle persone con disabilità, nonché interventi di sostegno economico a favore dei soggetti e delle loro famiglie, secondo la normativa vigente al fine di affrontare bisogni esigibili fondamentali (diritto alla salute).</li> <li>• Interventi di natura residenziale in favore delle persone anziane</li> <li>• Interventi per sostenere economicamente i centri incontro anziani quali luoghi di socializzazione</li> <li>• Realizzazione iniziative per le pari opportunità e per il contrasto alla violenza di genere</li> <li>• Contributi agli enti socio assistenziali</li> <li>• Aggiornamento albo comunale delle strutture residenziali che accolgono anziani.</li> <li>• Attività di vigilanza sulle strutture iscritte all'albo regionale ai sensi dell'art. 26 della legge 22/86</li> <li>• Adesione al progetto di Servizio Civile Universale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di assegni e borse di studio assegnati agli alunni capaci e meritevoli per la prosecuzione degli studi</li> <li>• N° contributi alle famiglie per consumazione pasti negli Istituti Comprensivi del territorio</li> <li>• Ammontare dei finanziamenti elargiti alle scuole per progetto alunni svantaggiati</li> <li>• N° famiglie ammesse ai contributi regionali (legge 448/98) per fornitura gratuita libri di testo</li> <li>• N° famiglie ammesse ai contributi regionali (legge 6/97) per borse di studio</li> <li>• N° e ammontare contributi alle famiglie per rimborso abbonamento istruzione secondaria</li> <li>• N° enti accreditati per l’erogazione del servizio di assistenza scolastica</li> <li>• N° voucher rilasciati l’erogazione del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili</li> <li>• N° istanze contributi per assegno di maternità</li> <li>• N° contributi alle neo mamme</li> <li>• N° Contributi alle famiglie per bonus regionale nascita di un figlio</li> <li>• N° strutture socio educative private inserite nel catalogo dei servizi per la prima infanzia</li> <li>• N° istanze di ammissione ai servizi per la prima infanzia</li> <li>• N° voucher rilasciati per fruizione servizi prima infanzia in strutture private</li> <li>• N° e ammontare contributi famiglie affidatarie</li> <li>• N° di interventi svolti dal Servizio Sociale Professionale a favore delle famiglie con minori</li> <li>• N° relazioni inviate alle AA.GG per minori affidati</li> <li>• N° di ricoveri di minori presso strutture protette</li> <li>• N° minori ammessi ai servizi di educativa scolastica e territoriale</li> <li>• N° minori inseriti nello spazio neutro</li> <li>• N° di ricoveri di disabili psichici presso strutture protette</li> <li>• N° Contributi per rimborso spese di trasporto presso strutture riabilitative e scuole</li> <li>• N° disabili gravi richiedenti patto di servizio</li> <li>• N° disabili gravissimi richiedenti patto di cura</li> <li>• N° disabili richiedenti progetto ex art. 14 legge 328/2000</li> <li>• N° di ricoveri di anziani presso strutture protette</li> <li>• N° istanze ammissione ai servizi di assistenza domiciliare</li> <li>• N° beneficiari HCP</li> <li>• N° enti accreditati per l’erogazione del servizio HCP</li> <li>• N° enti accreditati per l’erogazione dei servizi domiciliari</li> <li>• N° istanze trasporto anziani</li> <li>• N° tessere anziani frequentanti i Centri Incontro</li> <li>• N° ed ammontare dei Contributi agli enti socio assistenziali</li> <li>• N° richieste iscrizioni all'albo comunale delle strutture residenziali che accolgono anziani</li> <li>• N° strutture residenziali sottoposte a vigilanza</li> <li>• N° iniziative per le pari opportunità ed il contrasto alla violenza di genere</li> </ul>
--	---

<b>Settore</b>	X – Servizi Idrici	
<b>Responsabile</b>	arch. Salvatore Zuccarello	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione delle attività programmate nel settore</li> <li>• Incremento della preparazione di tutto il personale del Settore mediante partecipazione a corsi di formazione.</li> <li>• Miglioramento della gestione in economia diretta del servizio Acquedotto</li> <li>• Attività di gestione e coordinamento delle fatturazioni trimestrali</li> <li>• Garantire, gli adempimenti CSEA (Cassa per i Servizi Energetici ed Ambientali) compreso quello scaturito dalla trasformazione della Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE) in Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA).</li> <li>• Implementazione del vecchio gestionale, con la possibilità di accedere ad una serie di servizi on-line (dietro registrazione sul portale del Comune), che vanno dalla gestione delle fatture vecchie e nuove, alla lettura on-line del contatore (autolettura), nonché all’apertura di ticket con il Settore.</li> <li>• Gestione tramite Applicazione mobile (App) della lettura contatori attraverso foto istantanea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate</li> <li>• N° di determinazioni emanate;</li> <li>• N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>• N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>• N° provvedimenti di acquisto beni e servizi e liquidazione</li> <li>• N° verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>• Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>• Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>• N° di utenze servizio acquedotto</li> <li>• N° interventi effettuati</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare la fornitura di acqua ad uso pubblico.</li> <li>Funzionamento del sistema delle acque reflue.</li> <li>Gestione ordinaria del servizio (contatori, materiale idraulico, tubazione), nonché per i ripristini (materiale edile, asfalto ed altro).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° Km di rete</li> <li>N° letture contatori effettuate</li> <li>N° segnalazioni ricevute</li> <li>N° atti emessi per recupero morosità</li> <li>N° fatture emesse</li> </ul>
---	---

<b>Settore</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo Economico e SUAP	
<b>Responsabile</b>	ing. Luigi Lo Presti	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica quantità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza ed alle attività produttive e terziarie.</li> <li>Informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia.</li> <li>Istruttoria proposta di adozione del piano regolatore, dei piani urbanistici, dei piani di zona e di utilizzo dei terreni nel rispetto dei regolamenti edilizi necessari alla pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, nonché del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, etc. a beneficio della collettività.</li> <li>Predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati, di riqualificazione urbana in funzione della pianificazione delle opere di urbanizzazione.</li> <li>Rilascio di Permessi di Costruire.</li> <li>Istruttoria pratiche edilizie di CIL, CILA, DIA e SCIA, accertamento di conformità urbanistica.</li> <li>Controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e conseguenti irrogazioni sanzioni</li> <li>Rilascio copia atti inerenti a pratiche edilizie</li> <li>Rilascio certificati di destinazione urbanistica e controllo delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici.</li> <li>Pratiche edilizie digitalizzate ed inserite nell'archivio informatico</li> <li>Monitoraggio delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi, nonché interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata;</li> <li>Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale</li> <li>Procedimenti su immobili abusivi. Predisposizione Ordinanza di demolizione, affidamento incarichi per catastare gli immobili abusivi e frazionare il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche. Per i manufatti e le opere abusive, Ordinanza di acquisizione e determinazione per l'applicazione di sanzioni amministrative a seguito di apposita relazione istruttoria.</li> <li>Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove ricorra, con le amministrazioni, tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto delle richieste di permesso o S.C.I.A. o C.I.L.A.</li> <li>Deposito inizio lavori art.65 del D.P.R. n. 380/2001(ex art. 17 della L.n.1086/1971).</li> <li>Vigilanza, regolamentazione ed monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali.</li> <li>Gestione informatica dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché dei relativi procedimenti, in coerenza con le ultime disposizioni normative in tema di "digitalizzazione delle procedure", avente come obiettivo lo sviluppo dei processi di razionalizzazione, semplificazione amministrativa e snellimento dei rapporti tra Pubblica Amministrazione ed Imprese in funzione di una possibile crescita economica ed occupazionale.</li> <li>Incentivazione delle attività economiche, anche attraverso l'organizzazione di fiere, sagre e manifestazioni.</li> <li>Monitoraggio delle attività economiche nella zona commerciale, nel centro storico e nei quartieri periferici.</li> <li>Assistenza e consulenza (a sportello, telefonica e mail) agli utenti per le attività da svolgere sia per le modalità di compilazione e la presentazione dei nuovi modelli unificati e standardizzati adottati dalla Regione Siciliana in applicazione del D.Lgs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>N° di determinazioni emanate;</li> <li>N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>N° di pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, permessi a costruire in sanatorie)</li> <li>N° di pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, varianti) istruite, istruite ed approvate</li> <li>N° di permessi a costruire rilasciati</li> <li>N° di certificati di destinazione urbanistica rilasciati</li> <li>N° di pratiche edilizie istruite e ammesse al condono</li> <li>N° depositi inizio lavori arti 65 d.lgs. 380/2001</li> <li>N° depositi relazione a struttura ultimata art. 65 D.Lgs 380/2001</li> <li>Ammontare di oneri di urbanizzazione e concessori riscossi</li> <li>Ammontare delle sanzioni amministrative irrogate</li> <li>Tipologia dell'attività svolta, anche di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica;</li> <li>N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>N° di corsi di formazione a cui si è preso parte</li> <li>Percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle pratiche CIL, CILA, DIA, SCIA e SCA in ingresso allo sportello SUE;</li> <li>Percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle pratiche SCIA in ingresso allo sportello SUAP;</li> <li>percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio</li> <li>N° Autorizzazioni allo scarico rilasciate;</li> <li>N° Ordinanze di demolizione emanate;</li> <li>N° Acquisizioni al patrimonio dell'Ente di immobili abusivi;</li> </ul>

<p>222/2016 e successivi accordi della Conferenza Unificata che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge in materia di apertura, chiusura, trasformazioni, ampliamenti di attività economiche (produttive e commerciali)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio Autorizzazioni allo scarico dei reflui sul suolo o in pubblica fognatura</li> <li>• Gestione dello Sportello del microcredito</li> <li>• Realizzazione ed implementazione del Sistema Informatico Territoriale (SITR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° pratiche SUAP approvate</li> <li>• Ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>• Ammontare di residui verificati ed accertati</li> </ul>
--	---

<b>Settore</b>	XII – Risorse Umane	
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del conto annuale, di statistiche e di attività riferite ai flussi di personale (presenze, assenze, ferie, malattie, visite mediche, accertamenti di idoneità, etc.)</li> <li>• Gestione dello stato giuridico-economico del personale (inquadramenti, progressioni, cambi di categorie, profili, congedi, astensioni, aspettative, assegni nucleo familiare, etc.)</li> <li>• Gestione delle diverse tipologie di contratti individuali di lavoro, comprese le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa</li> <li>• Aggiornamento della struttura organizzativa e delle funzioni interne al Settore</li> <li>• Gestione di mobilità volontaria ed obbligatoria, interna ed esterna/utilizzazioni in convenzione, comandi e distacchi</li> <li>• Pubblici concorsi e selezioni per assunzione e/o ricollocazione di personale a tempo indeterminato e/o determinato</li> <li>• Assunzioni di personale mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti</li> <li>• Assunzioni obbligatorie di personale appartenente a categorie protette previa rilevazione annuale, nonché eventuali assunzioni di familiari vittime della mafia e della criminalità organizzata</li> <li>• Gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, nonché dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente</li> <li>• Gestione delle pratiche di cessazioni dal servizio per collocamento a riposo, dimissioni o decadenza con certificati TFR, nonché sistemazioni previdenziali da inviare all'INPS e/o Agenzia delle Entrate</li> <li>• Gestione della contrattazione collettiva integrativa (comprendente la costituzione e la ripartizione del relativo fondo delle risorse decentrate), nonché delle relazioni con le organizzazioni sindacali</li> <li>• Gestione della fornitura e della distribuzione dei buoni pasto per il personale dell'Ente</li> <li>• Assegnazione su indirizzo della Giunta Municipale del lavoro straordinario a favore del personale con relativo impegno di spesa</li> <li>• Attuazione di sentenze ed ordinanze giudiziarie che interessano i dipendenti dell'Ente.</li> <li>• Liquidazione spettanze al personale dell'Avvocatura comunale nel rispetto di vigenti norme regolamentari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° proposte di deliberazioni presentate</li> <li>• N° determinazioni settoriali adottate</li> <li>• N° di regolamenti predisposti e approvati</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• N° di contratti e scritture private stipulati, iscritti al repertorio comunale e registrati</li> <li>• N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento</li> <li>• N° bozze contrattuali preparate</li> <li>• N° di procedure di gara indette e concluse</li> <li>• N° adesioni a convenzioni CONSIP</li> <li>• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate</li> <li>• N° di pubblicazioni (avvisi bandi – gara /esiti gara)</li> <li>• N° di verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate eseguite</li> <li>• N° di pratiche assicurative gestite</li> <li>• N° corsi di formazione e di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di incarichi affidati</li> <li>• N° concorsi indetti (assunzioni-progressioni)</li> <li>• N° assunzioni</li> <li>• N° selezioni compiute</li> <li>• N° contratti individuali stipulati</li> <li>• N° ore presenze gestite</li> <li>• N° di mobilità interne ed esterne</li> <li>• N° pratiche di pensione (cessazioni di attività) e di TFS (modello 350P), nonché relative ai modelli PA04 dei cessati ed al Fondo PERSEO di previdenza complementare</li> <li>• N° atti relativi alle attività di contrattazione e confronto con le OO.SS.</li> <li>• N° accertamenti medici fiscali di controllo e collegiali</li> <li>• N° dichiarazioni contributive, creditizie e fiscali (denunce individuali DMA, Perseo, crediti INPDAP e UNICREDIT, F24-EP, IRAP, mod. 770 e CU)</li> <li>• N° dichiarazioni e pratiche relative ad INAIL e ad infortuni sul lavoro</li> <li>• N° liquidazioni emolumenti mensili, certificati di stipendio e atti di benessere</li> <li>• N° atti relativi ad impegni ed accertamenti, mandati e reversali</li> <li>• N° atti di pignoramento contabili gestiti</li> <li>• N° atti relativi a conto annuale ed a statistiche ministeriali variamente richieste (L. 68/99, L. 104/92, monitoraggi trimestrali delle ore lavorate e dei tassi di assenza, etc.)</li> <li>• N° atti relativi a previsioni di spesa settoriale, nonché di spesa del personale dell'Ente anche a consuntivo, nonché relativa ai fabbisogni standard</li> <li>• N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili</li> <li>• N° atti relativi ai Fondi per lo straordinario e per le risorse decentrate</li> <li>• N° congedi retribuiti e parentali autorizzati</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione indennità di risultato a favore del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. nel rispetto delle vigenti normative</li> <li>• Gestione di cessioni del quinto, deleghe di pagamento e pignoramenti presso terzi dei dipendenti</li> <li>• Aggiornamento formativo del personale del Settore con relativo eventuale rimborso spese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° atti di liquidazioni di compensi all'avvocatura comunale</li> <li>• N° assegni di nucleo familiare attribuiti</li> <li>• N° certificazioni di servizio rilasciate</li> <li>• N° atti relativi ad altri benefici a favore del personale dell'Ente</li> <li>• Ammontare di impegni da armonizzare e residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie</li> </ul>
---	---

### Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2022, come aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, contiene:

- Valutazioni preliminari;
- Analisi del contesto esterno;
- Analisi del contesto interno/mappatura dei processi;
- Valutazione del rischio;
- Individuazione di misure per il trattamento del rischio;
- Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio;
- Trasparenza;
- Monitoraggio complessivo sul PTPCT e sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- Monitoraggio integrato.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della

- sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”, possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione “Performance”.
  - d) **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
  - e) **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
  - f) **Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.**
  - g) **Programmazione dell’attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

## VALUTAZIONI PRELIMINARI

### I soggetti e gli ambiti di competenza.

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Rinviano alla norma per la ricostruzione dell’intero quadro delle competenze, si esaminano - le norme relative all’autorità nazionale e ai soggetti responsabili a livello di ente.

- **Autorità Nazionale Anticorruzione.**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

- **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune/Città di Misterbianco è il Segretario Generale dell'Ente, dott. Antonino Bartolotta, come designato con determinazione del Sindaco n. 27 del 18.05.2023. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinariamente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Sui poteri del RPCT, l'Autorità si è già espressa con la delibera n. 840 del 2018, cui si rinvia per i dettagli. In tale sede si è precisato che l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della p.a. o di un ente devono rimanere connessi a tale obiettivo.

Sulla scorta di quanto previsto dal PNA 2022 come aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, si fornisce, di seguito, un quadro d'insieme delle attività svolte dal RPCT e dei poteri ad esse connessi, con particolare riferimento:

- alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- ai compiti ai sensi della disciplina sul *whistleblowing*;
- alle attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- ai compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio.

**In materia di misure di prevenzione della corruzione.** I poteri di vigilanza e controllo del RPCT devono rimanere connessi al ruolo principale che il legislatore assegna a tale figura a cui, come già evidenziato, è affidata la predisposizione e la verifica dell'attuazione e dell'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione previsto nella sezione apposita del PIAO.

Spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata.

Tale idoneità è naturalmente necessaria anche nel caso in cui intervengano fatti tali da richiedere modifiche o adeguamenti della citata sezione del PIAO (ad esempio, modifiche organizzative o il verificarsi di fenomeni corruttivi tali da mettere in discussione la mappatura e la misurazione del rischio già effettuata).

A ciò si deve aggiungere l'obbligo:

- di vigilare sull'attuazione da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del

PIAO (cfr. Parte generale “Il monitoraggio indicazioni per i PIAO e per i PTPCT” § 5 del PNA 2022);

- di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

I risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sezione apposita del PIAO, sono resi noti dal RPCT in una Relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione.

**In materia di trasparenza.** Nel predisporre la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il RPCT deve occuparsi anche:

- della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, elaborando una apposita sezione, impostata come atto fondamentale, con la quale organizzare i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi (cfr. Parte generale, § 3.1.4 “La programmazione della trasparenza” del PNA 2022 n. 9, come aggiornato con delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023);
- dell'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che sia rispettata la “qualità” dei dati. A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico “semplice” finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

**In materia di whistleblowing.** Il RPCT svolge un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing.

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute” da ritenersi obbligatoria.

Con l’introduzione del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della direttiva europea 2019/1937, è stata stabilita una revisione della disciplina del *whistleblowing*, in precedenza assicurata dall’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, che comprende in un unico testo normativo l’intera materia dei canali di segnalazione e delle tutele a favore dei segnalanti, nel settore pubblico e privato. A questo provvedimento è seguita la delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, recante “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”.

**In materia di imparzialità soggettiva del funzionario.** Il RPCT ha compiti di vigilanza anche sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell’applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC.

Un ruolo chiave è svolto sicuramente dal RPCT anche in materia di *pantouflage*. In particolare, il RPCT, alla luce dei compiti ad esso attribuito in materia di inconferibilità e incompatibilità, è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del *pantouflage*, anche attraverso attività volte ad acquisire di informazioni utili, come, ad esempio, la consultazione delle banche dati liberamente accessibili da parte delle amministrazioni. Per lo svolgimento di tali compiti, Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell’amministrazione (ad esempio, l’ufficio del personale o l’ufficio gare e contratti).

