



CITTÀ DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

*(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

SOMMARIO	1
PREMESSA	2
SEZIONE 1	5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2	10
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico	10
Sottosezione di programmazione - Performance	35
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	92
SEZIONE 3	170
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	170
Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	170
Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	180
Sottosezione di programmazione - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.....	186
SEZIONE 4	202
MONITORAGGIO	202

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. 126 del 10.08.2023 e con deliberazione di Giunta Municipale n. 170 del 30.07.2024 riferiti, rispettivamente, ai precedenti PIAO 2023-2025 e PIAO 2024-2026,

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 2025/2027, 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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Città di Misterbianco
Codice univoco AOO	A425371
Codice IPA	c_f250
Codice ISTAT	087029
Indirizzo	Via S. Antonio Abate, sn - 95045 Misterbianco (CT)
PEC	protocollo.misterbianco@pec.it
E-mail	protocollo@comune.misterbianco.ct.it
Codice fiscale	80006270872
Partita IVA	01813440870
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	www.comune.misterbianco.ct.it
Pagina Social Network	https://www.facebook.com/comunedimisterbianco
Sindaco	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 km², 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:

Popolazione Residente al 01.01.2024	Maschi	Femmine	Totali
In età scolare (0-4 anni)	1.242	1.139	2.381
In età scuola dell'obbligo (5-14 anni)	2.901	2.831	5.732
In età forza lavoro (15-29 anni)	4.216	4.048	8.264

In età adulta (30-64 anni)	11.361	12.129	23.490
In età senile (oltre 65 anni)	4.099	4.827	8.926
Totali	23.819	24.974	48.793

Popolazione Residente al 01.01.2021	Maschi	Femmine	Totali
In età scolare (0-4 anni)	1.350	1.340	2.690
In età scuola dell'obbligo (5-14 anni)	3.001	2.872	5.873
In età forza lavoro (15-29 anni)	4.283	4.268	8.551
In età adulta (30-64 anni)	11.375	12.138	23.513
In età senile (oltre 65 anni)	3.853	4.463	8.316
Totali	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), che passa 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.
- **ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA**
Percentuale di partecipazione: 4,39%

Stato di attività della partecipata: attiva

- **MERCATI AGROALIMENTARI SICILIA – SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI**

Percentuale di partecipazione: 0,071%

Stato di attività della partecipata: attiva

- **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:

GIUNTA MUNICIPALE		
Sindaco	Giuseppe Marco Corsaro*	
Vice Sindaco	Tirendi Santo	Deleghe: Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti, Manutenzione stradale, Pubblica illuminazione, Manutenzione impianti sportivi e scolastici.
Assessori	Foti Salvatore	Deleghe: Ambiente, Rifiuti, Manutenzione verde pubblico e Transizione Ecologica.
	Licciardello Antonio	Deleghe: Servizi Idrici e Servizi cimiteriali.
	Moscato Dario	Deleghe: Bilancio, Cultura, Affari Legali, Contenzioso e Rapporti con le partecipate.
	Pignataro Pietro (fino alla data del 10.03.2025)	Deleghe: Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali, Decentramento, Transizione Digitale e Sport
	Vazzano Tommaso Alberto	Deleghe: Polizia Locale, Randagismo e Patrimonio
	Virgillito Maria	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.		
CONSIGLIO COMUNALE		
Presidente	Ceglie Lorenzo	
Vice Presidente	Zuccarello Michelangelo	
Consiglieri	Anzalone Antonino	Nicotra Francesco Giovanni
	Arena Fabio	Nicotra Rossella
	Bonaccorso Valentina Eugenia	Patti Lucrezia
	Calogero Ernesto Maria	Percipalle Giusi Letizia
	Caruso Caterina Marta	Privitera Mario
	Di Mauro Mario	Rapisarda Antonella
	Drago Cristian	Santangelo Clarissa
	Guarnaccia Eduardo Carlo	Strano Alessio
	Lombardo Filippo	Strano Francesco
	Mascali Davide	Sofia Manuel Alfio
	Nastasi Igor	Vinciguerra Annalisa

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 € **30.329.917,53**:

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: € 1.584.000,00 - 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

MENSE SCOLASTICHE

PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, COSTRUZIONE DI UNA MENSA SCOLASTICA ALL'INTERNO DELL'AREA DI PERTINENZA DELL'I.C. DON MILANI NELLA FRAZIONE DI LINERI, CUP G25E24000320006

RUP: Ing. Eros Vianello - Importo complessivo del progetto: € 600.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, COSTRUZIONE DI UNA MENSA SCOLASTICA ALL'INTERNO DELL'AREA DI PERTINENZA DELL'I.C PITAGORA, CUP G25E24000370006

RUP: Arch. Laura Calvagna - Importo complessivo del progetto: € 600.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, COSTRUZIONE DI UNA MENSA SCOLASTICA ALL'INTERNO DELL'AREA DI PERTINENZA DELL'I.C LEONARDO SCIASCIA, CUP G25E24000350006

RUP: Ing. Alfonso Simone Vullo - Importo complessivo del progetto: € 600.000,00 - Stato del progetto: in corso

PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, COSTRUZIONE DI UNA MENSA SCOLASTICA ALL'INTERNO DELL'AREA DI PERTINENZA DELL'I.C PADRE PIO DA PIETRELCINA, CUP G25E24000360006

RUP: Ing. Vincenzo Orlando - Importo complessivo del progetto: € 600.000,00 - Stato del progetto: in corso

All'importo totale dei progetti sopra richiamati, pari ad € **29.580.907,00**, occorre aggiungere le seguenti ulteriori somme riguardanti i progetti finanziati, nell'ambito della PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 4 – INVESTIMENTO 2.2 FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU, in materia di Digitalizzazione - Innovazione e Sicurezza nella PA (M1C1 e M1C2), che incrementano l'importo complessivo dei progetti finanziati nella misura di € **30.329.917,53**:

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"	M1C1-1.1.4 - 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

M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	G21F24000080006	Adozione piattaforma pagoPA (maggio 2023)	€ 25.494,00
M1C2	M1C1I0202	M1C2: Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)	G21F24000470006	Piattaforma Comunale SUAP	€ 35.310,53
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Servizi e cittadinanza digitale	G51F24004560006	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale ANSC	€ 14.030,00

Con recente deliberazione di Giunta Municipale n. 315 del 31.12.2024, recante “Misure organizzative per la *governance* degli interventi PNRR”, dovendo provvedere ad un riordino del sistema organizzativo interno di prevenzione della corruzione, è stata, tra l'altro, costituita una “unità di progetto intersettoriale” relativa al sistema di controllo PNRR, composta dal Segretario Generale, dal Responsabile del VIII Settore “Lavori

Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni”, dal Responsabile del Settore III “Affari Economico-Finanziari”, dal Responsabile del I Settore “Affari Generali ed Istituzionali”, dal Responsabile del Settore VI “Servizi Demografici, Elettorali, Decentrato e Transizione Digitale”, dal Responsabile del Settore XII “Risorse Umane” e dai Responsabili dei Settori Funzionali dell’Ente a vario titolo interessati dai procedimenti di riferimento. Detto organismo interno è stato incaricato di provvedere, anche sulla base delle indicazioni operative di cui al recente specifico atto organizzativo del Segretario Generale (determinazione n. 778 del 07.03.2025), alla cura del coordinamento dei vari soggetti coinvolti nell’attuazione di *milestone* e *target* del PNRR al fine di assicurare l’implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR, nonché il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando il sistema di *audit* interno e rilevando le eventuali irregolarità gestionali o deviazioni dagli obiettivi, allo scopo di proporre ai responsabili interessati processi di autocorrezione in grado di garantire sia il rispetto dei *target* che l’ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

Per completezza espositiva riguardo alle linee strategiche perseguite dall’Amministrazione comunale di questo Ente, è il caso di evidenziare come i punti fondamentali del “Programma di mandato 2021-2026” (già presentato in sede di “Relazione di inizio mandato 2021-2026”) attengano a varie tematiche, che interessano il territorio ed il tessuto sociale di Misterbianco, quali la scuola, le politiche sociali ed il sostegno alle famiglie, l’ambiente, il lavoro, la sicurezza e la vivibilità della città, specie dei quartieri periferici, nonché la cultura, il turismo, lo sport, i giovani, i trasporti e la mobilità. Pertanto, nello specifico, gli obiettivi, in base ai quali viene ad essere orientata l’attività amministrativa dell’Ente, come espressamente definita nello stesso “programma” elettorale, sono stati così declinati:

➤ **DECORO URBANO:**

- Nei primi 100 giorni di Amministrazione piano straordinario di pulizia e bonifica di strade, spazi verdi, nei vari quartieri della città;
- Adotta un'aiuola: convenzione pubblico/privato per la cura e la manutenzione degli spazi verdi. Piano speciale cestini e posacenere strada per strada;
- Piano straordinario per la videosorveglianza della città e controllo delle zone soggette a microdiscariche;
- Riqualificazione energetica edifici e parco auto del Comune;
- Regolamentazione sulle modalità di vigilanza delle attività di edilizia ed urbanistica nel territorio comunale.

➤ **INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ**

- *Masterplan* di risanamento viario della Zona commerciale;
- Apertura nuove arterie stradali nei quartieri;
- Urbanizzazione sostenibile;
- Rete viaria extraurbana e rurale;
- Creazione di ZTL e zona pedonale per giovani e famiglie con apertura di locali;
- Promozione di collegamenti per il servizio di trasporto pubblico verso le zone periferiche, in considerazione della prossima apertura della stazione metropolitana di Monte Po;
- Risoluzione criticità idrauliche, relative alle problematiche collegate ai continui allagamenti di vie urbane ed extraurbane, soprattutto nei quartieri periferici;
- Realizzazione di parcheggi per agevolare le attività commerciali e migliorare la mobilità;
- Potenziamento rete trasmissione fibra ottica di concerto con i soggetti competenti;
- Estensione della rete di metanizzazione nelle zone residenziali periferiche.

➤ **LEGALITÀ E SICUREZZA**

- Potenziamento delle forze dell'ordine presenti in considerazione della vastità e complessità del territorio comunale, di concerto con le Autorità preposte;
- Revisione, consolidamento e diffusione alla popolazione del piano di emergenza, con la collaborazione del Dipartimento Regionale Protezione Civile e delle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile locali, con particolare attenzione al rischio sismico e idrogeologico;
- Stretta collaborazione con il Dipartimento Regionale Protezione Civile e partecipazione ai bandi con utilizzo dei fondi per la messa in sicurezza del territorio;
- Aumento del capitolo contributi destinati alle organizzazioni di volontariato.