- **L’organo di indirizzo politico.**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, 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;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
  - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- **I Referenti/Responsabili di Settore e Ufficio di supporto al RPCT.**

In considerazione delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente, come confermato dal PNA 2016, il RPCT può avvalersi di **Referenti** che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

L'attività dei referenti si raccorda con quella del RPCT, al fine di assicurare a quest'ultimo un idoneo supporto conoscitivo e informativo, anche in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, che, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC/Sottosezione del PIAO e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

**I Referenti**, che nel Comune di Misterbianco, **si identificano con i Responsabili di Settore**, nell'ambito del proprio ruolo:

- formulano proposte di aggiornamento e implementazione, nonché proposte migliorative della presente sottosezione del PIAO, anche in considerazione dell'esperienza, dei risultati del monitoraggio periodico effettuato, nell'ambito dei Settori di competenza e delle istanze e segnalazioni pervenute;
- curano gli adempimenti previsti nella presente sottosezione PIAO relativi alla trasparenza;
- segnalano i fabbisogni formativi individuati nei rispettivi Servizi;
- formulano proposte ai fini dell'implementazione delle misure di prevenzione specifiche, per i processi di competenza dei propri Settori, a partire da quelli che a seguito della mappatura hanno riportato un livello medio di esposizione al rischio, avvalendosi a tal fine di un apposito catalogo delle misure specifiche di trattamento;

All'interno di ciascuna pubblica amministrazione tutti i Dirigenti/Responsabili titolari di posizione organizzativa, in base all'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono al Responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

- corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nella sottosezione PIAO, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano;
  - promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - partecipano, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ragione dei molteplici compiti legati alla propria funzione, opera mediante la collaborazione, oltre che dell'**U.O. Vice Segretario** con EQ assegnata al vice segretario generale dott. Giuseppe Piana, di un **Ufficio di supporto "Segreteria Generale"**, le cui unità di personale sono individuate dallo stesso RPCT di norma all'interno del I Settore Funzionale e che adempie a funzioni di controllo e monitoraggio, anche attraverso la collaborazione dei servizi informatici.

In considerazione, inoltre, della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché di coadiuvare il RPCT nello svolgimento delle attività di sua competenza, sono individuati quali referenti i singoli Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, che rivestono esattamente il ruolo di Referenti per la prevenzione della corruzione ed il contrasto all'illegalità all'interno di ciascuna struttura organizzativa.

L'azione dei Referenti, ai quali la legge affida, nella qualità di Responsabili di Settore, poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, è strettamente subordinata alle indicazioni e istruzioni del RPCT, che rimane il riferimento comunale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione comunale e degli adempimenti che ne derivano.

I referenti, con funzioni di raccolta di informazioni e segnalazioni, dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

- **I dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Il personale dipendente, in particolare:

- osserva 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);
  - ai sensi dell’art. 8, D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, è tenuto a “rispettare le prescrizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO”;
  - garantisce il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
  - partecipa alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.
- **L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)** fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione - secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 75/2013 dall’A.N.AC. - del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso. Inoltre opera in raccordo con il RPCT per le attività di vigilanza, monitoraggio e formative previste dall’articolo 15 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
  - **Gli Organismi di Valutazione** svolgono una funzione rilevante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il d.lgs. 97/2016 ha ulteriormente precisato il ruolo svolto dagli OIV attribuendo loro il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli declinati negli altri strumenti di programmazione e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.  
Tra i principali compiti ad essi attribuiti si colloca quello di promuovere e attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ex art. 14, co. 4, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i., sulla base delle modalità e nel rispetto della tempistica annualmente stabilite dall’ANAC.  
Attualmente nel Comune di Misterbianco opera un OIV in composizione monocratica, nominato con Determinazione del Sindaco n. 28 del 31.05.2023.
  - **Il Responsabile della Protezione dei Dati – DPO/RPD.**  
Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) costituisce, unitamente alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, il provvedimento normativo da considerare necessario in sede di attuazione degli obblighi di pubblicazioni posti in capo agli Enti di cui all’art.1, c. 2 del D.lgs. 165/2001.  
Al fine di coordinare tali obblighi con quanto previsto dalla predetta normativa, l’Ente ha provveduto a nominare, con determinazione del Sindaco n. 37 del 05.09.2023, il Responsabile della protezione dei dati, che, oltre a svolgere per il

Comune i compiti previsti dall'art.39 del Reg EU 679/2016, diventa la figura di riferimento anche per il RPCT e, senza sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza è effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in coerenza e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

- **Osservatorio per la Legalità.**

Nel novero dei soggetti che agiscono nell'ambito delle tematiche dell'anticorruzione occorre, anche, citare l'Osservatorio per la Legalità. Il Comune di Misterbianco, infatti, in coerenza con quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificata dal d.lgs. 97/2016, al fine di favorire il diffondersi di una migliore conoscenza della cultura della legalità e delle regole democratiche, nonché di sostenere forme di consultazione della popolazione allo scopo di rendere effettiva la partecipazione popolare e la trasparenza dell'azione amministrativa, ha provveduto a promuovere, in sede di aggiornamento del PTPCT 2020-2022, la costituzione di un "Osservatorio per la Legalità del Comune di Misterbianco", che ha avviato, e continua tuttora a svolgere, la propria attività nell'ambito dello specifico *Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Osservatorio per la legalità del Comune di Misterbianco*, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 2 del 25.01.2021, come modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 24.10.2022. L'attività di detto osservatorio, quale organismo interlocutore, collaboratore e consultivo dell'Amministrazione, risulta orientata allo studio, all'informazione e alla promozione di iniziative a sostegno della diffusione della legalità e per il contrasto di fenomeni di illegalità, con particolare riferimento alle infiltrazioni della criminalità organizzata nel territorio comunale e ad eventi corruttivi. Esso è chiamato a predisporre, almeno una volta all'anno, una relazione da rendere dinanzi al Consiglio Comunale.

## L'ANALISI DEL CONTESTO

### Il contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, in cui l'Amministrazione si trova

ad operare, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo, oltre che lo stesso monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, in quanto consente di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, anche e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto), nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni, cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Il Comune di Misterbianco, a partire dagli anni cinquanta del secolo scorso, si è trasformato da importante centro agricolo alle porte di Catania a fiorente centro di insediamenti industriali e commerciali per lo più connessi al settore edile, per fare fronte ai consistenti fenomeni migratori dal vicino capoluogo di provincia e dall'hinterland catanese, nonché al settore della grande distribuzione e a quello ad alto contenuto tecnologico.

A partire dagli anni duemila, a causa dell'avanzare della crisi economica che ha interessato anche le aziende misterbianchesi, si è assistito ad una graduale sostituzione delle predette realtà imprenditoriali con una molteplicità di aziende commerciali di piccole e medie dimensioni, sia all'ingrosso che al dettaglio, oggi, in larga parte, di proprietà della sempre più popolosa comunità cinese diffusa in maniera capillare nell'ex area commerciale, con relativo spostamento e apertura di molte attività in seno ad un rinomato centro commerciale collocato all'interno del territorio comunale.

Il Comune di Misterbianco, dal punto vista territoriale, risulta attiguo a quello del Comune di Catania, vicinanza di cui ha sempre risentito, trovandosi a condividere gran parte delle condizioni di disagio, espresse sia sul piano economico che su quello sociale e culturale, che nel tempo hanno contribuito a determinare un tessuto permeabile ai fenomeni corruttivi e all'emersione di fatti di reato.

Come si evince dalla Relazione del Prefetto di Catania, allegata al Decreto del Presidente della Repubblica del 1 ottobre 2019, di scioglimento del Consiglio comunale di Misterbianco e nomina della Commissione Straordinaria (GU Serie Generale n. 256 del 31.10.2019), l'Organo ispettivo, ha rilevato che le famiglie mafiose catanesi affiliate a Cosa Nostra hanno propaggini nel territorio di Misterbianco, così come accertato nel recente passato da alcune importanti operazioni di polizia giudiziaria, poi sfociate nell'emissione di provvedimenti di custodia cautelare nei confronti di numerosi soggetti,

nonché in sequestri e confische, a carico di alcuni noti imprenditori catanesi ritenuti responsabili di riciclaggio aggravato dal metodo mafioso per aver agevolato la famiglia di cosa nostra, come registrato nella stessa relazione annuale della Direzione Investigativa Antimafia (1 semestre 2020).

Per conoscere le più attuali tendenze e trasformazioni che interessano le organizzazioni criminali di tipo mafioso presenti sul territorio locale risulta utile riportare quanto esposto, con riferimento alla provincia di Catania nella **relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel II semestre 2022** (ultima disponibile, citata alle pp. 62-63 e 93-104):

*In provincia di Catania e, più in generale nella Sicilia Orientale, risultano ancora attive importanti famiglie mafiose riconducibili a cosa nostra che al suo modello fanno riferimento sotto gli aspetti organizzativo, funzionale e criminale. In tale contesto territoriale, operano, inoltre, altri sodalizi di tipo mafioso non ricompresi in cosa nostra che possiedono la medesima articolazione delle famiglie di Catania e, in altri casi, alternano ad una matrice banditesca schemi organizzativi adattivi e fluidi tipici dei quartieri in cui i tali gruppi insistono. Le “...organizzazioni mafiose del distretto si sono mosse con una strategia tesa a consolidare il controllo sociale del territorio, ritenuto elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza; si confermano quindi le caratteristiche strutturali ed operative delle associazioni di tipo mafioso radicate sul territorio e la loro composizione organica” (Stralcio dell'intervento del Procuratore Generale f.f. della Corte d'Appello di Catania, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023) [...]* In provincia di Catania agiscono importanti famiglie mafiose riconducibili a cosa nostra e che al suo modello fanno riferimento sotto gli aspetti strutturale e operativo. In questo versante siciliano, cosa nostra è rappresentata dalle storiche famiglie **SANTAPAOLA-ERCOLANO** e **MAZZEI** (Il sodalizio è sostanzialmente radicato nel quartiere storico di San Cristoforo e in quello periferico di Lineri) a Catania, **LA ROCCA** a Caltagirone nel comprensorio “Calatino-Sud Simeto”, mentre a Ramacca (CT) si riscontra l'operatività dell'omonima famiglia. Tuttavia, nel capoluogo e nel territorio della provincia catanese, unitamente alle famiglie sopraelencate, risultano attive organizzazioni di tipo mafioso, non appartenenti a cosa nostra e neanche sottoposte a questa, rappresentate dagli storici clan **CAPPELLO-BONACCORSI** (Operante sia nel quartiere cittadino di San Cristoforo, sia nelle province limitrofe), **LAUDANI**, **PILLERA-DI MAURO**, **SCIUTO (Tigna)**, **CURSOTI**, **PIACENTI** e **NICOTRA**. Per tale peculiarità, cosa nostra etnea ha gradualmente sviluppato una vocazione marcatamente “imprenditoriale” dovuta alla continua necessità di ricercare le ottimali condizioni crimino-affaristiche per il perseguimento dei suoi interessi mediante strategie mutevoli ed opportunistiche alleanze con le altre organizzazioni mafiose attive a Catania e provincia. Oltre alla spiccata capacità di perseguire qualificati interessi economici in molteplici settori dell'economia legale, tramite attività di riciclaggio e reinvestimento di capitali illeciti, la principale fonte di finanziamento di tutte le consorterie rimane comunque il traffico e la gestione dello spaccio di sostanze stupefacenti i cui elevati profitti garantiscono il sostentamento anche delle famiglie dei detenuti e, quindi, un elevato consenso sociale. Proprio con riferimento agli stupefacenti, sembrerebbe essere aumentato l'impiego di giovani (anche minori) originari delle aree urbane più degradate e utilizzati come manovalanza (vedette o pusher) nelle locali piazze di spaccio. L'altissimo tasso di devianza minorile, correlato agli allarmanti livelli di dispersione scolastica, intorno al 25%, pone Catania al primo posto della classifica tra le quattordici città metropolitane del nostro Paese. L'infiltrazione nell'economia legale da parte delle consorterie mafiose, con l'usura e con le pretese estorsive in danno di commercianti e imprenditori, è finalizzata prioritariamente all'acquisizione di piccole e medie imprese mediante le quali reinvestire i proventi illecitamente accumulati. In questo contesto, il rapporto imprenditore/criminalità mafiosa emergerebbe come un binomio fortemente ambiguo; diversi episodi giudizialmente accertati comproverebbero come imprenditori e commercianti si rivolgano direttamente alla criminalità organizzata sia per il classico “recupero” di crediti vantati, sia per garantirsi, in maniera preventiva, la cd “protezione”.

*Questa tendenza, complessivamente considerata, rappresenta un'importante criticità anche alla luce delle ingenti risorse (Il decreto del 22 aprile 2022, pubblicato dal Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha infatti stanziato per la città Metropolitana di Catania due ingenti finanziamenti per complessivi 186 milioni di euro concernenti i Piani Urbani integrati finalizzati al miglioramento di quelle aree del territorio, considerate più degradate, al fine di ottenerne la loro riqualificazione e rivitalizzazione economica) stanziati per il rilancio del Paese e delle specifiche garanzie pubbliche accordate in favore degli istituti di credito per i finanziamenti concessi alle imprese. Al riguardo, il Presidente della Corte d'Appello di Catania, Filippo PENNISI, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 e sulla scia di quanto già in precedenza dichiarato, ha evidenziato come "l'attenzione investigativa si è focalizzata nel monitoraggio del rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole (ossia quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge l'economia delle province del distretto) vengano, nel medio periodo, fagocitate dalle consorterie malavitose, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti". La famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, sebbene ridimensionata dai ripetuti provvedimenti giudiziari e indebolita da una leadership spesso affidata a "reggenti" non autorevoli, continua a rappresentare "l'espressione più pericolosa della forza e della aggregazione che ancora oggi il nome Santapaola- Ercolano esercita sulla città e sui paesi della provincia". Nel centro città la consorteria è organizzata in squadre che prendono il nome dal quartiere di riferimento ed alle quali viene riconosciuta una certa autonomia organizzativa e decisionale; nel resto della provincia, in assenza di una gestione diretta, l'organizzazione è rappresentata da sodalizi stanziali che garantiscono una pluralità di interessi criminali ed un sempre più capillare controllo del territorio. La peculiare organizzazione strutturale della famiglia emerge per la prima volta nell'ambito dell'operazione "Orsa Maggiore" nella quale si legge: "...intorno alla metà degli anni '80 la famiglia catanese, pur mantenendo immutate le tradizionali ed ufficiali cariche di cosa nostra, si dà una nuova struttura più agile ed efficiente, nascono infatti i sotto gruppi...omissis... l'articolazione della famiglia catanese in diversi sotto gruppi, ciascuno dei quali diretto da un uomo d'onore (capo gruppo), rispondeva essenzialmente ad esigenze di carattere organizzativo ed operativo ... omissis... il gruppo è una struttura spontanea nata da necessità operative più che una vera e propria ripartizione formale. Tramite questi gruppi ... l'organizzazione riuscì a "radicarsi" sempre più sul territorio, realizzando un controllo dello stesso in modo penetrante e diffuso...". La famiglia catanese di cosa nostra, nell'ambito dei settori d'interesse, tende ad espandersi anche nelle vicine province esercitando, in maniera incisiva, la propria influenza anche sulle confinanti organizzazioni peloritane tramite qualificati rapporti con le famiglie di Mistretta (ME) e di Barcellona Pozzo di Gotto (ME), come documentato nel semestre dagli esiti dell'operazione "Sangue Blue" conclusa dai Carabinieri di Catania il 28 settembre 2022. Le investigazioni, oltre a documentare il capillare controllo del territorio esercitato mediante la gestione di un fiorente traffico di droga e di alcune attività estorsive in danno di imprenditori locali, hanno delineato l'evoluzione delle dinamiche associative della famiglia stessa, individuandone anche il reggente definito uomo d'onore riservato. In alcuni passaggi dell'ordinanza si legge infatti: "(...) L'uomo d'onore riservato viene "fatto" dai familiari stretti ed è noto solo a chi lo ha ritualmente affiliato che poi decide quando e se presentarlo ... Le ragioni per le quali si fa un uomo d'onore riservato sono le più varie, tra le altre v'è anche la possibilità di utilizzarli in modo occulto evitando di "bruciarlo" (...)". Ancora una volta tra i tratti connotanti la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, oltre alla nota pericolosità derivante dalla forza intimidatoria, emerge la spiccata capacità di permeare l'economia reale infiltrando il tessuto imprenditoriale sano. Tra i reati contestati figurano infatti l'intestazione fittizia di società, attive nella commercializzazione di veicoli usati e di vini, tramite le quali venivano reinvestiti i proventi illeciti derivanti dal traffico di droga e dalle estorsioni. In tale contesto sono stati anche sequestrati beni mobili, immobili, conti correnti e società per un valore di oltre 4 milioni di euro. Nel semestre, la famiglia di cosa nostra etnea è stata anche colpita da due misure ablative che hanno riguardato la propaggine paternese degli ASSINNATA, con il sequestro 149 di beni mobili e immobili per un valore di circa 300 mila euro nei confronti dell'elemento di vertice del sodalizio, nonché quella adranita dei SANTAGELO con la confisca definitiva di beni per complessivi 700 mila euro eseguita, il 13 ottobre 2022, a carico anche della sua figura di vertice. Altra storica frangia, egemone nel territorio di Misterbianco (Clan storico "Malpassotu", considerato l'ala militare della famiglia catanese, per*