➤ **SOLIDARIETÀ**

- Una Casa in Comune: rilancio politiche abitative di concerto con l'Istituto Autonomo Case Popolari;
- Tavolo permanente sulla Disabilità con i soggetti operanti sul territorio;
- Riattivazione e rilascio dei Centri di aggregazione giovanile nei quartieri e nei centri anziani;
- Cantieri di lavoro, progetti per l'impiego dei percettori Reddito di Cittadinanza.

➤ **TURISMO & CULTURA.**

- Valorizzazione beni culturali presenti sul territorio e avvio percorsi turistici cittadini in collaborazione con le istituzioni no-profit locali partendo da adeguato censimento e riconoscimento;
- Progetto "Parco Antico Misterbianco": di concerto con altri enti pubblici e privati (Soprintendenza ai Beni Culturali., Città Metropolitana, Parrocchia Santa Maria delle Grazie, Fondazione Monasterium Album, ecc.) delimitare l'area del parco, completare il restauro ed il recupero dell'Antica Chiesa Madre, reperire risorse per nuove campagne di scavo (Antica Chiesa di San Nicolò), realizzare servizi annessi nonché percorsi pedonali, avvio dell'iter per ottenere il riconoscimento dell'UNESCO;
- Carnevale di Misterbianco: realizzazione laboratori permanenti il coinvolgimento delle scuole e dell'associazionismo, e laboratori sartoriali per dare vita ad una destagionalizzazione del Carnevale, ove inserire più eventi l'anno.
- Misterbianco Viva: calendarizzazione annuale di diversi eventi artistici e culturali.

➤ SPORT

- Riforma e rivisitazione regolamento comunale degli impianti sportivi, per garantire equità ed efficienza;
- Nuovo Palazzetto dello Sport;
- Ristrutturazione e ammodernamento delle strutture sportive e delle palestre scolastiche.
- Piscina comunale.

➤ SCUOLA E GIOVANI

- Nuovo piano sulla viabilità scolastica;
- Sportello ERSU per gli universitari;
- Incremento politiche scolastiche anche attraverso il reperimento di nuovi immobili.
- Sportello "Erasmus plus".

➤ DIALOGO E SERVIZI

- Sportello "Buche e lampadine": segnalazioni da affrontare e risolvere in 48h;
- Democrazia partecipata: i cittadini scelgono i progetti da attuare a Misterbianco;
- Nuova centralità per la Consulta della Cultura e a Consulta delle Associazioni;
- Potenziamento delegazioni comunali;
- Una macchina amministrativa più leggera che faciliti la nascita di nuove imprese e favorisca la localizzazione nel territorio di nuovi investimenti;

- Creazione di uno Sportello di Nuova Imprenditorialità, all'interno delle Attività Produttive, con l'obiettivo di dare informazioni e fornire conoscenze a chi intende avviare un'attività d'impresa nei diversi settori dell'economia, con un'attenzione particolare al territorio e alle sue vocazioni.

Sulla base di quanto sopra riportato, facendo riferimento alle indicazioni contenute sia nel programma di mandato 2021-2026, sia nella sezione strategica, annualmente aggiornata, del Documento Unico di Programmazione (DUP), come contenuta nell'ultimo DUP approvato, questo Ente ha indicato le seguenti priorità strategiche da 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
Decoro urbano	Misterbianco, città del rispetto del territorio	Regolamentazione della verifica e controllo sulla attività edilizia ed urbanistica nel territorio comunale	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/o raccolti dall'Ente

Tra le priorità strategiche del Comune/Città di Misterbianco, a partire dal 2024, è rientrata, 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 aggiornato in data 09.10.2024 la dichiarazione di accessibilità del sito istituzionale (<https://www.comune.misterbianco.ct.it>), 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 e del Consiglio (link: <https://form.agid.gov.it/view/c7d72fc0-860d-11ef-b411-47a345df89f5>).

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 disuguaglianza 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 2025-2027 costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2024-2026 in una visione di continuità sia programmatica che strategica, 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.

Con il suddetto documento programmatico il Comune di Misterbianco, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, al fine di assicurare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e scevro da ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

D'altronde, l'art. 48 del d.lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità “di lavoro e nel lavoro” tra uomini e donne.

Le “azioni positive” sono quindi misure finalizzate a garantire la concreta applicazione del principio di uguaglianza ed a porre rimedio ad eventuali discriminazioni.

Può anche dirsi che i Piani azioni positive, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali, favoriscono, nel contempo, il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario tra generi.

Il presente Piano 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, anche del rispetto dei principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità.

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.

Le azioni positive

Il Piano mira ad introdurre “azioni positive” all'interno del contesto lavorativo, definite “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.

Dette azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

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.

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.

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 2024. 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 31/12/2024, presenta una ripartizione in base all'età che rispetto agli anni precedenti registra un aumento della classe di età con “meno di 50 anni”, a seguito del reclutamento di nuovo personale tramite concorso pubblico espletato dal Comune di Misterbianco, che ha determinato una diminuzione del personale appartenente alla fascia di età 51-60, anche se permane ancora una prevalenza di unità di personale nella fascia d'età con “più di 60 anni”, specie di genere maschile, con la percentuale del 21,28% sul personale complessivo.

Si evidenzia, inoltre, una distribuzione riferita alla “categoria giuridica” del personale differente rispetto gli anni trascorsi. Difatti si evidenzia una decrescita del numero del personale inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti e di converso un aumento della del numero del personale inquadrato nell'Area degli Istruttori, ciò per effetto della attuazione della cosiddetta “progressione in carriera” attivata 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 al passato, del possesso del titolo di laurea in entrambi i generi.

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.

È interessante notare che l'assenza legata ai permessi della Legge 104/92 registra un'alta fruizione da parte del personale rispetto alle altre misure. Si evidenzia, in particolare, che il genere femminile fruisce dei permessi della Legge 104/92 in misura maggiore rispetto al genere maschile, si registra infatti la percentuale del 66,02% nelle donne contro il 33,98% negli uomini.

Nelle commissioni di concorso questo Ente, come negli anni scorsi, ha garantito la parità di genere riservando alle figure femminili almeno un terzo dei posti nelle predette commissioni, salvo i casi in cui è stato impossibilitato, nella fattispecie analizzata (vedi tabella "Composizione di genere delle commissioni di concorso"), per carenza di figure professionali in materia tecnica, attenendosi a quanto prescritto dalla normativa vigente: "riservare alle donne almeno un terzo dei posti nelle commissioni di concorso, salvo i casi di comprovata impossibilità".

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

TABELLA 1.1
RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età	UOMINI					DONNE				
Inquadramento	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Area Operatori	0	0	0	1	4	0	0	0	5	1
Area Operatori Esperti	0	2	4	12	17	0	2	1	12	8
Area Istruttori	0	10	5	2	12	3	10	4	5	10
Area Funzionari	1	8	5	4	7	2	9	2	7	13
Totale personale	1	20	14	19	40	5	21	7	29	32
% sul personale complessivo	0,53%	10,64%	7,45%	10,11%	21,28%	2,66%	11,17%	3,72%	15,43%	17,02%

TABELLA 1.2
RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA

	UOMINI							DONNE						
Classi età	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno	1	20	14	17	40	92	48,94%	5	21	7	29	32	94	50,00%
Part Time >= 50%				2		2	1,06%						0	0,00%
Part Time <50%						0	0,00%						0	0,00%
Totale	1	20	14	19	40	94	50,00%	5	21	7	29	32	94	50,00%
Totale % sul personale complessivo	0,53%	10,64%	7,45%	10,11%	21,28%	50,00%		2,66%	11,17%	3,72%	15,43%	17,02%	50,00%	

TABELLA 1.3
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	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni	1	17	10	6	6	40	42,55%	5	17	5	6	5	38	40,43%
Tra 3 e 5 anni	0	3	1	1	0	5	5,32%	0	2	0	0	1	3	3,19%
Tra 5 e 10 anni	0	0	2	0	0	2	2,13%	0	2	2	1	1	6	6,38%
Superiore a 10 anni	0	0	1	12	34	47	50,00%	0	0	0	22	25	47	50,00%
Totale	1	20	14	19	40	94	100,00%	5	21	7	29	32	94	100,00%
Totale % sul personale complessivo		10,64%	7,45%	10,11%	21,28%	49,47%		2,66%	11,17%	3,72%	15,43%	17,02%	50,00%	

TABELLA 1.4
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	23	12,23%	8	4,26%	31	16,49%
Diploma di scuola superiore	48	25,53%	56	29,79%	104	55,32%
Laurea	23	12,23%	30	15,96%	53	28,19%
Laurea magistrale					0	
Master di I livello					0	
Master di II livello					0	
Dottorato di ricerca					0	
Totale personale	94	50,00%	94	50,00%	188	100,00%
% sul personale complessivo	50,00%		50,00%		100,00%	

TABELLA 1.5
COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso Istruttore Servizi Informatici	2	33,33%	1	16,67%	3	50,00%	U
Stabilizzazione personale PNRR	3	50,00%	0	0,00%	3	50,00%	U
Totale personale	5	83,33%	1	16,67%	6	100,00%	
% sul personale complessivo	83,33%		16,67%		100,00%		

TABELLA 1.6
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	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta				1		1	0,57%						0	0,00%
Personale che fruisce di telelavoro							0,00%						0	0,00%
Personale che fruisce del lavoro agile	0	2	3	1	1	7	4,00%	0	3	3	3	4	13	7,43%
Personale che fruisce di orari flessibili	1	16	12	16	31	76	43,43%	2	14	5	28	29	78	44,57%
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)						0	0,00%						0	0,00%
Totale	1	18	15	18	32	84	48,00%	2	17	8	31	33	91	52,00%
Totale %		#####	8,57%	10,29%	18,29%	47,43%		1,14%	9,71%	4,57%	17,71%	18,86%	52,00%	

TABELLA 1.7
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	190	15,94%	313	26,26%	503	42,20%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	195	16,36%	360	30,20%	555	46,56%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	20	1,68%	114	9,56%	134	11,24%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti		0,00%		0,00%	0	0,00%
Totale	405	33,98%	787	66,02%	1192	100,00%
% sul personale complessivo	33,98%		66,02%		100,00%	

Misure adottate

- Con Determinazione del Segretario Generale n. 2 del 29.03.2024 (registro generale n 985), è stato nominato, per il quadriennio 2024/2028, il nuovo Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
 - Con Deliberazione della Giunta Municipale n. 88 del 10/05/2024, è stato approvato il regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia.
 - Con la Deliberazione Giunta Municipale n.170 del 30.07.2024, il Comune di Misterbianco ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, contenente al proprio interno, nella sezione 2. “Valore Pubblico”, il Piano delle Azioni Positive 2024/2026.
- Il suddetto PIAO ha messo in atto le seguenti misure:

- riconoscimento del part-time, favorendo la possibilità di adattare l'orario di lavoro alle esigenze familiari e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia;
- possibilità di partecipare a corsi di formazione nell'orario di lavoro sia del personale femminile che di quello maschile;
- commissione concorsi con la partecipazione di componenti di genere femminile e maschile;
- promozione della presenza femminile anche nelle mansioni più convenzionalmente maschili (esempio personale impiegato nel Settore Polizia Locale).