l'efferatezza dei crimini commessi), è stata attinta dall'operazione "Sabbie Mobili" conclusa, dalla Polizia di Stato l'8 novembre 2022, con l'esecuzione di una ordinanza a carico di appartenenti al gruppo di Lineri (CT). Le investigazioni hanno documentato un consistente numero di estorsioni in danno di commercianti attivi nei Comuni pedemontani del versante sud-est dell'Etna ove, tradizionalmente, operava il temuto sodalizio dei "Malpassoti", clan originariamente autonomo e stabilmente alleato della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO e poi confluito in quest'ultima dando vita all'articolazione interna costituita proprio dal gruppo di Lineri. La coesistenza di distinte organizzazioni criminali di tipo mafioso, spesso nei medesimi spazi territoriali in funzione del perseguimento di comuni scopi illeciti, sembrerebbe ulteriormente confermata dagli esiti di alcune inchieste concluse nel semestre. Tra queste, l'operazione "Tuppetturu, conclusa dalla Guardia di finanza il 16 novembre 2022 a carico di affiliati ai clan BRUNETTO, LAUDANI alleati della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, e CINTORINO, alleato dei CAPPELLO, disvelando sia le modalità di gestione delle piazze di spaccio, sia le attività di reinvestimento dei profitti tramite imprese, gestite direttamente o mediante interposta persona, operanti nel settore del movimento terra, della ristorazione e del commercio di ortofrutta. Nel medesimo contesto investigativo si è proceduto al sequestro di alcune società, ubicate a Calatabiano (CT) e a Giardini-Naxos (ME), per un valore di circa 150 mila euro. Esemplificativi di cointeressenze e di rapporti tra differenti sodalizi criminali risultano gli esiti dell'operazione "Zeus" in cui viene evidenziato che: "i proventi della ... bisca clandestina venivano suddivisi tra i quattro gruppi mafiosi operanti a Catania, vale a dire i Cursoti Milanesi, i Cappello-Bonaccorsi, i Mazzei "Carcagnusi" e i Santapaola- Ercolano, ciascuno dei quali era tenuto a versare una quota societaria" finalizzata al sostentamento dei detenuti di maggior rango ed evidenziando, dunque, l'esistenza di un c.d. "mutuo soccorso" pure tra gruppi mafiosi storicamente antagonisti. Anche la famiglia MAZZEI cd. "Carcagnusi", radicata nel centro del capoluogo etneo, dispone di articolazioni attive a Bronte, Maletto, Maniace e a Scicli (RG) tramite il gruppo dei MORMINA. L'organizzazione appare allo stato depotenziata a causa delle molteplici operazioni di polizia e delle condanne inflitte nel corso degli ultimi anni. Alla stregua degli altri consessi criminali, tale consorteria, oltre ad essere attivamente inserita nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni, delle scommesse illegali e dei rifiuti, sembrerebbe aver allargato i propri interessi anche a nuovi business quali il traffico di prodotti petroliferi. Proprio l'interesse in questo singolare settore era emerso lo scorso dicembre 2020 dagli esiti dell'operazione "Vento di Scirocco"155 che avevano messo in luce qualificati rapporti tra esponenti della famiglia MAZZEI e imprenditori attivi nella gestione di impianti di distribuzione di carburanti e coinvolti in operazioni finalizzate alle frodi fiscali. Le investigazioni avevano consentito, tra l'altro, di individuare un imprenditore che, grazie alla sua capacità di condizionamento e di mediazione, riusciva a influenzare tutta la filiera di approvvigionamento sfruttando anche i suoi contatti con consorterie napoletane. Sulla scia di pregressi provvedimenti ablativi, emessi nei confronti dello stesso il 6 dicembre 2022, la Guardia di finanza di Catania ha confiscato beni mobili, immobili, aziendali e finanziari per un valore complessivo di circa 20 milioni di euro. Altre evidenze investigative, acquisite nello scorso semestre, avevano anche documentato la presenza di un'articolazione della famiglia MAZZEI ad Adrano (CT), laddove risultano storicamente attivi il clan SANTANGELO-TACCUNI e il gruppo degli SCALISI, compagine riferibile ai LAUDANI, i quali, approfittando del "vuoto di potere" creatosi a seguito di alcune operazioni di polizia eseguite proprio a carico delle storiche compagini mafiose, sarebbero riusciti a conquistare nuovi spazi d'influenza. Nel semestre sarebbe nuovamente riaffiorata la storica rivalità tra la famiglia MAZZEI e il clan CAPPELLO come documentato da una rissa, con successiva sparatoria, avvenuta ad aprile 2022 nei pressi di una discoteca del centro etneo. Le indagini, concluse dalla Polizia di Stato il successivo 9 agosto 2022 con l'arresto di 5 persone, avrebbero ricolligato la rissa ad una sorta di "regolamento di conti" tra i due schieramenti ed alla quale avrebbe preso parte anche un noto cantante neomelodico catanese ritenuto "vicino" ai CAPPELLO. Con riferimento alla famiglia LA ROCCA, la sua operatività nel territorio calatino è stata accertata per la prima volta con la sentenza "Orsa maggiore" e il suo storico legame con la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO risulta tuttora confermato anche dagli esiti della recente operazione "Agorà". Infatti, l'operazione avrebbe documentato anche la piena vitalità della famiglia di RAMACCA che, dopo anni di depotenziamento, è oggi

rivitalizzata e operativa nel territorio di propria competenza con influenze anche nel Comune di Palagonia. Come accennato in premessa, nel catanese insisterebbero ulteriori sodalizi non appartenenti a cosa nostra ma parimenti temibili per potenzialità criminali. Si tratta, in sostanza, di clan organizzati e radicati nel territorio cittadino e provinciale etneo, con propaggini anche nelle limitrofe province. I clan CAPPELLO-BONACCORSI e LAUDANI risulterebbero tra i più attivi nel panorama criminale catanese in virtù del numero degli affiliati e per l'organizzazione tipicamente militare che li caratterizzerebbe. Il sodalizio dei CAPPELLO-BONACCORSI (Carrateddi) manterrebbe ancora un rilevante potere criminale anche fuori provincia e, in particolare, a Siracusa e Ragusa, in alcuni Comuni dell'ennelese e nella fascia jonica della provincia di Messina ove sarebbe rappresentato dal gruppo mafioso dei CINTORINO, attivo a Calatabiano (CT) come confermato dagli esiti della citata operazione "Tuppetturu" conclusa il 16 novembre 2022 dalla Guardia di finanza di Catania. Nel semestre in esame sono riaffiorate le conflittualità con la famiglia MAZZEI mentre la storica contrapposizione tra il clan CAPPELLO e i CURSOTI, sfociata nel 2020 nel grave fatto di sangue consumato nel quartiere di Librino, ha visto gli esponenti di entrambi i clan coinvolti nell'operazione del 29 novembre 2022 con cui la Polizia di Stato di Catania ha concluso la già cennata operazione "Zeus" e nell'ambito della quale sarebbero stati documentati diversi summit di mafia tra affiliati ai CURSOTI ed esponenti di rango del clan CAPPELLO-BONACCORSI per mediare su situazioni di contrasto e frizioni tra le due consorterie. L'indagine, inizialmente incentrata sui CURSOTI MILANESI dediti alle estorsioni e allo spaccio nella zona di San Berillo Nuovo del capoluogo etneo, ha disvelato le condotte associative finalizzate all'approvvigionamento dello stupefacente proveniente da Napoli individuando, tra i fornitori partenopei, alcuni affiliati al clan camorristico SAUTTO-CICCARELLI di Caivano (NA) e ricostruendo il flusso di cocaina, sull'asse Campania-Sicilia, nell'ambito del quale sarebbe stato delineato il ruolo di alcuni appartenenti al clan CAPPELLO-BONACCORSI che avrebbero agito quali trafficanti in joint venture con il citato clan camorristico. Sempre con riferimento al traffico di droga, l'operazione "Kynara", conclusa dalla Polizia di Stato di Catania il 15 dicembre 2022, ha documentato il nuovo assetto del clan CAPPELLO, individuando i reggenti dei diversi gruppi, nonché un fiorente traffico di cocaina sull'asse Calabria-Sicilia. Il costante sforzo delle Forze di polizia profuso nell'aggressione ai patrimoni illecitamente accumulati nel semestre ha consentito di colpire il citato clan anche nel suo assetto economico. Il 30 novembre 2022, infatti, la Polizia di Stato di Catania ha sequestrato beni mobili, immobili e società, per un valore di 2 milioni e mezzo di euro, riconducibili a due esponenti della consorteria mafiosa in argomento. Altro clan attivo nel territorio e da sempre alleato alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO è rappresentato dai già citati LAUDANI che, sebbene indeboliti dalle numerose operazioni di polizia e da considerevoli provvedimenti ablativi, avrebbero mantenuto una spiccata capacità di riorganizzazione. Particolarmente attivo in città e nell'hinterland, ove prediligerebbe il settore degli stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura, avrebbe esteso i suoi interessi criminali anche nel Nord Italia. Il suo radicamento extraurbano emerge nei territori nebroidei di Adrano con la famiglia SCALISI ed a Randazzo tramite il clan SANGANI. L'esistenza e l'operatività del sodalizio SANGANI- RAGAGLIA risultano giuridicamente acclarate da sentenze ormai passate in giudicato. Nel periodo in esame, proprio quest'ultima propaggine mafiosa è stata colpita dall'operazione "Terra Bruciata", conclusa dai Carabinieri di Catania il 26 ottobre 2022. Dagli atti d'indagine emergono: "circostanziate informazioni di carattere indiziante circa il suo radicamento sul territorio, la sua capacità intimidatrice effettiva e riscontrabile, tale da condizionare le attività economiche e la vita politica e da porre in pericolo l'ordine pubblico, nonché la perpetrazione di reati quali estorsioni e la commercializzazione di sostanze stupefacenti, gruppo che usava la forza di intimidazione propria del sodalizio mafioso e che possedeva i tratti caratteristici della *societas scelerum*, ossia la veicolazione di parte dei proventi illeciti in una "cassa comune" destinata a coprire le esigenze dei propri accoliti, il sostentamento dei familiari dei detenuti, il pagamento delle parcelle degli avvocati che difendevano gli appartenenti al gruppo, gli stipendi per gli associati, gli investimenti imprenditoriali, l'acquisto di consistenti partite di stupefacenti". Le investigazioni hanno fatto emergere anche influenze criminali esercitate su alcuni rappresentanti dell'amministrazione comunale di Randazzo (CT) i quali, in occasione delle elezioni amministrative del 2018, avrebbero anche promesso utilità ad appartenenti al

sodalizio in cambio di voti a proprio favore. Da ultimo, si annoverano i clan PILLERA-DI MAURO (Puntina), SCIUTO (Tigna) e PIACENTI (Ceusi) che, benché interessati da numerosi provvedimenti giudiziari, risulterebbero in gran parte confluiti nelle meglio strutturate famiglie etnee. Ulteriori investigazioni<sup>175</sup> concluse nel semestre dimostrano come gli stupefacenti e le armi rappresentino ancora i settori criminali di maggiore interesse nei quali risulta aver investito non solo cosa nostra ma anche le altre organizzazioni criminali, italiane e straniere. Nel periodo, sono stati sequestrati complessivamente oltre 160 kg. di cocaina, 370 kg. di Marijuana e 26 kg. di hashish. Sebbene i sodalizi continuino a perseguire una politica volta a limitare gli episodi di conflittualità conservano, comunque, una notevole potenzialità offensiva confermata nel semestre anche dagli esiti della menzionata operazione “Terra bruciata” che hanno messo in luce proprio le agguerrite potenzialità del clan LAUDANI pronto a ricorrere anche all’utilizzo di lanciamissili per la propria affermazione nel territorio di interesse. Non va inoltre sottaciuta la capacità mafiosa di condizionare gli apparati amministrativi degli Enti locali. Resta infatti alta l’attenzione verso i segnali che possano far ipotizzare il tentativo di infiltrazione mafiosa negli apparati della pubblica amministrazione. Al riguardo, il Prefetto di Catania nel semestre in esame, al fine di “...verificare l’eventuale sussistenza di elementi concreti, univoci e rilevanti su collegamenti diretti o indiretti con la criminalità organizzata di tipo mafioso...”, ha disposto l’accesso ispettivo nei Comuni di Castiglione di Sicilia e Palagonia, mentre permane il “commissariamento” del Comune di Calatabiano (CT) laddove l’accesso ispettivo aveva evidenziato “la sussistenza di concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti e indiretti degli amministratori locali con la criminalità organizzata di tipo mafioso e su forme di condizionamento degli stessi”, portando nell’ottobre 2021 allo scioglimento dell’Ente. Particolare attenzione merita la presenza nel catanese di gruppi criminali stranieri che spesso intrecciano affari e pericolosi legami di cointeressenza con le organizzazioni criminali. Si tratta di sodalizi dediti prioritariamente allo sfruttamento della prostituzione, del lavoro nero e del caporalato, nonché al commercio di prodotti contraffatti e allo spaccio al dettaglio di droghe. Più strutturati risultano i sodalizi nigeriani, basati sul cultismo e identificati da varie sigle, la cui operatività aveva già trovato conferma nell’operazione “Family Light House of Sicily” della Polizia di Stato (2020). L’inchiesta aveva colpito la “cellula” siciliana della confraternita cultista dei MAPHITE ed aveva documentato diversi summit organizzati tra i vertici dell’organizzazione nelle città di Catania, Palermo, Caltanissetta e Messina. Nello scorso semestre tale presenza è stata documentata dall’arresto di un nigeriano responsabile di associazione mafiosa finalizzata al traffico di droga, aggravata per aver agevolato il sodalizio mafioso denominato EIYE o The Supreme Eiye Confraternity (SEC).

### **Il contesto interno.**

Con riferimento all’analisi del contesto interno è utile focalizzare lo sguardo a quegli aspetti dell’organizzazione e della gestione per processi in grado di influenzare maggiormente le condizioni di rischio corruttivo, facendo emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre a quello della rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la c.d. “mappatura dei processi”, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo consiste nel fatto che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e, quindi, di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'assetto organizzativo dell'Ente, come da ultimo ridefinito con deliberazioni di Giunta Municipale n. 25 del 16.02.2024 e n. 42 del 01.03.2024, prevede la suddivisione di attività e servizi in strutture organizzative di massima dimensione, denominate "Settori", articolate in strutture più semplici denominate "Servizi" e "Uffici".

Il Servizio rappresenta l'unità di base ed è, generalmente, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste nell'Organigramma e la cui competenza, in funzione dello schema organizzativo, comprende la responsabilità gestionale di più materie fra loro distinte o di cui, comunque, si reputi opportuno, per ragione di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze o altro motivo, organizzarne le attività mediante un'apposita struttura.

Il Responsabile di Settore, titolare incaricato di Elevata Qualificazione (EQ) con funzioni dirigenziali, provvede, ai sensi degli artt. 20, co.1 e 21, co.3, lettera b) del vigente "Regolamento Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" (ROUS), alla nomina formale dei Responsabili dei Servizi.

Il Responsabile di Servizio, in funzione anche della propria categoria di inquadramento, presiede all'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi, finalizzati all'adozione degli atti comportanti anche un significativo grado di complessità, all'erogazione dei servizi ed ai processi produttivi afferenti le materie assegnate, nonché allo svolgimento di attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al Settore di competenza. È responsabile della gestione del proprio ufficio e dell'attività svolta dal personale ivi assegnato, esercita un funzionale potere di iniziativa e risponde del proprio operato al Responsabile di Settore, che, nello svolgere la necessaria supervisione, sovrintende alle funzioni dei propri funzionari e ne controlla la corretta esecuzione delle attività.

Per una più puntuale definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, si rinvia alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", Sottosezione di programmazione "Struttura organizzativa", del presente Piano.

## ANALISI DEL RISCHIO

### **Metodo di valutazione del rischio (allegato 1 PNA 2019)**

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

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

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

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

*Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*

*Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

**Indicatori di stima del livello di rischio (PROBABILITÀ):**

<b>DISCREZIONALITÀ</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
<b>COMPLESSITÀ</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)

**CONTROLLI** - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

**FRAZIONABILITÀ** - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

**Indicatori oggettivi (QUALITATIVI) per la stima del livello di rischio (IMPATTO):**

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

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

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

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata = *indice 1*;

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

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

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

**GIUDIZIO SINTETICO FINALE** (allegato 1 al PNA 2019).

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

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

probabilità alta 4	<b>RISCHIO MEDIO</b> / qualità discreta	<b>RISCHIO MEDIO</b> / qualità discreta	<b>RISCHIO ALTO</b> / qualità mediocre	<b>RISCHIO ALTO</b> / qualità mediocre	<b>RISCHIO ALTISSIMO</b> qualità / pessima
probabilità altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO</b> / qualità discreta	<b>RISCHIO ALTO</b> / qualità mediocre	<b>RISCHIO ALTISSIMO</b> qualità / pessima	<b>RISCHIO ALTISSIMO</b> qualità / pessima	<b>RISCHIO ALTISSIMO</b> qualità / pessima

### Le aree di rischio

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

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

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

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### I processi dell'Ente individuati e mappati

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili EQ e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del PNA 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'Ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata sono stati individuati e mappati n. **226** processi ed essendoci, tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **273**.

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

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

1. L'Organigramma e Funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Responsabile E.Q., sia con riferimento al centro di responsabilità/esecutore per ogni fase e attività del processo;
2. L'Area di Rischio collegata al processo;
3. L'analisi del contesto interno (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni *step* del processo;
4. La valutazione del rischio attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti;
5. Il trattamento del rischio e l'individuazione di misure obbligatorie e specifiche;

6. La programmazione dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Le schede relative ad ogni singolo processo sono consultabili attraverso il seguente link:  
[http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/allegati/piao2024/schede\\_processi.zip](http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/allegati/piao2024/schede_processi.zip).