Di seguito si specificano le “Azioni Positive” che sono state realizzate:

- **Formazione del personale**

Nel corso dell'anno 2024, l'Amministrazione ha provveduto ad organizzare corsi di formazione sia in modalità *webinar*, sia in presenza, taluni di carattere trasversale, rivolti a tutti i dipendenti.

- **Lavoro agile**

Al fine di garantire supporto alla genitorialità, favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, agevolare la conciliazione dei tempi vita-lavoro, l'Amministrazione ha fortemente sostenuto il ricorso alla modalità di lavoro agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

- **Promozione della presenza femminile**

con il reclutamento di nuovo personale, a seguito delle procedure concorsuali attivate dal Comune di Misterbianco, è stata incrementata in vari Settori funzionali dell'Ente la presenza femminile alla quale sono state riconosciute anche mansioni convenzionalmente maschili.

Azioni positive per il triennio 2025/2027 e linee di intervento

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione anche il Piano delle Azioni Positive andrà considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Sono state programmate le seguenti azioni che mirano a rafforzare le azioni positive realizzate nel corso dell'anno 2024 (vedi paragrafo precedente), nonché a concretizzare i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere;
- Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale e nello sviluppo della carriera e della professionalità;
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- Obiettivo 5: Realizzare azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida, la prevenzione dello stress da lavoro ed l'individuazione di azioni di miglioramento;
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi riguardante la tematica delle pari opportunità.

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

Obiettivo 1
<i>Ambito d'azione:</i> Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere.
Al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità di tutto il personale e garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto, il Comune di Misterbianco, con il contributo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si impegna ad evitare che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
- pressioni o molestie sessuali;
- casi di <i>mobbing</i> ;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
Il Comune, con il contributo del CUG, si impegna, altresì, ad attuare le seguenti azioni positive:
- creazione di un ambiente lavorativo sereno e sano improntato al rispetto della dignità e della libertà delle persone, scongiurando comportamenti discriminatori, atti di violenza morale e/o fisica, atti intimidatori e vessatori;
- sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti;
- monitoraggio delle criticità e attivazione di azioni positive di contrasto tese a riequilibrare eventuali situazioni di non equità;
- informazione e sensibilizzazione in materia di <i>mobbing</i> , molestie sessuali e di ogni forma di discriminazione;
- implementare la "cultura di genere".

Obiettivo 2
<i>Ambito d'azione:</i> Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale nello sviluppo della carriera e della professionalità.
Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.
In particolare il Comune di Misterbianco, coadiuvato dal CUG, si impegna ad attuare le seguenti azioni positive:
- assicura nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al mondo lavoro e al relativo trattamento sul lavoro;
- valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;
- ai fini della nomina di organismi collegiali interni all'Amministrazione, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;
- assicura che le assegnazioni dei posti di lavoro avvengano esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali, nel rispetto delle competenze e del bagaglio professionale dei dipendenti;

- i Responsabili di P.O. dovranno assicurare che l'utilizzo delle risorse umane loro assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità;
- reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative, eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti attraverso percorsi individuali e collettivi che valorizzino le propensioni individuali e le competenze professionali prediligendo, in considerazione delle esigenze personali e familiari, la frequenza in videoconferenza;
- promuovere azioni di sensibilizzazione della "valutazione" da parte dei Responsabili di P.O. nei confronti dei dipendenti, al fine di garantire l'utilizzo di strumenti di misurazione imparziali e trasparenti e l'attribuzione della "premialità" in modo omogeneo e paritetico.

Obiettivo 3
<i>Ambito d'azione: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale.</i>
L'intento è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla legge.
Il Comune, coadiuvato dal CUG, si impegna ad attuare le seguenti azioni positive:
- favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede o in <i>webinar</i> , in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici <i>part-time</i> e coinvolgere i lavoratori portatori di <i>handicap</i> ;
- garantire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a malattia o ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di P.O. o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale;
- promuovere l'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro;
- organizzare incontri di sensibilizzazione e di formazione sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere, anche mediante l'utilizzo di <i>webinar</i> , compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Obiettivo 4
<i>Ambito d'azione: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.</i>
L'Ente dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già massicciamente presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato nel rispetto delle disposizioni emanate dallo Stato.
Il Comune e il CUG si impegnano ad attuare le seguenti azioni positive:
- in presenza di particolari esigenze dovute a necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere concesse forme di flessibilità orarie e agevolazioni ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di quelli impegnati in attività di volontariato;
- particolari necessità di tipo familiare o personale sono valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio ponendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- implementazione e consolidamento dello <i>smart working</i> , con l'obiettivo di coniugare l'efficienza dell'organizzazione amministrativa del Comune con una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Obiettivo 5
<i>Ambito d'azione:</i> Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere organizzativo.
Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di P.O., in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.
Il Comune di concerto con il CUG si impegna alle seguenti azioni positive
- realizzare un'indagine sul benessere e il clima organizzativo e definire, anche tramite un questionario da somministrare a i dipendenti, le azioni di miglioramento da adottare in via prioritaria e le eventuali azioni correttive, Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione;
- realizzazione dell'indagine sullo stress lavoro correlato;
- verifica dell'efficacia delle azioni correttive attuate con la partecipazione e la collaborazione della RSU e del Responsabile della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantire un ambiente di lavoro salubre eliminando le barriere architettoniche e fornendo ai dipendenti strumenti di lavoro ergonomici;
- adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate.

Obiettivo 6
<i>Ambito d'azione:</i> Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, migliorando al contempo l'informazione e la visibilità del Comitato Unico di Garanzia.
Il Comune si impegna alle seguenti Azioni positive
- pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive all'albo pretorio <i>on-line</i> e sul sito istituzionale dell'ente, in apposito sezione dedicata al CUG;

- | |
|--|
| - attivazione degli strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la segnalazione della e-mail dedicata; |
| - azioni di visibilità nel territorio in raccordo con le Consigliere di parità provinciale e regionale; |
| - rafforzare i collegamenti con altri CUG delle amministrazioni locali limitrofe per un proficuo e utile confronto nell'individuazione delle azioni positive, di conoscenza di buone prassi e di crescita di politiche di pari opportunità del territorio; |
| - creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la <i>performance</i> individuale. |

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, l'Amministrazione e il Comitato Unico di Garanzia (CUG), 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. Entrambe le tipologie generali di obiettivi strategici e operativi vengono, annualmente, meglio definite, rispettivamente, nella sezione strategica (SeS) e nella sezione operativa (SeO), articolata in missioni e programmi, del Documento Unico di Programmazione (DUP), come pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Bilanci", del sito *web* istituzionale dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 151 e 170 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché dal par. 8 dell'allegato 4/1 del d.lgs. 23.06.2011, n. 118 e a cui si rinvia per le parti non comprese nel presente PIAO.

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 2025-2027 la programmazione degli obiettivi operativi ha avuto avvio con la nota prot. n. 63760 del 25.09.2024 del Segretario Generale ed è proseguita fino alla seguente stesura definitiva:

OBIETTIVI COMUNI o TRASVERSALI

DENOMINAZIONE	C.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Occorre attuare correttamente gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e di quanto previsto nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO 2025-2027, 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	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del precedente PIAO 2024/2026 e attestazione OIV anno 2024.		
Peso obiettivo (performance individuale)	5% della <i>performance</i> individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.2 Prevenzione della corruzione e formazione		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Dato che la formazione del personale rappresenta misura cardine per la stessa prevenzione dei rischi corruttivi, occorre far partecipare i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore e i Responsabili delle U.O., alle attività formative organizzate dall’Ente e dai vari Settori (sia a carattere trasversale, obbligatoria e non, sia a carattere specialistico, anche in funzione dell’attuazione del PNRR, oltre che come sviluppo delle stesse <i>soft skills</i> , per un totale di almeno 40 ore) in coerenza con quanto previsto nella sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” – Par. “Piano di formazione del personale” del presente PIAO 2025-2027, così come nelle più recenti direttive ministeriali in materia.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti i Settori dell’Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane	Tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore e i Responsabili U.O.		
Indicatori	Documentazione dimostrativa delle attività di formazione svolte		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	Almeno 40 ore entro la data del 31.12.2025		
Baseline	Risultati delle attività formative dell’anno precedente		
Peso obiettivo (performance individuale)	3% della <i>performance</i> individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.3 Prevenzione della corruzione e controllo interno degli atti		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Occorre migliorare la qualità degli atti amministrativi adottati dall'Ente, uniformandoli al vigente "Regolamento dei controlli interni" e al relativo atto organizzativo interno, nonché attenendosi a quanto segnalato dal Segretario Generale nelle relazioni trimestrali relative al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, anche allo scopo di prevenire gli stessi rischi corruttivi.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti i Settori dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane			
Indicatori	Percentuale di atti emanati da ogni Settore, che, essendo sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno avuto, complessivamente, esito positivo.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	≥ 90%		
Baseline	Risultati delle attività di controllo successivo dell'anno precedente		
Peso obiettivo (performance individuale)	3% della performance individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.4 Controllo della qualità dei servizi erogati		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Al fine di assicurare un più elevato grado di soddisfazione dei cittadini-utenti nei confronti dei servizi erogati da tutti i Settori dell'Ente, accanto alla prosecuzione delle attività di somministrazione e ritiro dei questionari di valutazione e dei moduli di presentazione reclami come debitamente compilati secondo la direttiva operativa del Segretario Generale prot. n. 33184/2024, i responsabili di Settore sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente (<i>customer satisfaction</i>) detti questionari e/o moduli, i quali, implementati con indicatori relativi alla accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia, saranno essere in grado di rappresentare più compiutamente la dimensione effettiva della qualità dei servizi erogati, implementando, tramite la trasmissione di detti questionari ai principali <i>stakeholder</i> del territorio, forme di coinvolgimento attivo dei gestori dei servizi.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti i Settori dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane			
Indicatori	Percentuale di atti ("questionari di valutazione" con valutazione positiva e "moduli di presentazione reclami" andati a buon fine") somministrati e/o pubblicati sul portale dell'Ente da ogni Settore in funzione dell'obiettivo sopra descritto.		