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

<b>PROCESSO</b>
<a href="#">Accertamenti tributari</a>
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>
<a href="#">Accesso agli atti di gara</a>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>
<a href="#">Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</a>
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013</a>
<a href="#">Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013</a>
<a href="#">Accreditamenti servizi socio-assistenziali</a>
<a href="#">Acquisti tramite buono economale</a>
<a href="#">Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</a>
<a href="#">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</a>
<a href="#">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</a>
<a href="#">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 (art. 50 D.LGS 36 del 2023 ) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a>
<a href="#">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)</a>
<a href="#">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</a>
<a href="#">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</a>
<a href="#">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</a>

<a href="#">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 a</a>
<a href="#">Affidamento incarichi a legali esterni</a>
<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>
<a href="#">Aggiornamento annuale costo di costruzione</a>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>
<a href="#">Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8 )</a>
<a href="#">Agibilità - SCA</a>
<a href="#">Albo e notifiche: Notifiche</a>
<a href="#">Alta sorveglianza lavori eseguiti in <i>project financing</i> o in convenzione con altri soggetti terzi</a>
<a href="#">Anagrafe: Autentica di copia</a>
<a href="#">Anagrafe: Autentica di firma</a>
<a href="#">Anagrafe: Certificati anagrafici storici</a>
<a href="#">Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</a>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità</a>
<a href="#">Anagrafe: Tenuta registro unioni civili</a>
<a href="#">Anticipazione modalità e termini di pagamento</a>
<a href="#">Appalto integrato</a>
<a href="#">Approvvigionamento idrico dai grossisti</a>
<a href="#">Archiviazione deliberazioni/determinazioni</a>
<a href="#">Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</a>
<a href="#">Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</a>
<a href="#">Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</a>
<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</a>
<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori</a>
<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</a>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>
<a href="#">Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</a>
<a href="#">Attivazione procedure di riscossione coattiva tariffe servizio idrico</a>
<a href="#">Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica</a>
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>
<a href="#">Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</a>
<a href="#">Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</a>
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile permanente</a>
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere</a>
<a href="#">Autorizzazione per installazione di ponteggio</a>
<a href="#">Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi</a>
<a href="#">Autorizzazione unica ambientale - AUA (parere acustico l. 447/95)</a>

<a href="#">Autorizzazione utilizzo impianti sportivi</a>
<a href="#">Autorizzazione utilizzo locali comunali</a>
<a href="#">Autorizzazioni allo scarico</a>
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>
<a href="#">Bilancio di previsione</a>
<a href="#">Canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico aree mercatali</a>
<a href="#">Canone unico patrimoniale per esposizione pubblicitaria e occupazione di suolo pubblico</a>
<a href="#">Certificati relativi a posizioni tributarie</a>
<a href="#">Certificazioni stipendio per cessione quinto</a>
<a href="#">Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali non occupati.</a>
<a href="#">Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</a>
<a href="#">Comandi e trasferimenti</a>
<a href="#">Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</a>
<a href="#">Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</a>
<a href="#">Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</a>
<a href="#">Conferimento rifiuti differenziati presso le piattaforme di raccolta</a>
<a href="#">Conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti</a>
<a href="#">Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali</a>
<a href="#">Contenzioso tributario</a>
<a href="#">Contributi economici</a>
<a href="#">Contributo a istituti scolastici paritari</a>
<a href="#">controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</a>
<a href="#">controlli PNRR</a>
<a href="#">Controlli su scia, dia, cil, cila ecc.</a>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>
<a href="#">Controllo correttezza adempimenti Canone unico patrimoniale</a>
<a href="#">Controllo degli agenti contabili</a>
<a href="#">Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del d.lgs. 267/2000</a>
<a href="#">Controllo di polizia commerciale</a>
<a href="#">Controllo equilibri finanziari</a>
<a href="#">Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</a>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>
<a href="#">Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione</a>
<a href="#">Controllo servizio di raccolta</a>
<a href="#">Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</a>
<a href="#">Controllo Tosap</a>
<a href="#">Controllo-Ispezione (Autorizzazione passo carrabile permanente)</a>
<a href="#">Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</a>
<a href="#">Convenzioni con associazioni di volontariato</a>
<a href="#">Creazione Valore pubblico</a>

<a href="#">Determine di impegno</a>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>
<a href="#">Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa</a>
<a href="#">Direzione lavori</a>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</a>
<a href="#">Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</a>
<a href="#">Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</a>
<a href="#">Eliminazione delle barriere architettoniche - attività edilizia libera</a>
<a href="#">Emissioni ruoli riscossione sanzioni</a>
<a href="#">Entrate per recupero sanzioni non pagate</a>
<a href="#">Entrate per recupero somme a seguito contenzioso</a>
<a href="#">Entrate: riscossione coattiva quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale</a>
<a href="#">Entrate: riscossione ordinaria quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale</a>
<a href="#">Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu</a>
<a href="#">Esecuzione contratto di appalto</a>
<a href="#">Formazione Albo dei professionisti esterni</a>
<a href="#">Fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria statale e paritaria</a>
<a href="#">Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</a>
<a href="#">Gestione problematiche informatiche degli uffici</a>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condonò - Demolizione )</a>
<a href="#">Gestione cassa economale</a>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>
<a href="#">Gestione del centralino VOIP</a>
<a href="#">gestione del conflitto di interesse</a>
<a href="#">gestione della performance</a>
<a href="#">Gestione della sicurezza informatica perimetrale</a>
<a href="#">Gestione delle riserve</a>
<a href="#">Gestione delle visite fiscali</a>
<a href="#">Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</a>
<a href="#">Gestione elenco aperto operatori economici per lavori, servizi e forniture</a>
<a href="#">Gestione fatturazione proventi da tariffe servizio idrico</a>
<a href="#">Gestione interruzioni/sospensioni forniture nei casi di morosità</a>
<a href="#">Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature</a>
<a href="#">Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</a>
<a href="#">Gestione sicurezza per rete e dati</a>
<a href="#">Gestione sito web: Aggiornamento pagine</a>
<a href="#">Gestione sito web: Creazione pagine</a>
<a href="#">Gestione squadre operative</a>
<a href="#">Gestione tariffe e rette</a>

<a href="#">Gettoni di presenza</a>
<a href="#">Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati (nei casi di mancata individuazione da parte della SRR)</a>
<a href="#">Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art. 191 d.lgs. 152/2006</a>
<a href="#">Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione</a>
<a href="#">Inserimenti in strutture</a>
<a href="#">Inserimento minori in comunità</a>
<a href="#">Interventi per il contrasto del randagio</a>
<a href="#">Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</a>
<a href="#">Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</a>
<a href="#">Inventario beni mobili</a>
<a href="#">Iscrizione a ruolo entrate tributarie</a>
<a href="#">Istanze interpello</a>
<a href="#">Istituzione elenco avvocati</a>
<a href="#">Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati</a>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>
<a href="#">Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</a>
<a href="#">Mandati di pagamento</a>
<a href="#">Mobilità dall'esterno ex art. 30 del d.lgs. 165/2001</a>
<a href="#">Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.</a>
<a href="#">Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</a>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>
<a href="#">Monitoraggio PIAO</a>
<a href="#">Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</a>
<a href="#">Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</a>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>
<a href="#">Nomina Responsabili di Servizio</a>
<a href="#">Ordinanza di ingiunzione</a>
<a href="#">Parere di regolarità contabile</a>
<a href="#">Pensioni: Pratiche</a>
<a href="#">Permesso di costruire - Autorizzazione</a>
<a href="#">Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</a>
<a href="#">Piano delle alienazioni e valorizzazioni</a>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>
<a href="#">Procedimento appalto gestito dalla CUC</a>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>

<a href="#">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</a>
<a href="#">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</a>
<a href="#">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</a>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>
<a href="#">Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi</a>
<a href="#">Proroga contratto in scadenza</a>
<a href="#">Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</a>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>
<a href="#">Rateazione pagamento tributi accertati</a>
<a href="#">Recesso contratto</a>
<a href="#">Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</a>
<a href="#">Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</a>
<a href="#">Redazione contratto</a>
<a href="#">Registrazione movimenti inventariali</a>
<a href="#">Rendiconto</a>
<a href="#">Repertoriatura e registrazione contratti</a>
<a href="#">Revisione prezzi</a>
<a href="#">Ricevimento pubblico</a>
<a href="#">Richieste accertamento con adesione</a>
<a href="#">Rilascio certificato di stipendio</a>
<a href="#">Rilascio contrassegno invalidi</a>
<a href="#">Rilevazione eccedenze personale</a>
<a href="#">Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</a>
<a href="#">Rimborso oneri per datore di lavoro</a>
<a href="#">Rimborso spese legali a dipendenti e amministratori</a>
<a href="#">Riscossione canoni immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale e occupati da terzi</a>
<a href="#">Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</a>
<a href="#">Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA</a>
<a href="#">Rogito atti segretario comunale</a>
<a href="#">Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012</a>
<a href="#">Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.</a>
<a href="#">Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività</a>

<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</a>
<a href="#">Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</a>
<a href="#">Sopralluogo</a>
<a href="#">Sospensione dell'esecuzione</a>
<a href="#">Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</a>
<a href="#">Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</a>
<a href="#">Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</a>
<a href="#">Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe</a>
<a href="#">Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</a>
<a href="#">Stato civile: Redazione atto di morte</a>
<a href="#">Stato civile: Redazione atto di nascita</a>
<a href="#">Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti, nonché criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi</a>
<a href="#">Stipendi-Paghe</a>
<a href="#">Subappalto</a>
<a href="#">Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</a>
<a href="#">Trasmissione bilanci e consuntivo alla BDAP</a>
<a href="#">Trasmissione dati degli agenti contabili alla Corte dei Conti - SIRECO</a>
<a href="#">Trasmissione notizie di reato all'A.G.</a>
<a href="#">Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA</a>
<a href="#">Varianti in corso d'opera lavori in appalto</a>
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>
<a href="#">Verifica anomalia delle offerte in sede di gara</a>
<a href="#">Verifica presupposti per agevolazioni tributarie</a>

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Mappatura processi per singolo Settore/Area/Ufficio.

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE</b>		
<b>RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE: DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Creazione Valore pubblico</a>	I.R) Progettazione	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione della performance</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controlli PNRR</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Monitoraggio PIAO</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rogito atti segretario comunale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>U.O.: VICE SEGRETARIO</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q. VICE SEGRETARIO GENERALE: DOTT. GIUSEPPE PIANA</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</a>	I.U) Amministratori	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa</a>	I.U) Amministratori	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Redazione contratto</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Repertoriamento e registrazione contratti</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rogito atti segretario comunale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Creazione Valore pubblico</a>	I.R) Progettazione	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione della performance</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI E PROMOZIONE DELLA CITTÀ</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT. SALVATORE FERRO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Albo e notifiche: Notifiche</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gettoni di presenza</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Proroga contratto in scadenza</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonché criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi</a>	I.U) Amministratori	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 2° SETTORE AFFARI LEGALI</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q. AVV. ADELE MARIA OLLÀ</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento incarichi a legali esterni</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Entrate per recupero somme a seguito contenzioso</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Istituzione elenco avvocati</a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rimborso spese legali a dipendenti e amministratori</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 3° SETTORE AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA ROSARIA DI MULO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Acquisti tramite buono economale</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Bilancio di previsione</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo degli agenti contabili</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del d.lgs. 267/2000</a>	I.R) Progettazione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo equilibri finanziari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione cassa economale</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Inventario beni mobili</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Mandati di pagamento</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Parere di regolarità contabile</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Registrazione movimenti inventariali</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rendiconto</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Trasmissione bilanci e consuntivo alla BDAP</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Trasmissione dati degli agenti contabili alla Corte dei Conti - SIRECO</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 4° SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE LOCALI</b>
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT. MARIO COCO</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accertamenti tributari</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico aree mercatali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Canone unico patrimoniale per esposizione pubblicitaria e occupazione di suolo pubblico</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Certificati relativi a posizioni tributarie</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Contenzioso tributario</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo correttezza adempimenti Canone unico patrimoniale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo Tosap</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Iscrizione a ruolo entrate tributarie</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Istanze interpello</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rateazione pagamento tributi accertati</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Ricevimento pubblico</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Richieste accertamento con adesione</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Verifica presupposti per agevolazioni tributarie</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA LOCALE</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q. COM. DOTT. SAVERIO VIRGILIO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo di polizia commerciale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Controllo-Ispezione (Autorizzazione passo carrabile permanente)</a>	I.M) Controllo circolazione stradale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Emissioni ruoli riscossione sanzioni</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Entrate per recupero sanzioni non pagate</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Interventi per il contrasto del randagio</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Ordinanza di ingiunzione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Proroga contratto in scadenza</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</a>	I.M) Controllo circolazione stradale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rilascio contrassegno invalidi</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</a>	I.M) Controllo circolazione stradale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Trasmissione notizie di reato all'A.G.</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">gestione del conflitto di interesse</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 6° SETTORE “SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE DECENTRAMENTO E TRANSIZIONE DIGITALE”</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q.: GEOM. SEBASTIANO PALMERI</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Anagrafe: Autentica di copia</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Anagrafe: Autentica di firma</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Anagrafe: Certificati anagrafici storici</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Anagrafe: Tenuta registro unioni civili</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione problematiche informatiche degli uffici</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione del centralino VOIP</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione della sicurezza informatica perimetrale</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione sicurezza per rete e dati</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione sito web: Aggiornamento pagine</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione sito web: Creazione pagine</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Proroga contratto in scadenza</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Stato civile: Redazione atto di morte</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Stato civile: Redazione atto di nascita</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">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 (art. 50 d.lgs. 36 del 2023 ) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 7° SETTORE AMBIENTE, RIFIUTI, TRANSIZIONE ECOLOGICA E SPORT</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q. ING. GIUSEPPE CRISTALDI</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Archiviazione deliberazioni/determinazioni</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Autorizzazione utilizzo impianti sportivi</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Autorizzazione utilizzo locali comunali</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali non occupati.</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Conferimento rifiuti differenziati presso le piattaforme di raccolta</a>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo servizio di raccolta</a>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione squadre operative</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati (nei casi di mancata individuazione da parte della SRR)</a>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art. 191 D.lgs. 152/2006</a>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Ricevimento pubblico</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Sopralluogo</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 8° SETTORE “LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE E MANUTENZIONE”</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q.: ING. VINCENZO ORLANDO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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)</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile permanente</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Autorizzazione per installazione di ponteggio</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Convenzioni con associazioni di volontariato</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Direzione lavori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Esecuzione contratto di appalto</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Formazione Albo dei professionisti esterni</a>	E) Incarichi e nomine	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione delle riserve</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione elenco aperto operatori economici per lavori, servizi e forniture</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Piano delle alienazioni e valorizzazioni</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Proroga contratto in scadenza</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Riscossione canoni immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale e occupati da terzi</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Subappalto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Varianti in corso d'opera lavori in appalto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Verifica anomalia delle offerte in sede di gara</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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 a</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Procedimento appalto gestito dalla CUC</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Revisione prezzi</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Anticipazione modalità e termini di pagamento</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Accesso agli atti di gara</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Appalto integrato</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Sospensione dell'esecuzione</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Recesso contratto</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi</a>	I.R) Progettazione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 9° SETTORE “POLITICHE SOCIALI, DISABILITÀ E ISTRUZIONE”</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q.: DOTT.SSA GIUSEPPA DI PIETRO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accreditamenti servizi socio-assistenziali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria statale e paritaria</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">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</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Contributi economici</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Contributo a istituti scolastici paritari</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Entrate: riscossione coattiva quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Entrate: riscossione ordinaria quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Gestione tariffe e rette</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Inserimenti in strutture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Inserimento minori in comunità</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Revisione prezzi</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Accesso agli atti di gara</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 10° SETTORE “SERVIZI IDRICI”</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q.: ARCH. SALVATORE ZUCCARELLO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Approvvigionamento idrico dai grossisti</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Attivazione procedure di riscossione coattiva tariffe servizio idrico</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Gestione fatturazione proventi da tariffe servizio idrico</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione interruzioni/sospensioni forniture nei casi di morosità</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 11° SETTORE “URBANISTICA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP”</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q.: ARCH. LUIGI LO PRESTI</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Aggiornamento annuale costo di costruzione</a>	I.T) Titoli abilitativi edilizi	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Aggiornamento quinquennale costo di costruzione ( art.7 comma 8 )</a>	I.T) Titoli abilitativi edilizi	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Agibilità - SCA</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Autorizzazione unica ambientale - AUA (parere acustico l. 447/95)</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Autorizzazioni allo scarico</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controlli su scia, dia, cil, cila ecc.</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Eliminazione delle barriere architettoniche - attività edilizia libera</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condoni - Demolizione )</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Permesso di costruire - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 12° SETTORE “RISORSE UMANE”</b>		
<b>RESPONSABILE E.Q.: DOTT. ANGELO SIRAGUSA</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>ALTISSIMO / qualità pessima</b>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Certificazioni stipendio per cessione quinto</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Comandi e trasferimenti</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Gestione delle visite fiscali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati</a>	I.U) Amministratori	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D.lgs. 165/2001</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Nomina Responsabili di Servizio</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Pensioni: Pratiche</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rilascio certificato di stipendio</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rilevazione eccedenze personale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rimborso oneri per datore di lavoro</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Stipendi-Paghe</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

### IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di analisi e valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, che riveste un ruolo centrale nella costruzione della strategia complessiva di prevenzione della corruzione, ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e a prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Come sottolineato dall'ANAC, la fase di individuazione delle misure deve essere impostata tenendo in particolare considerazione la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non effettivamente attuabili.

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Nel caso specifico del presente PTPCT, le misure di prevenzione sono state programmate sulla base delle risultanze della mappatura dei processi e della conseguente analisi del

rischio condotte dai diversi Responsabili di Settore. L'attività di individuazione delle misure è stata poi condotta con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza che ha analizzato unitariamente le predette risultanze.

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto della presente Sottosezione del Piano risponde all'esigenza di perseguire principalmente tre obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il trattamento del rischio si realizza attraverso l'attenta osservanza di misure obbligatorie derivanti da norme di legge, nonché attraverso misure ulteriori/specifiche, frutto della valutazione del rischio corruttivo e rappresentative della strategia anticorruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

### **Le misure obbligatorie**

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite Elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti;
- Annuale aggiornamento del PTPCT e predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC;
- Formazione annuale del personale in tema di anticorruzione;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente;
- Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi dato che occorre rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento e il numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- Conflitto di interesse: Astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

- Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*): Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale;
- Tutela del *whistleblower*: attivazione del canale crittografato per l’invio di segnalazione anticorruzione – WHISTLEBLOWING conforme al d.lgs. 24/2023 e svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti e di tutti gli aventi diritto, con tutela dell’identità del segnalante.

#### **Le misure Obbligatorie e Ulteriori/Specifiche**

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

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

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione “trattamento del rischio” e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile E.Q. preposto all’espletamento del medesimo processo.