Valore Atteso	2025	2026	2027
	≥ 90%		
Baseline	Report dei livelli di <i>customer satisfaction</i> da incrementare		
Peso obiettivo (performance individuale)	3% della <i>performance</i> individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.5 Accelerazione dell'iter di approvazione del bilancio		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Al fine di ottemperare meglio all'obbligo, su cui insiste la più recente normativa contabile, di approvare il bilancio di previsione per l'esercizio successivo entro il 31 dicembre di ogni anno (previo "bilancio tecnico" con specifico "atto di indirizzo" entro il 15 settembre), come già originariamente stabilito dallo stesso art. 151 del TUEL, in modo da evitare le limitazioni gestionali proprie dell'esercizio provvisorio ex art. 163 dello stesso TUEL e favorire la piena applicazione del principio della programmazione, i responsabili di Settore sono tenuti a rispettare i termini di scadenza e il cronoprogramma dei procedimenti di propria competenza e responsabilità propedeutici all'approvazione di detto cruciale documento contabile, così come stabiliti, anche, in sede di specifica conferenza dei servizi interna.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	Tutti i Settori dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane			
Indicatori	Presentazione delle proposte di previsione bilancio di propria competenza e degli atti propedeutici di propria competenza.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Iter di approvazione del bilancio da accelerare.		
Peso obiettivo (performance individuale)	6% della performance individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.6 Rispetto dei tempi di pagamento		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti i Settori dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane			
Indicatori	Ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	≤0	≤0	

Baseline	Risultati dell'anno precedente
Peso obiettivo (performance individuale)	Il presente obiettivo incide sulla retribuzione individuale di risultato 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

OBIETTIVI INDIVIDUALI

DENOMINAZIONE	S.1 Adempimenti intersettoriali propedeutici al Bilancio di Previsione 2026-2028		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Sovrintendenza e coordinamento intersettoriale degli adempimenti propedeutici alla predisposizione dello Schema di Bilancio di Previsione 2026-2028.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale dott. Antonino Bartolotta		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Ricognizione degli adempimenti e degli atti di competenza dei Settori funzionali propedeutici al Bilancio di Previsione 2026-2028, cronoprogramma degli adempimenti, monitoraggio stati di avanzamento e fasi di preparazione schema di bilancio, verifica rispetto ai tempi assegnati dal cronoprogramma. I fase: Ricognizione degli adempimenti e degli atti propedeutici allo schema di Bilancio di Previsione, definizione fasi e cronoprogramma (entro il 30 giugno); II fase: Conclusione adempimenti e atti propedeutici allo schema di Bilancio di Previsione (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta.		
Baseline	Criticità fasi propedeutiche alla predisposizione dello Schema di Bilancio di Previsione.		
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	S.2 Controlli PNRR		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti e delle scadenze di rendicontazione delle risorse del PNRR, mediante l'organizzazione di un sistema di <i>audit</i> interno finalizzato a verificare lo stato di avanzamento del programma degli interventi, la valutazione in merito all'attivazione di eventuali processi di autocorrezione, finalizzati all'attuazione di <i>milestone</i> e <i>target</i> .		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale dott. Antonino Bartolotta		
Risorse Umane	4 unità		

Indicatori	Attuazione delle misure organizzative per la governance degli interventi PNRR previste dal vigente atto organizzativo. Conferenze dei Servizi/Audit interni periodici. I fase: Compilazione della Check List di cui all'Atto Organizzativo Controlli PNRR per tutti gli interventi di competenza del Soggetto Attuatore "Comune di Misterbianco" (entro il 30 giugno); II fase: Redazione di n. 02 report sullo stato di avanzamento degli interventi del PNRR (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta.		
Baseline	Carenze organizzative monitoraggio stati di avanzamento misure PNRR.		
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

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 <i>standard</i> di qualità a favore dei fruitori dei servizi (<i>customer care</i>).		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale dott. Antonino Bartolotta		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Predisposizione di un questionario <i>on line</i> in linea con l'attività sopra descritta a disposizione degli utenti tramite il portale istituzionale <i>on line</i> dell'Ente e la somministrazione agli <i>stakeholders</i> . I fase: predisposizione questionario (entro il 30 giugno); II fase: caricamento questionario sul portale istituzionale online dell'Ente e conseguente trasmissione agli <i>stakeholders</i> (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento delle attività come sopra indicate.		
Baseline	Rilevate carenze con riferimento all'attività sopra descritta.		
Peso obiettivo (performance individuale)	10%		