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- <i>Check list</i> di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Gestione identità del <i>whistleblower</i> fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990, nonché dall'art. 329 del codice penale.
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Formazione specialistica
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
Sviluppo cultura della collaborazione e del concetto di lavorare in squadra
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>U.O: VICE SEGRETARIO</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: VICE SEGRETARIO GENERALE DOTT. GIUSEPPE PIANA</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- <i>Check list</i> di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Sottoporre il processo a standard comportamentali definiti a livello di Ente e/o di Settore
Sviluppo cultura della collaborazione e del concetto di lavorare in squadra

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE “AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI E PROMOZIONE DELLA CITTÀ”</b>

<b>RESPONSABILE E.Q.: DOTT. SALVATORE FERRO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>

Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Realizzare percorsi di rotazione interna al Settore per il personale addetto al processo, anche attraverso una programmazione periodica
Regolamento comunale sulla erogazione di contributi, benefici economici e patrocinio
Riorganizzare il processo nella direzione della sua standardizzazione e tracciabilità, mediante check list, software gestionali, digitalizzazione
Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo
Sottoporre il processo a obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ulteriori rispetto agli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
Sottoporre il processo a una regolamentazione interna mediante la definizione di regole generali e astratte di disciplina, attraverso regolamenti di organizzazione e/o linee guida interne
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all’affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l’incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 2° SETTORE “AFFARI LEGALI”</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: AVV. ADELE MARIA OLLÀ</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoporre il processo a sistemi di controllo interno nella forma del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ovvero mediante monitoraggi periodici a campione condotti a livello di Settore
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE "AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI"</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: DOTT.SSA ROSARIA DI MULO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Sottoporre il processo a sistemi di controllo interno nella forma del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ovvero mediante monitoraggi periodici a campione condotti a livello di Settore
Sottoporre il processo a standard comportamentali definiti a livello di Ente e/o di Settore
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 4° SETTORE "ENTRATE TRIBUTARIE LOCALI"</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: DOTT. MARIO COCO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Riorganizzare il processo nella direzione della sua standardizzazione e tracciabilità, mediante check list, software gestionali, digitalizzazione
Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo
Sottoporre il processo a standard comportamentali definiti a livello di Ente e/o di Settore
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

**CITTÀ DI MISTERBIANCO**

**PTPCT: 2024-2026**

**UFFICIO: 5° SETTORE "POLIZIA LOCALE"**

<b>RESPONSABILE E.Q.: COM. DOTT. SAVERIO VIRGILIO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Realizzare percorsi di rotazione interna al Settore per il personale addetto al processo, anche attraverso una programmazione periodica
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 6° SETTORE “SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE DECENTRAMENTO E TRANSIZIONE DIGITALE”</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: GEOM. SEBASTIANO PALMERI</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Realizzare percorsi di rotazione interna al Settore per il personale addetto al processo, anche attraverso una programmazione periodica
Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 7° SETTORE “AMBIENTE, RIFIUTI, TRANSIZIONE ECOLOGICA E SPORT”</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: ING. GIUSEPPE CRISTALDI</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- <i>Check list</i> di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>
Circolari - Linee guida interne
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Realizzare percorsi di rotazione interna al Settore per il personale addetto al processo, anche attraverso una programmazione periodica
Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo
Sottoporre il processo a standard comportamentali definiti a livello di Ente e/o di Settore
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 8° SETTORE “LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE E MANUTENZIONE”</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: ING. VINCENZO ORLANDO</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento

- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del <i>project manager</i> o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
Circolari - Linee guida interne
Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.
Definire le procedure per formare i dipendenti
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Monitoraggio per ogni appalto delle modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Monitoraggio per ogni appalto delle sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti
Monitoraggio per ogni appalto dell'incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Rotazione
Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo
Sottoporre il processo a obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ulteriori rispetto agli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Individuazione da parte delle SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)

Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 9° SETTORE “POLITICHE SOCIALI, DISABILITÀ E ISTRUZIONE”</b>
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUSEPPA DI PIETRO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di

trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 10° SETTORE “SERVIZI IDRICI”</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: ARCH. SALVATORE ZUCCARELLO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/E.Q. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>

<b>CITTÀ DI MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 11° SETTORE “URBANISTICA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP”</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: ARCH. LUIGI LO PRESTI</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- <i>Check list</i> di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
informatizzazione per ricezione istanze
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale

Sottoporre il processo a standard comportamentali definiti a livello di Ente e/o di Settore
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

<b>CITTÀ DIMISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 12° SETTORE "RISORSE UMANE"</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.: DOTT. ANGELO SIRAGUSA</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Riorganizzare il processo nella direzione della sua standardizzazione e tracciabilità, mediante <i>check list</i> , <i>software</i> gestionali, digitalizzazione
Sottoporre il processo a obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ulteriori rispetto agli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
Sottoporre il processo a sistemi di controllo interno nella forma del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ovvero mediante monitoraggi periodici a campione condotti a livello di Settore

### **Integrazione tra il Processo di Gestione del Rischio e il Ciclo della Performance.**

Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in maniera formalistica secondo una logica di mero adempimento, bensì deve essere progettato e realizzato su un piano del tutto sostanziale ed operativo, ovvero agganciandolo strettamente alle caratteristiche del contesto esterno ed interno dell’amministrazione e capace di supportare concretamente la gestione, diventando, in tal modo, effettiva parte integrante di tutti i processi decisionali messi in atto dall’Ente.

In tal senso occorre che ogni singola Sezione e Sottosezione del PIAO, tra cui la presente Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”, sia coordinata con i contenuti di tutti gli altri strumenti di programmazione, assorbiti organicamente nel PIAO, in modo da garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio, il ciclo di gestione della performance ed i controlli interni.

A tal fine, alle misure programmate nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” devono corrispondere specifici obiettivi nelle Sottosezioni “Valore Pubblico” e

Performance”, dei quali tenere conto in sede di valutazione, avuto riguardo, proprio, del livello di attuazione delle misure previste nella presente Sottosezione, oltre che dell’effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, del grado di collaborazione con il RPCT, nonché del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati allo stesso RPCT.

### **Il collegamento con il sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 7 gennaio 2013, costituisce un utile strumento di supporto nell’attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall’art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotati dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Generale, e che è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa. La legge intesta al Segretario, nell’ambito dell’esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente “direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità” (art. 147-bis, comma 3 del TUEL).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all’interno dell’Ente “buone prassi” cui riferirsi nell’attività operativa.

Il Comune di Misterbianco intende perseguire una strategia di prevenzione della corruzione basata su una stretta integrazione tra le previsioni della Sottosezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e il sistema dei controlli interni.

In esecuzione del predetto atto organizzativo, il Segretario Generale conduce i controlli successivi di regolarità amministrativa, secondo un atto organizzativo che tenga conto di quanto previsto dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” con frequenza trimestrale riportandone, in forma aggregata, gli esiti in un’apposita relazione.

In considerazione della peculiarità del Comune di Misterbianco si riporta l’articolo 100 del d.lgs. 159/2011 che prevede: “L’ente locale, sciolto ai sensi dell’articolo 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, deve acquisire, nei cinque anni successivi allo scioglimento, l’informazione antimafia precedentemente alla stipulazione, all’approvazione o all’autorizzazione di qualsiasi contratto o subcontratto, ovvero precedentemente al rilascio di qualsiasi concessione o erogazione indicati nell’articolo 67 indipendentemente dal valore economico degli stessi”.

L’osservanza del superiore obbligo deve essere espressamente attestata nel corpo delle determinazioni e costituisce parametro del controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **Il monitoraggio del Piano**

Il RPCT provvede “alla verifica dell’efficace attuazione del piano” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e in base ai principi della responsabilità disciplinare “in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano” (art.1, comma 14, legge cit.).

Dunque, risulta necessario prevedere un sistema di vigilanza e monitoraggio costante sull’efficace e corretta attuazione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

A tal fine, la scelta organizzativa è quella di individuare per ciascun settore un referente per il monitoraggio sull’attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali report periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio.

I referenti coincidono, di regola, con i Responsabili di Settore salvo che questi ultimi individuino come referenti altri soggetti appartenenti alla medesima struttura e in possesso di idonei requisiti professionali.

Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione può attivare i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell’attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e le valutazioni sull’efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall’art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta nei tempi previsti dall’ANAC e pubblicata nel sito *web* istituzionale dell’Ente.

Il monitoraggio deve riguardare l’attuazione di tutte le misure previste nella presente Sottosezione, sia quelle obbligatorie che quelle c.d. ulteriori e/o specifiche, e viene condotto su base semestrale tramite la compilazione preliminare di apposite schede per la rilevazione dell’attuazione delle misure.

Al fine di rendere i monitoraggi periodici efficaci e al fine di assicurarne la sostenibilità, l’attività di monitoraggio periodica può essere limitata a campioni limitati di misure di prevenzione della corruzione. In ogni caso, alla fine di ciascun anno va verificata l’effettiva attuazione dell’intera Sottosezione del PIAO, ai fini della redazione della relazione annuale del RPC, anche avvalendosi delle schede riassuntive delle misure di prevenzione, obbligatorie e/o ulteriori/specifiche, come consultabili al seguente link: <http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/allegati/piao2024/monitoraggio.zip>.

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l’obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Settore attraverso la previsione dell’obbligo di ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO.

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, infatti, il Responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L’assolvimento di tale obbligo di attestazione –che sarà oggetto di verifica nell’ambito dell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa successiva e ha l’effetto di responsabilizzare il Responsabile alla verifica in concreto

dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

## **PIANO PER LA TRASPARENZA**

### **Introduzione**

Nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, la normativa impone agli Enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale è ricoperto dalla trasparenza.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza, intesa, oggi, come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche», assicurando al contempo, ai cittadini e all'intera collettività, i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorrendo, altresì, alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, nonché valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, qualificandosi sempre più come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La stessa Corte Costituzionale, infatti, ha considerato che, con la legge 190/2012, «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa».

Il Piano della Trasparenza, a seguito delle novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 come integrato e modificato dal d.lgs. n. 97/2016, ha costituito un'apposita sezione del PTPCT, dettando soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di

pubblicazione di dati e informazioni da inserire nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal d.lgs. n. 33/2013 è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all’organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell’attività amministrativa nel suo complesso.

L’attuale sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni rese dalla struttura e dalle risorse umane (ciclo di gestione della *performance*) del Comune/Città di Misterbianco assicura la trasparenza secondo le seguenti due modalità, ovvero quella risultante dallo svolgimento dello stesso ciclo della *performance* e quella della rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione finale annuale della *performance*, come pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

In ogni caso, i contenuti della presente sottosezione ed i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa, così come l’attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dalla presente sezione costituisce parte essenziale delle attività di prevenzione della corruzione.

### **Accesso Civico “Semplice e Generalizzato”**

Il d.lgs. n.33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, è stato di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche alcuni nuovi.

L’accesso civico semplice, di cui all’articolo 5, comma 1, del d.lgs. n.33/2013, riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare in rete, pur avendone l’obbligo.

Con lo strumento dell’accesso civico chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale del Comune di Misterbianco, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione da parte dell’Amministrazione Comunale. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono, dunque, rese totalmente accessibili e chiunque ha, attualmente, diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente e riutilizzarli.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO, ex art. 68 d.lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016, riconosce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs.33/2013, che, ai commi 1 e 2, contempla i casi di diniego utili ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e/o privati, nonché, al comma 3, sempre del medesimo articolo, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni. Detto accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico, ma i due diritti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", si muovono su binari diversi, in quanto l'accesso civico è consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet, mentre l'accesso generalizzato è consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

L'accesso generalizzato va distinto anche dalla disciplina dell'accesso documentale (artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990), consistente nella possibilità di esercizio, da parte dei soggetti interessati, delle facoltà partecipative e/o oppositive e difensive, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione ad una forma di controllo, mentre il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere per garantire l'effettività della partecipazione democratica dei cittadini, anche mediante specifica implementazione di adeguate procedure informatiche.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione in seno alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" viene modificato secondo quanto disposto nell'allegato 1) delle "linee guida" della deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, la cui articolazione è data da sotto-sezioni di livello 1 (Macrofamiglie), di livello 2 (Tipologie di dati), Riferimento normativo, Denominazione del singolo obbligo, Contenuti dell'obbligo ed Aggiornamento.

Inoltre, l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" - sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti viene aggiornato a quanto previsto dall'allegato al PNA 2022 n. 9, aggiornato con delibera ANAC n. 264 del 20

giugno 2023, come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023).

### **Regole procedurali interne**

#### **per l'attuazione della disciplina in materia di accesso civico**

Le modalità procedurali per l'esercizio dell'accesso civico semplice sono le seguenti. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'Ente e indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nella sezione "Amministrazione trasparente" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica istituzionali.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, entro il termine di trenta giorni. Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette la richiesta al Responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza. Entro il 15° giorno dalla ricezione dell'istanza il suddetto Responsabile provvede a trasmettere il documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", indicando la data della ricezione della richiesta di accesso e informandone contestualmente il RPCT. La pubblicazione va effettuata entro il 30° giorno dalla ricezione della richiesta ed entro lo stesso termine il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale. Qualora il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato il solo collegamento ipertestuale alla relativa pagina del sito web istituzionale.

Le modalità procedurali per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato sono le seguenti.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata all'Ufficio che detiene i dati e/o le informazioni oggetto di accesso.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- il termine per la risposta è di 30 giorni dall'istanza, sospesi per un massimo di 10 giorni, nei casi di comunicazione dell'istanza a eventuali controinteressati;
- entro il termine previsto, i dati o i documenti richiesti sono messi a disposizione dell'interessato di regola mediante trasmissione in formato elettronico;
- l'eventuale rilascio di documenti in formato cartaceo avviene previo rimborso dei costi di riproduzione di copia come previsti dal regolamento comunale sul diritto di accesso;

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso e di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

È istituito presso il Comune, sotto la vigilanza del RPCT, il Registro delle richieste di accesso civico, suddiviso in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

Il registro è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, con cadenza semestrale.

Per la sezione relativa all'accesso civico il registro è tenuto e aggiornato dal Servizio "Segreteria Generale". Per la sezione relativa all'accesso civico generalizzato il registro è tenuto e implementato da ogni Responsabile di Settore.

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del d.lgs. 33/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Tale obiettivo va perseguito attraverso la pubblicazione dei dati, anche non obbligatori, relativi ai servizi resi alla cittadinanza e all'uso delle risorse pubbliche, garantendo, al contempo, il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, così come indicati dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'articolo 7 del d.lgs. 33/2013.

Al fine di garantire, inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, risulta utile, in questa sezione del Piano, riportare l'indicazione dei:

- Soggetti responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- Soggetti a cui spetta la pubblicazione;
- Termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità, infatti, nell'effettuare la propria vigilanza, tiene conto delle scadenze

indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme.

### **Pubblicazione dei dati ex art. 14 del d.lgs. 33/2013**

Con riferimento a tale obbligo, la misura da implementare riguarderebbe la pubblicazione dei dati in attuazione dell'art.14 del d.lgs. 33/2013 come s.m.i., alla luce delle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019 “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 sugli obblighi concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”.

In particolare al punto 2.4.4 della sopra menzionata Delibera, l'Autorità precisa: “Con riguardo ai titolari di posizione organizzativa di livello dirigenziale di cui al co. 1-quinquies dell'art. 14, la sentenza della Corte impone di riconsiderare, alla luce del criterio della complessità della posizione organizzativa rivestita, le indicazioni contenute nella delibera 241/2017.

Così, solo qualora detti soggetti svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa “ritenuti di elevatissimo rilievo” e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali, generali e non, trovano applicazione gli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad f). Diversamente, qualora tali criteri di complessità non si rinvercano, resta esclusa l'applicazione della sola lett. f).

È confermata, invece, l'indicazione di pubblicare il solo curriculum vitae per i titolari di posizione organizzativa di livello non dirigenziale”.

Tuttavia, ai sensi e per gli effetti dell'art.1 comma 7 della L. 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del d.l. 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. “Decreto Milleproroghe”), “fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ((ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,)) non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 ((del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013. Fermo restando quanto previsto alla lettera c) del presente comma, per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dal citato articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, continua a trovare piena applicazione la disciplina di cui all'articolo 14 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013. Con)) regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'((articolo 17, comma 2,)) della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo

14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ((nonché ai dirigenti sanitari di cui all'articolo 41, comma 2, dello stesso decreto legislativo,)) ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri: a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere b) ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale ((tenuto anche conto della complessità della struttura cui è preposto il titolare dell'incarico, fermo restando per tutti i titolari di incarichi dirigenziali l'obbligo di comunicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui all'articolo 13, comma 3, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62));

b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ((possano essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza;))” (...)

### **Il processo di attuazione del programma**

In applicazione dell'art. 43, co 1, del d.lgs. 33/2012, il Segretario Generale, individuato ai sensi dell'art.1, comma 7, della L.190/2012, assume il compito di Responsabile unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai sensi dell'art 43, co 3, del d.lgs. 33/2012, i Titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, insieme coi dipendenti incaricati ad occuparsi degli adempimenti inerenti la trasparenza, sono responsabili in ordine alla:

- 1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del d.lgs. n. 101/2018 e alle "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali", di cui alla delibera n. 243/2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali.
- 2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.
- 3) segnalazione dell'eventuale presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

### **Il processo di pubblicazione dei dati e i soggetti responsabili**

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Titolari delle Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali, nonché dei dipendenti addetti al compito specifico, in virtù di apposito inquadramento organico e/o di

disposizioni di Servizio, sotto la regia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), al quale vanno comunicati i nominativi.

Per i suddetti adempimenti, ogni titolare di P.O. procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale dell'Ente. È fatto obbligo alle P.O. di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Si delinea, pertanto, un'organizzazione che prevede, in capo a ciascuno dei Settori, in cui è articolato l'Ente e che detiene il dato da pubblicare, di provvedere alla sua elaborazione e alla pubblicazione nella sezione «Amministrazione Trasparente».

È individuato nel Responsabile del Settore «Lavori Pubblici», il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante;

Ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b) del presente articolo, tutti i Settori, ciascuno per gli appalti di propria competenza, sono tenuti a pubblicare nel sito web istituzionale dell'Ente, tutti i dati previsti dalla norma sopra citata.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Il Comune di Misterbianco, al pari di tutte le amministrazioni, è onerato di trasmettere in formato digitale tali informazioni all'ANAC, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di Stazione Appaltante e per Regione. È individuato nel Responsabile dei Servizi Informatici il soggetto incaricato di provvedere a tale adempimento.

Al fine di ottimizzare la modalità di pubblicazione dei contenuti da inserire nella sezione «Amministrazione trasparente», occorre tenere conto della mappatura degli adempimenti di pubblicazione dei dati che ciascun settore è tenuto ad assicurare, facendo riferimento all'**Allegato A2)** del presente Piano. Tale allegato A2) riporta, in formato tabellare, la mappa degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE», come già riassunti nella mappa ricognitiva allegata alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», la quale risulta essere stata modificata, con riferimento agli «obblighi di trasparenza contratti» elencati nella sottosezione «Bandi di gara e contratti», dall'allegato n. 9 del PNA 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornata con delibere ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e n. 601 del 19 dicembre 2023).

Anche la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di “Aggiornamento 2023 del PNA 2022” ha dedicato la parte finale del provvedimento alla trasparenza dei contratti pubblici alla luce delle nuove disposizioni in ordine alla digitalizzazione del sistema degli appalti, nonché dei regolamenti adottati dall’Autorità con le delibere di cui sopra e dai successivi aggiornamenti. Sono state, altresì, fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

In particolare, in materia di contratti pubblici, la trasparenza si traduce in specifici obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell’intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. Il regime normativo in materia di trasparenza nei contratti pubblici, avendo subito notevoli modifiche a seguito dell’introduzione del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023), è stato, pertanto, chiamato a garantire due regimi distinti di pubblicazione in materia di contratti pubblici, come da tabella riassuntiva alla delibera ANAC n. 605/2023. Dal 1° gennaio 2024, infatti, hanno acquistato efficacia, ai sensi dell’art. 225 comma 2 del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023), le disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II dello stesso decreto: “*Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti*”. Nel rispetto di quanto previsto dalle citate norme di legge e dalle deliberazioni ANAC n. 261 del 30/06/2023, n. 264 del 30/06/2023 (come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023) e n. 582 del 13/12/2023, il Comune di Misterbianco garantisce:

- il collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l’ANAC, alla quale sono trasmesse tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati;
- la trasparenza delle soluzioni tecnologiche, di cui al c. 1 dell’art 30 d.lgs. n. 36/2023, utilizzate ai fini della propria attività di conduzione del ciclo di vita dei contratti pubblici ad es. portale acquisti in rete e net4market, ecc.;
- la trasparenza di tutte le informazioni, dati e atti che devono essere pubblicati nel proprio sito istituzionale senza invio alla BDNCP presso l’ANAC, come previsto nell’Allegato 1 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023.

Di conseguenza, la tabella trasparenza, elaborata tenendo conto “dell’albero della trasparenza” e in stretta sinergia con il Piano Performance, è stata aggiornata in base alle indicazioni di ANAC.

Nelle schede relative ad ogni singolo processo, consultabili attraverso il seguente link: [http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/allegati/piao2024/schede\\_processi.zip](http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/allegati/piao2024/schede_processi.zip), sono riportati i nominativi dei Responsabili di Settore tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

A tal fine, in ciascun atto è attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello; si consiglia di utilizzare il seguente formato, da inserire nella parte dispositiva dei vari provvedimenti:

a) di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito web istituzione del Comune di Misterbianco denominata "amministrazione trasparente";

ovvero

b) di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. \_\_\_ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzione del Comune di Misterbianco denominata "amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "XXXXXX", sotto-sezione di secondo livello "YYYYYYYYYY";

ovvero

c) di dare atto che, ai sensi dell'art. \_\_\_ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sezione del sito web istituzione del Comune di Misterbianco denominata "amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "XXXXXX", sottosezione di secondo livello "YYYYYYYYYY".

### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Riguardo ai termini entro cui provvedere, così come previsto dal d.lgs. 33/2013, alla pubblicazione dei dati, sempre l'**allegato A2)** al presente Piano riporta nella colonna "Aggiornamento" la frequenza di pubblicazione, la quale varia, a seconda della natura del dato stesso, da annuale a tempestiva.

In merito alla circostanza in cui i dati e le informazioni devono essere pubblicati tempestivamente, tenuto conto della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, l'Ente assicura la pubblicazione degli atti, dati e informazioni entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento da cui scaturisce l'obbligo.

Al fine di monitorare, tuttavia, l'effettivo aggiornamento del dato, ogni sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente riporta la data dell'ultimo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in CINQUE ANNI, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente», che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità. Trascorso il quinquennio o diversi termini previsti, gli atti, i dati e le informazioni pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE non devono essere conservati nella sezione archivio del sito e la trasparenza è assicurata mediante l'istituto dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013.

### **L'organizzazione dei flussi informativi - la struttura dei dati e i formati**

Il RPCT, in collaborazione con i singoli Titolari di P.O., con funzioni dirigenziali, avvalendosi delle competenze specifiche del Servizio Informatico, assicura il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

Previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Al fine di favorire il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati, sia obbligatori che ulteriori, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, saranno programmate misure per l'informatizzazione di detti flussi, seguendo un approccio graduale e progressivo.

È inoltre intenzione dell'Amministrazione, avviare interventi volti a sviluppare ulteriormente i processi di standardizzazione delle procedure, di digitalizzazione dei processi documentali nonché nei rapporti con i cittadini e le imprese.

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'aggiornamento dei dati pubblicati è svolto dai Responsabili di Settore, ciascuno per le attività di competenza dei propri uffici, riferendo al RPCT, in seno alla relazione semestrale al Piano, sull'attività di pubblicazione svolta dalla propria struttura nel periodo di riferimento.

Il controllo ed il monitoraggio della corretta e completa pubblicazione è svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il pieno coinvolgimento dei Responsabili di Settore e dei dipendenti individuati per tale specifico compito, avvalendosi del supporto di uno o più dipendenti appartenenti al Servizio Anticorruzione e Trasparenza, coadiuvati dal Responsabile dei Servizi Informatici.

È compito del RPCT svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate,

nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Esiste, quindi, una stretta connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza, come previsto dal d.lgs. 150/2009 e confermato dall'art.10 del d.lgs. 33/2013. In ragione di ciò, ne consegue che gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le sanzioni per l'inadempimento sono quelle previste dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii., fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

### **Il Trattamento dei dati personali**

A seguito dell'applicazione, a partire dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e dell'entrata in vigore, in data 19 settembre 2018, del d.lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni europee, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, da regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1 del d.lgs. n. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), individuato in un professionista esterno, è chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy configura la diretta responsabilità dei Titolari delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

### **Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali**

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve, tuttavia, rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel d.lgs. n. 101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”.

Anche in presenza degli obblighi di pubblicazione, è consentita la diffusione dei dati personali solo se realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che “Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità”.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, l'attività di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, deve avvenire in modo responsabile ed in linea con le misure giuridiche, organizzative e tecniche di protezione dei dati personali, in particolare, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013, all'art. 7-bis, co. 4, dispone, inoltre, che “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Tutti gli uffici, in relazione ai principi sopra esposti, dovranno attestare che i dati personali utilizzati nella predisposizione dei propri atti, sono stati trattati nel rispetto del D.lgs. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (“Codice Privacy”) e per le sole finalità connesse alla gestione e conclusione del procedimento di cui sono parte.

Anche l'adempimento di tale obbligo formerà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Tuttavia, al fine di uniformare l'attività dei diversi uffici riguardo a tale attestazione, si consiglia di inserire nella parte dispositiva dei vari provvedimenti la seguente dicitura: "Il presente atto è stato redatto nel rispetto delle indicazioni di cui al d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs.101/2018, di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679".

### **La Posta Elettronica Certificata (PEC)**

Il Comune di Misterbianco, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), si è dotato di specifica casella di posta elettronica certificata istituzionale (protocollo.misterbianco@pec.it), pubblicizzata sulla home page.

In relazione al grado di utilizzo della posta elettronica, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

Il Comune di Misterbianco è tenuto ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini), che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

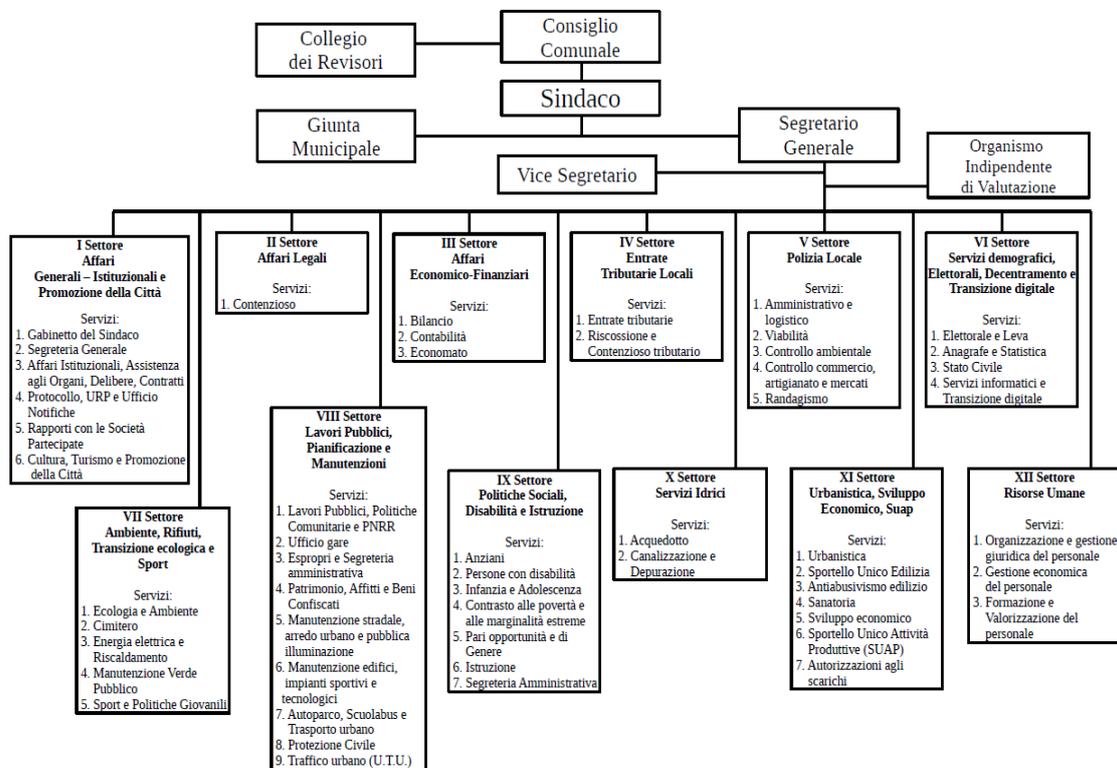
### Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In applicazione dell'art. 51, comma 1, della l. 142/1990 e s.m.i. come recepito dalla l.r. 48/1991 e s.m.i., dal vigente Regolamento comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) n. 137 del 23.09.2021: *“L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001”* (art. 3, comma 2) [...] *“1. La struttura organizzativa dell'Ente, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici. 2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite “Settori”, al cui vertice è collocato un responsabile incaricato di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture come della loro integrazione. I Settori contengono strutture organizzative di minore dimensione, convenzionalmente definiti “Servizi”, che costituiscono articolazioni organizzative di secondo livello, mentre, all'interno di ogni Servizio possono anche essere costituite ulteriori articolazioni organizzative definiti “Uffici”* (art. 4, commi 1 e 2);

L'assetto organizzativo prevede, così come da ultimo definito con deliberazioni della Giunta Municipale n. 25 del 16.02.2024 e n. 42 del 01.03.2024, la suddivisione di attività e servizi in dodici strutture organizzative di massima dimensione, denominate “Settori” articolate in strutture più semplici denominate “Servizi”, come rappresentato dal seguente grafico e dalle successive tabelle. Seguono le tabelle relative al personale in servizio alla data di approvazione del presente Piano, con indicazione dei relativi professionali, così come da ultimo definito dal CCNL 2019/2021.

## Organigramma dell'Ente

### Organigramma del Comune di Misterbianco dal 01/03/2024



## Settori e Servizi dell'Ente

### I Settore "Affari Generali-Istituzionali e Promozione della Città"

Responsabile: dott. Salvatore Ferro

1	Gabinetto del Sindaco
2	Segreteria Generale
3	Affari Istituzionali, Assistenza agli Organi, Delibere, Contratti
4	Protocollo, URP e Ufficio Notifiche
5	Rapporti con le Società partecipate
6	Cultura, Turismo e Promozione della Città

### II Settore "Affari Legali"

Responsabile: avv. Adele Maria Ollà

1	Contenzioso
---	-------------

### III Settore "Affari Economico-Finanziari"

Responsabile: dott.ssa Rosaria Di Mulo

1	Bilancio
2	Contabilità
3	Economato
<b>IV Settore "Entrate Tributarie Locali"</b> <i>Responsabile: dott. Mario Coco</i>	
1	Entrate Tributarie
2	Riscossione e Contenzioso Tributario
<b>V Settore "Polizia Locale"</b> <i>Responsabile: dott. Saverio Virgilio</i>	
1	Amministrativo e Logistico
2	Viabilità
3	Controllo Ambientale
4	Controllo Commercio, Artigianato e Mercati
5	Randagismo
<b>VI Settore "Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale"</b> <i>Responsabile: geom. Sebastiano Palmeri</i>	
1	Elettorale e Leva
2	Anagrafe e Statistica
3	Stato Civile
4	Servizi Informatici e Transizione Digitale
<b>VII Settore "Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport"</b> <i>Responsabile ad interim: ing. Giuseppe Cristaldi</i>	
1	Ecologia e Ambiente
2	Cimitero
3	Energia Elettrica e Riscaldamento
4	Sport e Politiche giovanili
<b>VIII Settore "Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni"</b> <i>Responsabile: ing. Vincenzo Orlando</i>	
1	Lavori Pubblici, Politiche Comunitarie e PNRR
2	Ufficio Gare
3	Espropri e Segreteria Amministrativa
4	Patrimonio, Affitti e Beni Confiscati
5	Manutenzione Stradale, Arredo Urbano e Pubblica Illuminazione
6	Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi e Tecnologici
7	Autoparco, Scuolabus e Trasporto urbano
8	Protezione Civile
9	Traffico Urbano (U.T.U.)
<b>IX Settore "Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione"</b>	

*Responsabile: dott.ssa Giuseppa Di Pietro*

1	Anziani
2	Persone con Disabilità
3	Infanzia e Adolescenza
4	Contrasto alle Povertà ed alle Marginalità Estreme
5	Pari Opportunità e di Genere
6	Istruzione
7	Segreteria Amministrativa

**X Settore "Servizi Idrici"**

*Responsabile: arch. Salvatore Zuccarello*

1	Acquedotto
2	Canalizzazione e Depurazione

**XI Settore "Urbanistica- Sviluppo economico- Suap"**

*Responsabile: arch. Luigi Lo Presti*

1	Urbanistica
2	Sportello Unico edilizia
3	Antiabusivismo Edilizio
4	Sanatoria
5	Sviluppo Economico
6	Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
7	Autorizzazione agli Scarichi

**XII Settore "Risorse Umane"**

*Responsabile: dott. Angelo Siragusa*

1	Organizzazione e Gestione Giuridica del Personale
2	Gestione Economica del Personale
3	Formazione e Valorizzazione del personale

**Il personale dell'Ente**

*Segretario Generale: dott. Antonino Bartolotta*

*Vice Segretario Generale (U.O. "Vice Segretario"): dott. Giuseppe Piana*

**I Settore "Affari Generali-Istituzionali e Promozione della Città"**

*Responsabile: dott. Salvatore Ferro*

COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Brischetto Vincenzo	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Calaciura Fortunata	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Calì Antonio	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	50%
Calvagna Santa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	

Campo Alfio	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Cavallaro Francesco	Operatori esperti	Autista	
Condorelli Santina	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Cuscunà Natale	Operatori esperti	Autista	
Damigella Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Di Mauro Benedetto	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Ensabella Giuseppe	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Ferro Salvatore	Funzionari EQ	Funzionario Amministrativo	
Gianguzzo Orazio	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Giardina Paola	Operatori	Operatore Ausiliario	
Liberto Antonella	Operatori	Operatore ausiliario	
Marcadini Nunziata	Operatori	Operatore ausiliario	
Monaco Nunziatina	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	
Nastasi Angela	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Pasqualino Luciano	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Puleo Giuseppe	Operatori	Operatore ausiliario	
Santagati Filippo	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Santonocito Giuseppe	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Scuderi Antonietta	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Vento Giusj	Funzionari	Funzionario Amministrativo	

**II Settore "Affari Legali"**

*Responsabile: avv. Adele Maria Ollà*

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Cascone Concetta	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Ollà Maria Adele	Funzionari E.Q.	Funzionario Avvocato	
Palmeri Enza	Istruttori	Istruttore Amministrativo	

**III Settore "Affari Economico-Finanziari"**

*Responsabile: dott.ssa Rosaria Di Mulo*

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Calcagno Giovanna	Istruttori	Istruttore Contabile	
Consoli Giuseppa	Funzionari	Funzionario Contabile	
Di Mulo Rosaria	Funzionari E.Q.	Funzionario Contabile	
Pennino Rosalba	Funzionari	Funzionario Contabile	
Scuderi Rosario	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Stella Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Vittoria Raffaella	Funzionari	Funzionario Contabile	

**IV Settore "Entrate Tributarie Locali"**

*Responsabile: dott. Mario Coco*

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
-----------------------	-------------	------------------	-------------

Coco Mario	Funzionari EQ	Funzionario Contabile	
Finocchiaro Santa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Garozzo Mirella	Funzionari	Funzionario Contabile	
Guarnaccia Denise	Funzionari	Funzionario Contabile	
Lisi Vincenzo	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Privitera Angela	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Privitera Rosella	Operatori	Operatore ausiliario	
Rundo Silvana Miriam	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Santagati Francesco	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Santagati Grazia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Spampinato Santo	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Stissi Francesco	Funzionari	Funzionario Amministrativo	

<b>V Settore "Polizia Locale"</b>			
<i>Responsabile: dott. Saverio Virgilio</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Albert Margherita	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Ampolo Daniela	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Caffo Santina	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	
Calì Maria	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Cannavò Alfio Alessandro	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Chiarenza Salvatore	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Cono Genova Martina	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Consoli Sabrina	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Conte Maria	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico	
De Matteo Giovanni	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Dibenedetto Francesco	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Distefano Giuseppe	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Fontana Rosa	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Gammeri Flavia	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Gennaro Costanza Salvatore	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Giangreco Giuseppe	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Giardina Lorena	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Giuffrida Alessandro	Istruttore	Istruttore Tecnico Geometra	
Giuffrida Maria	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Greco Francesca	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Gulisano Maria Grazia	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico	
Ignoti Concetta	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Ippolito Elena	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico	
Linguaglossa Dario	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Motta Giusy	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Nicotra Paolo	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	

Privitera Alessia Giusy	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Privitera Giovanna	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico	
Puglisi Giuseppe	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Salesi Virginia	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Santonocito Salvatore	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Scuderi Domenica	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Spampinato Barbara Cecilia	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Tinnirello Stefania	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	
Tomaselli Salvatore	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Virgilio Saverio	Funzionari E.Q.	Funzionario di Polizia Locale	

<b>VI Settore "Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale"</b>			
<i>Responsabile: geom. Sebastiano Palmeri</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Busacca Agata	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Condorelli Gabriele	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Consoli Concetto	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
D'Arrigo Vincenza	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Giuffrida Agata	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Giuffrida Graziella Agata	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Monteleone Francesca	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Palmeri Sebastiano	Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico	
Privitera Antonella Maria R.	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Puglisi Alfia Adriana	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Scalia Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Spadafora Carmela	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Spina Rosaria	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Torrisi Maria Angela	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	

<b>VII Settore "Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport"</b>			
<i>Responsabile: ing. Giuseppe Cristaldi</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Anfuso Antonina	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Bonanno Fabio	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Bonanno Nunzia	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Bongiovanni Giuseppe	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Cacia Graziella	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Caruso Gaetano	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Cristaldi Giuseppe	Funzionari EQ	Funzionario Tecnico	
D'Agati Antonino	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Fisichella Vincenzo	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Francavilla Ercole	Istruttori	Istruttore Amministrativo	

Giannone Giuseppe	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Giuffrida Antonio	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Lucisano Matteo	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Maugeri Antonino	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Mirabella Salvatore	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Nocera Chiara Rita	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Piazza Achille Giuseppe	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Pisano Filippo	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Provitina Filippo	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Russo Antonino	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Sampirisi Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Santonocito Michelangelo	Operatori esperti	Autista	
Sava Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Scaravilli Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	

<b>VIII Settore “Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni”</b>			
<i>Responsabile: ing. Vincenzo Orlando</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Calvagna Laura	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Censabella Andrea Mario	Funzionari	Funzionario Sistemi Informativi	
Chinnici Graziano Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Costanzo Alfio Gaetano	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Cutuli Salvatore Orazio	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Federico Paolo	Funzionari	Funzionario Tecnico (PNRR)	
Ferlito Santo	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Fragale Alfio	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Giordano Laura	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Gullotta Serafina	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Lo Faro Pietro	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Maugeri Giuseppe	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Orlando Vincenzo	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	
Pappalardo Alfio	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Pollari Vito Renato	Istruttori	Istruttore Tecnico	
Rocco Mario	Operatori	Operatore Ausiliario	
Saglimbene Sebastiano	Funzionari	Funzionario Tecnico	50%
Sanfilippo Giuseppe	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Simone Vullo Alfonso	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Sparatore Adriano	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Terranova Sarah Emanuela	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Torre Anna	Operatori	Operatore Ausiliario	
Vianello Eros	Istruttori	Istruttore Tecnico	
Vitale Salvatore	Operatori esperti	Autista	

<b>IX Settore "Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione"</b>			
<i>Responsabile: dott.ssa Giuseppa Di Pietro</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Arcidiacono Antonio	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Carciotto Angela	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Caruso Antonina	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	
Caruso Maria Carmela	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Di Mauro Agata	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Di Pietro Giuseppa	Funzionari E.Q.	Funzionario Assistente Sociale	
Leotta Maria Francesca	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	
Lo Giudice Ilaria	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	
Privitera Maria Giuseppina	Operatori	Operatore Ausiliario	
Rabuazzo Anna	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	
Scellato Maria Grazia	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	
Sgroi Chiara	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	

<b>X Settore "Servizi Idrici"</b>			
<i>Responsabile: arch. Salvatore Zuccarello</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Angirello Giovanna	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Barbagallo Domenico	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Drago Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Petronio Antonino	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Reitano Rosario	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Roncaglia Patrizia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Scuderi Agatino	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Zuccarello Salvatore	Funzionari EQ	Funzionario Tecnico	

<b>XI Settore "Urbanistica- Sviluppo economico- SUAP"</b>			
<i>Responsabile: arch. Luigi Lo Presti</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Chiarenza Maria Carola	Funzionari	Funzionario Tecnico	
D'Angelo Carmela	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Ferla Salvatore	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Lo Presti Luigi	Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico	
Milazzo Annamaria	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Murabito Anna	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Nicosia Antonia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Privitera Agata Nunziata	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Privitera Filippo	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Quattrocchi Ester	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	

Randazzo Giulia Provvidenza	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Sampirisi Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Scigliano Maria	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Spina Ilaria	Funzionari	Funzionario Tecnico	

<b>XII Settore "Risorse Umane"</b>			
<i>Responsabile: dott. Angelo Siragusa</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Aiello Vincenza	Funzionari	Funzionario Contabile	
Casella Maria Luigia	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Catania Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	83,33%
Lo Monaco Gaetano	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Motta Maria Lucia	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Nisi Alessandro	Funzionari	Funzionario Contabile	
Pastore Rachele	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Siragusa Angelo	Funzionari E.Q.	Funzionario Contabile	

## Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

### Introduzione

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del

lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

### **Indicazioni generali**

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- promozione delle pari opportunità;
- incremento del benessere organizzativo;
- riduzione delle assenze;
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'Ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

### **Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

### **Le attività che possono essere svolte in lavoro agile**

Tutte le attività, tranne quelle che l'Ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

L'Ente, con delibera di Giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Si ritiene che i seguenti servizi e/o attività siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;

- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli a contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Servizi manutentivi;
- Servizi di pulizia;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

### **Le condizioni**

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

- a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del Settore con cadenza almeno settimanale;
- b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. fragili;
- c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: attivazione tramite apposita VPN, escludendo l'utilizzo dei software di assistenza remota. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Settore che cura i servizi informatici;
- d) L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile dei Servizi Informatici;
- f) La stipula dell'accordo individuale di cui ai successivi paragrafi.

### **La scelta dei dipendenti**

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili di Settore, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in

materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'artt. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- lavoratori che hanno uno o più figli, fino a 14 anni, conviventi;
- lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- lavoratori che hanno presentato domanda.

Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.

### **Le misure organizzative**

L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Settore di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Settore di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

### **L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione**

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

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8,00 e le 19,00.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 18,30. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 10 minuti.

### **L'accordo individuale ed il progetto**

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:

- contenuto e durata del progetto;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- individuazione degli strumenti assegnati;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
- giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso;
- indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato e deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o non rinnovare alla scadenza.

### **Le indennità**

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

Non sono compatibili con il lavoro agile le attività svolte in turnazione, le attività svolte in condizioni di rischio, il lavoro disagiato, le trasferte.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

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

### **I doveri**

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

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

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

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

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

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

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

### **La formazione**

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, etc.);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, collaborazione e condivisione delle informazioni.

### **Il monitoraggio**

Con cadenza mensile ogni Responsabile di Settore monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche alla presente Sottosezione del Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

### **Le misure di sicurezza**

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede all'organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

## Sottosezione di programmazione - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 119 del 04.06.2024 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Comune di Misterbianco per il triennio 2024-2026, che viene a confluire nella seconda parte della SeO del DUP 2024-2026, e del quale si riporta, nel presente PIAO, il deliberato relativo alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP) 2024-2026 a tempo indeterminato. La sopra richiamata deliberazione può essere consultata integralmente, comprensiva di allegati, alla pagina collegata al seguente *link* alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente:

[https://misterbianco.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=707&jcitygovmenutrasversaleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=711](https://misterbianco.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=707&jcitygovmenutrasversaleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=711)

<b>FABBISOGNO DEL TRIENNIO 2024-2026</b>		
<b>Profilo</b>	<b>Area</b>	<b>Numero Unità</b>
Funzionario Amministrativo	(F)	2
Funzionario Tecnico	(F)	4
Funzionario di Polizia Locale	(F)	1
Funzionario Servizi Sociali	(F)	2
Istruttore Amministrativo-Contabile	(I)	5
Istruttore di Polizia Locale	(I)	4
Collaboratore Tecnico	(OE)	3
Operatore Ausiliario	(O)	4
<b>Totale assunzioni previste per il triennio</b>		<b>25</b>

Più in particolare, viene, di seguito, riportata la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026, distinta per annualità:

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024

1. Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario Amministrativo*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell’art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria concorsuale di questo Ente, attualmente in corso di validità, approvata con Determinazione n. 1407 del 11/05/2023, per la medesima Area e profilo, ovvero, in subordine, tramite concorso

pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

2. Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario Amministrativo*”, per la stabilizzazione di una unità, già assunta da questo Ente con contratto a tempo determinato, per la definizione e l'attuazione degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale (PNRR), ai sensi dell'art. 1, co. 179, della L. 178/2020, al fine di valorizzare la professionalità acquisita, sulla base di quanto previsto dall'art. 50, co. 17-bis, del D.L. n. 13/2023;

3. Assunzione di n. 4 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario Tecnico*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria concorsuale di questo Ente, attualmente in corso di validità, approvata con Determinazione n. 1384 del 10/05/2023, per la medesima Area e profilo, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

4. Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario di Polizia Locale*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

5. Assunzione di n. 2 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Istruttori (I)*, profilo professionale “*Istruttore Amministrativo-Contabile*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria concorsuale di questo Ente, attualmente in corso di validità, approvata con Determinazione n. 2844 del 05/10/2023, per la medesima Area e profilo, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

6. Assunzione di n. 4 unità di personale, di cui n.3 riservate alle categorie protette art.3 della L.68/99 e n.1 riservata alle categorie protette art.18 della L.68/99, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Operatori (O)*, profilo professionale “*Operatore Ausiliario*”, tramite selezione mediante gli elenchi dei Centri per l'impiego, relativamente alla posizione di Operatore Ausiliario, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente;

Più in dettaglio:

- **Anno 2024:** le capacità assunzionali dell'anno 2024, stimate in € **414.501,70=**, vengono utilizzate per un importo di € **413.882,05=**, per effetto della concomitante obbligatorietà

del contenimento della spesa del personale entro il limite della media del triennio 2011-2013, con un conseguente risparmio di € 619,65=, come di seguito specificato:

<b>UTILIZZO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2024</b>			
Area e Profilo Professionale	Numero Unità	Spesa Unitaria (§)	Spesa Totale
(F) - Funzionario Amministrativo	1	€ 34.387,81	€ 34.387,81
(F) - Funzionario Amministrativo (stabilizzazione di n. 1 unità assunta per il PNRR)	1	€ 34.387,81	€ 34.387,81
(F) - Funzionario Tecnico	4	€ 34.387,81	€ 137.551,24
(F) - Funzionario di Polizia Locale	1	€ 36.074,65	€ 36.074,65
(I) - Istruttore Amministrativo-Contabile	2	€ 31.661,47	€ 63.322,94
(O) - Operatore Ausiliario - Art.3, L.68/99	3	€ 27.039,40	€ 81.118,20
(O) - Operatore Ausiliario - Art.18, L.68/99	1	€ 27.039,40	€ 27.039,40
<b>T o t a l i</b>	<b>13</b>		<b>€ 413.882,05</b>

#### PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

1. Assunzione di n. 2 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario Assistente Sociale*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

2. Assunzione di n. 4 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Istruttori (I)*, profilo professionale “*Istruttore di Polizia Locale*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria concorsuale di questo Ente, attualmente in corso di validità, approvata con Determinazione n. 3128 del 02/11/2023, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

3. Assunzione di n. 3 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Istruttori (I)*, profilo professionale “*Istruttore Amministrativo-Contabile*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile,

tramite scorrimento della graduatoria concorsuale di questo Ente, attualmente in corso di validità, approvata con Determinazione n. 2844 del 05/10/2023, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

4. Assunzione di n. 2 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Operatori Esperti (OE)*, profilo professionale “*Collaboratore Tecnico*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico avviato con Determinazione n. 3876 del 29.12.2023, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite le eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

Più in dettaglio:

- **Anno 2025:** le capacità assunzionali dell'anno 2025, stimate in € **355.409,93**= (di cui € **354.790,28**= quale capacità assunzionale precedentemente calcolata ed € **619,65**= quale risparmio nell'utilizzo dell'anno 2024), vengono utilizzate per un importo di € 353.452,53=, per effetto della concomitante obbligatorietà del contenimento della spesa del personale entro il limite della media del triennio 2011-2013, con un conseguente risparmio di € 1.957,40=, come di seguito specificato:

(\*) Dati riferiti alla spesa tabellare iniziale di accesso all'Area, inclusa di oneri ed al netto di IRAP, calcolata su base annua;

<b>UTILIZZO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2025</b>			
Area e Profilo Professionale	Numero Unità	Spesa Unitaria (*)	Spesa Totale
(F) - Funzionario Assistente Sociale	2	€ 34.387,81	€ 68.775,62
(I) - Istruttore di Polizia Locale	4	€ 33.348,31	€ 133.393,24
(I) - Istruttore Amministrativo-Contabile	3	€ 31.661,47	€ 94.984,41
(OE) - Collaboratore Tecnico	2	€ 28.149,63	€ 56.299,26
<b>T o t a l i</b>	<b>11</b>		<b>€ 353.452,53</b>

#### PROGRAMMAZIONE ANNO 2026

Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, Area degli Operatori Esperti (OE), profilo professionale “Collaboratore Tecnico”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico avviato con Determinazione n. 3876 del 29.12.2023, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite le eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

Più in dettaglio:

- **Anno 2026:** le capacità assunzionali dell'anno 2026, stimate in € 49.186,57= (di cui € 47.229,17= quale capacità assunzionale precedentemente calcolata ed € 1.957,40= quale risparmio nell'utilizzo dell'anno 2025), vengono utilizzate per un importo di € 28.149,63=, per effetto della concomitante obbligatorietà del contenimento della spesa del personale entro il limite della media del triennio 2011-2013, con un conseguente risparmio di € 21.036,94=, come di seguito specificato:

<b>UTILIZZO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2026</b>			
Area e Profilo Professionale	Numero Unità	Spesa Unitaria (*)	Spesa Totale
(OE) - Collaboratore Tecnico	1	€ 28.149,63	€ 28.149,63
<b>T o t a l i</b>	<b>1</b>		<b>€ 28.149,63</b>

(\*) Dati riferiti alla spesa tabellare iniziale di accesso all'Area, inclusa di oneri ed al netto di IRAP, calcolata su base annua.

## **PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Premessa**

La produzione normativa degli ultimi lustri, fortemente indirizzata verso la modernizzazione e la qualificazione dell'azione amministrativa, nonché incentrata su una metodologia fondata su obiettivi e risultati, ha stravolto completamente gli assetti e le modalità operative della Pubblica Amministrazione.

Il rapido susseguirsi di detti profondi cambiamenti ha comportato la necessità di concepire ed implementare la c.d. "formazione continua" come presupposto fondamentale dell'attività lavorativa e, al contempo, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni la necessità di individuare soluzioni permanenti per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

Per la redazione del presente piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;

- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali - Triennio 2019/2021;
- ultimo Documento Unico di Programmazione del Comune di Misterbianco approvato;

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'Ente”;
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

- valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su queste basi, il Comune di Misterbianco, individuando la formazione quale misura di prevenzione generale ed obbligatoria del rischio corruttivo, ha attribuito alla stessa una funzione centrale nel percorso di miglioramento della qualità dei servizi e della creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante la diffusione di una generale diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza.

A tale obiettivi, che comprendono tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge e che hanno carattere di trasversalità, si è deciso di affiancare ulteriori iniziative formative di tipo specialistico, necessari per una più adeguata, consapevole ed innovativa, gestione dell'Ente, tenuto conto anche delle richieste di formazione avanzate dai Responsabili dei Settori dell'Ente in sede di Conferenza di Servizi Interna, tenutasi il 09/05/2023, e in successive interlocuzioni, sulla base delle effettive esigenze formative e professionali rilevate

### **I referenti**

Il Segretario Generale, coadiuvato dal Settore XII "Risorse Umane", cura l'organizzazione delle attività formative, con il pieno coinvolgimento dei Responsabili di Settore EQ e avvalendosi del supporto dei dipendenti del Servizio "Segreteria Generale". Si occupa della formazione obbligatoria, della pianificazione dei fabbisogni formativi che rivestono carattere di trasversalità per tutti gli uffici dell'Ente, individuando le tematiche comuni a più Settori e il numero dei dipendenti interessati, tenuto conto di quanto segnalato dai Responsabili. Inoltre, fa capo sempre a tale unità organizzativa l'attività di:

- supporto ai Settori per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;

- predisposizione del Piano della Formazione;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione intersettoriali;
- raccolta delle candidature per la partecipazione ai corsi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- garanzia della corretta diffusione del Piano di formazione nell'Ente.

### **I destinatari**

Il presente Piano della formazione è rivolto a tutti i dipendenti del Comune di Misterbianco, con la sola distinzione tra il personale incaricato di posizione organizzativa avente funzioni dirigenziali ed il resto del personale appartenente ai vari Settori funzionali. Per i primi, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche. Per la seconda tipologia, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Inoltre, i dipendenti tutti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede da parte loro:

- la segnalazione, al proprio Responsabile, di eventuali esigenze formative individuali, sia settoriali che trasversali al Settore di appartenenza;
- la comunicazione preventiva di eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative a cui si è iscritti;
- la partecipazione effettiva ai corsi di formazione, almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- la partecipazione alle iniziative nel rispetto degli orari previsti;
- la segnalazione di eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

Riguardo all'ammissione del personale ai corsi, essa avviene tramite segnalazione di ciascun Responsabile di Settore, che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e dell'Area di appartenenza.

L'Ente è chiamato a verificare la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali. In tal caso il presente Piano della formazione, e le attività formative ivi previste, saranno condivise con l'eventuale Ente associato e destinate altresì ai relativi dipendenti.

### **I docenti**

La formazione viene svolta sia da soggetti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nei dipendenti Responsabili con funzioni apicali e nel Segretario Generale, sia da docenti esterni o da Società che si occupano di formazione. Riguardo all'affidamento a terzi delle attività formative, al fine di consentire l'acquisizione da parte dei dipendenti di una conoscenza di qualità, dopo apposita ricerca di mercato e tenuto conto delle migliori esperienze degli anni precedenti, si provvederà alla scelta di docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata esperienza e capacità, rilevabile dai curricula e dai rispettivi percorsi professionali. I docenti, sia essi interni che esterni, sono tenuti alla predisposizione di un programma contenente nel dettaglio tempi, modalità e contenuti del singolo corso, nonché il resoconto dell'attività formativa svolta.

### **Le risorse finanziarie**

A decorrere dall'anno 2020, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57, comma 2, D.L. 124/19 convertito con modifiche dalla L.157/19, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali, nonché ai loro enti partecipati in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per la formazione del personale.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL), si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive, nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente e dallo stesso CCNL 16/11/2022.

Per l'anno in corso, prima dell'approvazione del bilancio, si provvede all'attivazione di quei corsi, il cui costo trova copertura nelle risorse finanziarie già stanziato nell'ultimo esercizio finanziario, nel rispetto dei limiti dell'art. 163, comma 5, del d.lgs. 267/2000.

Al fine di consentire economie di spesa, è data priorità ai corsi gratuiti organizzati da altri Enti, sfruttando le opportunità di formazione che, nel corso dell'anno, verranno proposte e che risulteranno confacenti alle esigenze dei diversi uffici.

Con riferimento alla formazione che intende affidare a soggetti esterni, il Comune di Misterbianco, pertanto, per l'anno 2024, destina il budget previsto all'apposito capitolo di bilancio, distinguendo fra due differenti livelli di organizzazione:

- 70% delle risorse finanziarie per la formazione obbligatoria e specialistica, avente carattere di trasversalità per tutti i Settori dell'Ente con riferimento alle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- 30% delle risorse finanziarie per garantire la copertura dei fabbisogni formativi specialistici dei Settori che ne hanno fatto apposita richiesta.

Pertanto, le risorse a copertura sono inserite nel bilancio dell'anno corrente, per il 70% delle risorse disponibili, allo scopo di finanziare l'intervento formativo, a carattere centralizzato e trasversale, che vede l'organizzazione dei relativi corsi da parte del

Segretario Generale, coadiuvato dal Settore XII, mentre, per la restante parte del 30%, al fine di finanziare l'intervento formativo assegnato equamente a ciascun Responsabile di Settore EQ, che abbia comunicato fabbisogni formativi non soddisfatti attraverso iniziative formative intersettoriali organizzate per l'intero Ente. La suddivisione del *budget* è, comunque, da intendersi in via approssimativa e suscettibile di modifiche nella fase attuativa del Piano.

### **Il Ciclo della Formazione**

Il Ciclo della Formazione, così come organizzato dal nostro Ente prevede le seguenti fasi:

1. La rilevazione dei fabbisogni formativi.

Il Segretario Generale procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dell'Ente, attraverso la richiesta ai Responsabili di Settori di comunicare esigenze formative, sulla base delle esigenze manifestate dai dipendenti e dai singoli uffici, indicando oggetto/tema dell'attività formativa e segnalando i dipendenti da destinare alle attività formative proposte. Per l'anno 2024 il Segretario ha provveduto a detta rilevazione con nota prot. 30393 del 23.04.2024.

Spetta al Segretario Generale proporre iniziative formative sui temi generali della legalità, della prevenzione della corruzione e dell'etica pubblica, del codice di comportamento e delle responsabilità disciplinari, nonché sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale, tenuto conto anche delle proposte pervenute dai singoli Settori.

2. Predisposizione e approvazione del Piano Formativo.

Il Piano, in quanto strumento di programmazione, per essere efficace e realizzabile, deve soddisfare due requisiti. Uno quello della sostenibilità, necessario affinché i percorsi formativi proposti possano essere effettivamente realizzati. L'altro, quello della compatibilità, in quanto la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, la sua progettazione dovrà risultare compatibile con il conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Il Piano della formazione funge, inoltre, da utile canale di comunicazione tra la crescita interna delle competenze (ossia dell'efficienza degli uffici) e l'impatto provocato all'esterno dalla maggiore qualificazione delle competenze interne (ossia l'efficacia dell'azione amministrativa).

Per la predisposizione del Piano si deve tenere conto della quantificazione delle risorse da destinare alle attività formative, della valutazione delle richieste dei fabbisogni formativi avanzate dai vari Responsabili di Settore, provvedendo all'individuazione delle attività formative da avviare, tenuto conto delle priorità e dei tempi di svolgimento delle attività formative previste dal Piano.

3. Realizzazione delle attività formative

La programmazione delle attività formative avviene su due livelli, uno di tipo centralizzato, che vede l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal Settore XII, avvalendosi del supporto dei dipendenti del

Servizio “Segreteria Generale”, e che trovano espressa declinazione nella parte del presente Piano dedicato alle Attività formative di carattere trasversale. L’altro, a livello di Settori, dà la possibilità ai Responsabili di organizzare la formazione dei dipendenti loro assegnati, in ordine alle tematiche emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni, così come definite dalle Attività Formative a livello di Settori.

La formazione può essere erogata sia in presenza, sia utilizzando le possibilità concesse dalle nuove tecnologie e cioè tramite *webinar* in diretta, che consentono un’interazione totale tra i docenti e i corsisti, svolgendosi in tempo reale e permettendo ai partecipanti di intervenire direttamente, con domande e richieste, come per le lezioni frontali in aula.

Altra modalità, sempre online, è quella dei corsi e-learning, videocorsi preregistrati, che permettono un maggiore coinvolgimento dei dipendenti, un risparmio di tempo e sono, comunque, validi al fine del rilascio del relativo attestato di partecipazione.

L’accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica e profilo professionale, oltretutto ai dipendenti di altre Amministrazioni, qualora vengano a concretizzarsi modalità di formazione associata tra le stesse.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Settore, che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell’attinenza della materia trattata con l’attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

Alla fine del percorso formativo, al dipendente verrà rilasciato idoneo attestato di partecipazione e di profitto, qualora sia prevista prova di verifica finale dell’apprendimento, valido anche ai fini delle aspettative di progressione di carriera.

#### 4. Monitoraggio e valutazione delle attività formative

Al termine di ciascun anno, l’attività formativa svolta sarà oggetto di monitoraggio, in modo da avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell’efficacia dell’attività formativa intrapresa.

A tal fine, come primo elemento, è necessario monitorare lo stato di avanzamento del Piano, in modo da ottenere, dal raffronto tra attività programmate e attività realizzate, la valutazione degli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati realizzati. Altro elemento che sarà tenuto in considerazione è la quantità della formazione erogata, intesa come numero di ore di formazione svolte e numero di dipendenti che hanno preso parte a ciascun percorso formativo.

Riguardo, invece, alla qualità della formazione erogata, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente

indicazioni e informazioni, quali, in via esemplificativa: gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; il grado di utilità riscontrato; il giudizio sull'organizzazione del corso; il giudizio sul docente che ha tenuto il corso.

Il Settore Risorse umane, coadiuvato dal Servizio "Segreteria Generale", cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate, le ore di effettiva presenza e il rilascio degli attestati di partecipazione, nonché la loro archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.



### La Formazione per l'anno 2024

Per quanto riguarda la concreta programmazione del fabbisogno formativo a carattere trasversale (obbligatorio o non) e specialistico-settoriale, facente parte di questa sottosezione del PIAO 2024-2026, come da riscontri alla nota, a firma del Segretario Generale, di interlocuzione con i vari Settori, prot. n. 30393 del 23.04.2024, vengono previste le seguenti attività, di cui vengono specificati obiettivi e metodi didattici, correlandole alle adeguate risorse finanziarie nei limiti di spesa disponibili in sede di bilancio:

#### Attività formative (obbligatorie e non) a carattere trasversale per tutti i Settori

##### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

<p><b>Obiettivo del corso</b></p>	<p><b>Incrementare la consapevolezza di tutti i dipendenti circa le norme stabilite dal vigente Codice di comportamento e delle connesse responsabilità disciplinari, con particolare riferimento ai valori della legalità e dell'etica pubblica, ai rischi corruttivi associati alle attività dei vari Settori, al trattamento del rischio corruttivo e alle misure di prevenzione generali ed obbligatorie, nonché di quelle specifiche, tenendo conto delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi, della tutela del <i>whistleblowing</i> e della concreta attuazione delle norme in materia di trasparenza ed accesso agli atti nel rispetto di quelle in materia di trattamento e protezione dei dati personali.</b></p>
<p><b>Competenze attese</b></p>	<p><b>Accrescere le conoscenze in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, specialmente in ordine agli aspetti amministrativi e penali del fenomeno corruttivo, al corretto funzionamento del <i>whistleblowing</i>, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, all'accessibilità alle informazioni ed alla documentazione amministrativa nel rispetto del trattamento e protezione dei dati personali.</b></p>

<b>Area formativa</b>	<b>Formazione obbligatoria di tipo trasversale</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni, Responsabili dei Servizi e altri dipendenti individuati dai Responsabili di Settore, con particolare riferimento alle aree più esposte a rischio corruttivo.</b>
<b>Metodo didattico</b>	<b>Formazione in presenza e/o tramite <i>webinar</i> in diretta e/o e-learning</b>
<b>Docente</b>	<b>Esterno</b>

#### **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Obiettivo del corso</b>	<b>Accrescere le conoscenze in materia di trasparenza, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nonché ai singoli obblighi di pubblicazione contenuti nello stesso d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e in altre norme ad esso correlate.</b>
<b>Competenze attese</b>	<b>Acquisizione da parte dei dipendenti delle conoscenze inerenti le norme che regolano gli obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.</b>
<b>Area formativa</b>	<b>Formazione obbligatoria di tipo trasversale</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni, Responsabili dei Servizi e altri dipendenti individuati dai Responsabili di Settore che rivestono la qualifica di Responsabile del Procedimento.</b>
<b>Metodo didattico</b>	<b>Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta e/o e-learning</b>
<b>Docente</b>	<b>Esterno</b>

#### **LA TRANSIZIONE DIGITALE NELL'ENTE**

<b>Obiettivo del corso</b>	<b>Approfondire il quadro normativo in cui si inserisce la digitalizzazione e la trasformazione digitale, anche alla luce del PNRR, con specifica formazione sull'utilizzo del nuovo applicativo gestionale EVO e in materia di lavoro agile.</b>
<b>Competenze attese</b>	<b>Acquisizione di un insieme di conoscenze utili a facilitare il raggiungimento degli obiettivi generali di transizione digitale, anche funzionali allo svolgimento del lavoro agile, che obbligano tutte le Pubbliche Amministrazioni ad adottare le piattaforme #pagoPA, #SPID, nonché ad utilizzare i servizi IO e altre <i>app</i> dei servizi pubblici, compreso il nuovo applicativo gestionale EVO.</b>
<b>Area formativa</b>	<b>Formazione obbligatoria di tipo trasversale</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Posizioni Organizzative e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore</b>
<b>Metodo didattico</b>	<b>Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta</b>

<b>Docente</b>	<b>Interno/Esterno</b>
----------------	------------------------

### LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

<b>Obiettivo del corso</b>	Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.
<b>Competenze attese</b>	Acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze utili alla preservazione della sicurezza nei luoghi di lavoro.
<b>Area formativa</b>	Formazione obbligatoria di tipo trasversale
<b>Destinatari</b>	Posizioni Organizzative e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore
<b>Metodo didattico</b>	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
<b>Docente</b>	Interno/Esterno

### NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

<b>Obiettivo del corso</b>	Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023).
<b>Competenze attese</b>	Fornire ai Responsabili di E.Q., ai RUP ed ai DEC un approfondimento, a carattere normativo e operativo, in ordine al Codice dei Contratti e alla gestione degli appalti di lavori pubblici, nonché delle forniture di beni e servizi.
<b>Area formativa</b>	Formazione non obbligatoria di tipo trasversale
<b>Destinatari</b>	Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore
<b>Metodo didattico</b>	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
<b>Docente</b>	Esterno

### LE PIATTAFORME CERTIFICATE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

<b>Obiettivo del corso</b>	Fornire le conoscenze in ordine al funzionamento e al concreto utilizzo delle piattaforme certificate dell'Ente (Net4Market, Maggioli, MePA) relative agli acquisti sotto-soglia e agli affidamenti diretti, alla luce del nuovo Codice dei Contratti di cui al d.lgs. 36/2023, soprattutto, in considerazione dell'obbligo di ricorrervi per tutti gli affidamenti, compresi quelli di importo inferiore a 5.000,00 euro.
<b>Competenze attese</b>	Acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze operative di base di natura giuridica, amministrativa e contabile ritenute indispensabili per il corretto svolgimento delle procedure telematiche di gara, oltre che delle procedure

	di acquisto di beni e servizi sul MEPA, comprendenti criteri di aggiudicazione ed eventuale soccorso istruttorio.
Area formativa	Formazione non obbligatoria di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni, Responsabili dei Servizi e altri dipendenti individuati dai Responsabili di Settore che rivestono la qualifica di Responsabile del Procedimento.
Metodo didattico	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno/Interno

**Attività formative specialistiche da organizzarsi a livello di singolo Settore**

I SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• La notificazione digitale degli atti a cura dei Messi Notificatori.</li> </ul>
II SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le modifiche introdotte nella gestione del contenzioso introdotte dalla c.d. “Riforma Cartabia”;</li> <li>• Il patrocinio legale degli amministratori e dei dipendenti degli Enti Locali;</li> <li>• Formazione in materia informatica e, in particolare, sull’utilizzo dei sistemi telematici giudiziari (PAT, PCT, ecc.);</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamenti in materia di armonizzazione contabile;</li> <li>• La contabilizzazione dei dati del PNRR;</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023</li> </ul>

<p><b>III SETTORE</b></p>	<p>(iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</li> </ul>
<p><b>IV SETTORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione, ordinaria e forzata, dei tributi locali e delle entrate patrimoniali;</li> <li>• La riscossione forzata diretta dei tributi locali;</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa nel rispetto della protezione dei dati personali (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</li> </ul>
<p><b>V SETTORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiego del sistema di videosorveglianza e delle fototrappole contro gli abbandoni e i depositi incontrollati di rifiuti con particolare riferimento alle modifiche al codice penale, al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, nonché al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 introdotte dal decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105;</li> <li>• Il trattamento dei dati personali relativo all'utilizzo di impianto di videosorveglianza;</li> <li>• Procedure e tecniche operative in tema di ASO e TSO;</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Disciplina inerente la prevenzione della corruzione (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa nel rispetto della protezione dei dati personali (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</li> </ul>

<p><b>VI SETTORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formazione generale in materia di anagrafe e stato civile;</b></li> <li>• <b>I procedimenti di iscrizione anagrafica e di cancellazione per irreperibilità accertata;</b></li> <li>• <b>La transizione digitale nell’Ente (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</b></li> <li>• <b>Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</b></li> <li>• <b>Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</b></li> <li>• <b>Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa nel rispetto della protezione dei dati personali (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</b></li> </ul>
<p><b>VII SETTORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aggiornamenti in materia di gestione dei rifiuti;</b></li> <li>• <b>Aggiornamenti in materia di gestione e competenze dei servizi cimiteriali;</b></li> <li>• <b>Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</b></li> <li>• <b>Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</b></li> <li>• <b>Disciplina inerente la prevenzione della corruzione (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</b></li> <li>• <b>Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa nel rispetto della protezione dei dati personali (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corso in materia di Building Information Modeling: Il BIM è una metodologia di lavoro (non un semplice strumento software) che consente di generare un modello virtuale contenente tutte le informazioni sull’opera, non solo relativa alla fase di progetto, ma all’intero suo ciclo di vita. Più in dettaglio, il BIM può essere immaginato come un processo di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione, programmazione di una costruzione che utilizza un modello informativo, ossia un modello che ne contiene tutte le informazioni che riguardano il suo intero</b></li> </ul>

<p><b>VIII SETTORE</b></p>	<p>ciclo di vita, dal progetto alla costruzione, fino alla sua dismissione e demolizione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La transizione digitale nell’Ente alla luce del PNRR (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale)</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Disciplina inerente la prevenzione della corruzione (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa nel rispetto della protezione dei dati personali (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</li> </ul>
<p><b>IX SETTORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISEE (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) e prestazioni sociali agevolate;</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023, con riferimento specifico al Terzo Settore (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Disciplina inerente la prevenzione della corruzione (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa nel rispetto della protezione dei dati personali (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Idrico Integrato e geolocalizzazione di elementi del territorio;</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023</li> </ul>

<p><b>X SETTORE</b></p>	<p>(iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• La transizione digitale nell’Ente (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Disciplina inerente la prevenzione della corruzione (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa nel rispetto della protezione dei dati personali (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</li> </ul>
<p><b>XI SETTORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le novità normative approvate a fine 2023 in tema di commercio aree pubbliche, commercio in sede fissa;</li> <li>• Abusi edilizi, figure, provvedimenti, sanzioni;</li> <li>• “Piani attuativi e varianti. Il permesso di costruire in deroga” e “La realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo previste negli strumenti urbanistici attuativi”;</li> <li>• SUAP e disciplina delle attività economiche;</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Disciplina inerente la prevenzione della corruzione (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa nel rispetto della protezione dei dati personali (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione specifica in materia di personale (progressioni verticali e orizzontali, assunzioni a tempo indeterminato e determinato, accesso alla dirigenza, ecc.);</li> <li>• Aggiornamento sugli aspetti teorici e pratici del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>

**XII SETTORE**

- **Le piattaforme certificate alla luce del nuovo Codice dei contratti (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);**
- **Disciplina inerente la prevenzione della corruzione (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);**
- **Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa nel rispetto della protezione dei dati personali (iniziativa già considerata nell’ambito delle iniziative formative di carattere trasversale).**

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- relativamente alle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”** secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per cui il relativo monitoraggio sotto forma delle rendicontazioni, strategica e gestionale, troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla *Performance*, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale. La relazione, nello specifico, dev'essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, evidenziando, 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. La validazione, prevista dall'art. 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'Ente. Si ricorda che il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Gli obiettivi di *performance* gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto dalla vigente regolamentazione. Il monitoraggio infra-annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Settori, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi; in tale sede, gli stessi responsabili segnalano eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate, nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su richiesta del relativo responsabile, in accordo con l'assessore di riferimento e su proposta del Segretario Generale, previa validazione da parte dello stesso Organismo di Valutazione. Si ricorda, altresì, che, al termine del mandato amministrativo, l'Ente è tenuto alla redazione della relazione di fine mandato, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 149/2011, nella quale sono illustrati, tra l'altro, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici.
- relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** secondo le modalità definite dall'ANAC, per cui il relativo monitoraggio risulta articolato, a

cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità e, in particolare, a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori associati a ciascuna misura. Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che si avvale della struttura di supporto.

- relativamente alla sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*, su base triennale, come accertati dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), di cui all’articolo 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Per quanto attiene, in particolare, l’attività di monitoraggio degli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione, tale attività viene svolta costantemente dall’ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

Per quanto riguarda le attività di monitoraggio e verifica delle azioni positive, dette attività sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, che redige una relazione riassuntiva articolata nelle seguenti 5 sezioni come previsto dalla direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante «Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche»:

- Sezione 1 - Dati sul personale (contenente un’analisi dei dati sulla composizione del personale con ripartizione per genere, età, livelli di inquadramento, ruoli e qualifiche, titoli di studio, ecc.);
- Sezione 2 - Conciliazione vita/lavoro (contenente un’analisi su flessibilità oraria, telelavoro, lavoro agile, part-time, congedi parentali e permessi vari per genere ed età);
- Sezione 3 - Parità/Pari opportunità (contenente una descrizione in ordine all’attuazione delle misure di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita lavoro, come previste dal Piano Triennale di Azioni Positive nell’anno precedente se adottato e con specificazione delle motivazioni nel caso in cui non sia stato adottato);
- Sezione 4 - Benessere del personale (riguardante la realizzazione nell’Ente di misure che promuovano il benessere lavorativo e organizzativo del personale);
- Sezione 5 – *Performance* (contenente un’analisi degli obiettivi di pari opportunità inseriti nel Piano della *performance* e eventuali osservazioni e/o raccomandazioni del CUG in merito alle modalità di gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione).

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato con cadenza mensile da ogni Responsabile di Settore in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in tale modalità lavorativa, mentre annualmente l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità, secondo i criteri indicati nell'apposito Piano approvato con deliberazione di G.M. n° 264 del 16.12.2022.

Quanto al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è stato strutturato un monitoraggio puntuale con informazioni rese, per le vie brevi, agli organi di vertice dell'Ente.

Quanto al Piano della formazione la verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata, al termine di ciascun anno, dal Settore Risorse umane, coadiuvato dal servizio di Segreteria Generale del Settore I. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell'efficacia dell'attività formativa intrapresa. Il Settore Risorse umane, coadiuvato dal Servizio di Segreteria Generale, curerà la rendicontazione delle attività formative, le giornate, le ore di effettiva presenza e il rilascio degli attestati di partecipazione, nonché la loro archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.

Quanto, infine, alla soddisfazione dei cittadini-utenti (c.d. "*customer satisfaction*"), ai sensi della vigente regolamentazione dell'Ente, la *performance* organizzativa viene misurata anche in relazione allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini e al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi. Il sistema dei controlli interni è diretto, tra l'altro, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso un monitoraggio delle informazioni relative alla percezione dei cittadini-utenti su quanto l'Ente abbia soddisfatto le proprie aspettative in relazione al servizio richiesto, nel rispetto della procedura prevista nella Carta dei servizi dell'Ente.