DENOMINAZIONE	S.4 Lavoro agile		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Disciplina dell'accordo individuale e delle modalità di comunicazione, ai sensi della L. 3.7.2023 n. 85, che, nel convertire con modificazioni il D.L. 4.5.2023, n. 48, ha previsto nuove norme sul lavoro agile e sullo <i>smart working</i> .		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale dott. Antonino Bartolotta		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Predisposizione di un regolamento sul lavoro agile. I fase: predisposizione schema di regolamento (entro il 30 aprile). II fase: approvazione regolamento lavoro agile (entro il 30 giugno).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.10.2025: completamento delle attività come sopra descritte e indicate.		
Baseline	Disciplina organizzativa del lavoro agile da implementare.		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	S.5 Gestione fatture commerciali		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Atto organizzativo in ordine alle modalità operative di gestione delle fatture commerciali, ai fini della concreta attuazione del rispetto dei tempi di pagamento.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale dott. Antonino Bartolotta		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Ricognizione attuali criticità intersettoriali nella gestione delle fatture commerciali, analisi della problematica, definizione di nuove modalità operative finalizzate al rispetto dei tempi di pagamento. I fase: Ricognizione attuali criticità e analisi della problematica (entro il 30 aprile); II fase: Definizione e adozione atto organizzativo nuove modalità operative di gestione delle fatture commerciali (entro il 30 giugno).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: adozione del nuovo atto organizzativo come sopra indicato.		
Baseline	Criticità rispetto tempi di pagamento.		
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	V.1 Elaborazione del PIAO 2026-2028		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Elaborazione di una bozza aggiornata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, anche in forma provvisoria, ad esclusione di quelle parti del PIAO che richiedano necessari interventi da parte dei Settori di competenza.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Settore interessato	U.O Vice Segretario		
Responsabile	Vice Segretario Generale dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Elaborazione della bozza sopra descritta.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	50% entro la data del 30.09.2025 e 100% entro la data del 31.12.2025: trasmissione al Segretario delle relative bozze di testo progressivamente aggiornato.		
Baseline	Assenza di uno specifico adeguamento come sopra descritto.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	V.2 Contributo al monitoraggio su attuazione obiettivi di <i>performance</i>		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Elaborazione di un prototipo di scheda/ <i>report</i> funzionale al monitoraggio sullo stato di avanzamento infra-annuale delle attività svolte dai responsabili e incaricati EQ per l'attuazione degli obiettivi di <i>performance</i> .		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	U.O Vice Segretario		
Responsabile	Vice Segretario Generale dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Redazione e presentazione del prototipo sopra descritto. I fase: Istruttoria del prototipo sopra descritto (entro il 30 settembre); II fase: Presentazione del prototipo (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: trasmissione del prototipo come sopra descritto e indicato al Segretario Generale.		
Baseline	Assenza di uno strumento di monitoraggio come sopra richiamato		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	V.3 Sviluppo del sistema dei controlli interni successivi		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Elaborazione delle bozze dei <i>report</i> trimestrali relativi ai controlli successivi di regolarità amministrativa da trasmettere agli organi competenti.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	U.O Vice Segretario		
Responsabile	Vice Segretario Generale dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	1 unità		

Indicatori	Preparazione, entro 60 giorni dalla scadenza dei trimestri interessati, delle bozze di <i>report</i> /relazione relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 30.11.2025: trasmissione al Segretario Generale, secondo la tempistica sopra indicata, delle bozze aggiornate dei <i>report</i> relativi ai controlli effettuati fino al III trimestre 2025.		
Baseline	Report sui controlli da aggiornare trimestralmente.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	V.4 Sistemazione dei regolamenti dell'Ente per la pubblicazione in AT		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Ricognizione e sistematizzazione dei vigenti regolamenti dell'Ente finalizzata alla loro pubblicazione nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente mediante la redazione di un elenco aggiornato di essi con <i>link</i> ai relativi documenti.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	U.O Vice Segretario		
Responsabile	Vice Segretario Generale dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Preparazione di un elenco aggiornato dei vigenti regolamenti dell'Ente come sopra descritto. I fase: Primo elenco aggiornato come sopra descritto (entro il 30 settembre); II fase: Presentazione dell'elenco completo aggiornato (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: trasmissione al Segretario Generale di un elenco progressivamente aggiornato come sopra indicato		
Baseline	Assenza di un elenco aggiornato riguardante tale fattispecie.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	V.5 Aggiornamento dati sull'articolazione degli uffici in AT e Carta dei Servizi		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Elaborazione dei dati, aggiornati alla vigente organizzazione dell'Ente, riguardanti l'articolazione degli uffici dell'Ente da inserire nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente, nella Carta dei Servizi e, se istituito, anche all'interno del nuovo portale per il controllo di qualità.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	U.O Vice Segretario		
Responsabile	Vice Segretario Generale dott. Giuseppe Piana		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Preparazione di bozze di testo comprendente i dati sopra descritti. I fase: Istruttoria del prototipo sopra descritto (entro il 30 settembre); II fase: Presentazione del prototipo (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: trasmissione al Segretario Generale delle bozze progressivamente elaborate come sopra indicato.		
Baseline	Assenza di uno specifico aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Ente.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	A.1 Digitalizzazione dei processi civili innanzi al Giudice di Pace		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Digitalizzazione dei processi civili innanzi al Giudice di Pace - Anno 2024, nell'ambito del processo di informatizzazione e utilizzo di tecnologie che garantiscano il processo di digitalizzazione dei procedimenti giudiziari.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	U.O. – Avvocatura		
Responsabile	Avvocato comunale dott.ssa Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Attuazione della digitalizzazione sopra descritta ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: attuazione di quanto sopra descritto.		
Baseline	Assenza della digitalizzazione dei processi come sopra descritti.		
Peso obiettivo (performance individuale)	10%		

DENOMINAZIONE	A.2 Digitalizzazione dei processi amministrativi innanzi al TAR		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Digitalizzazione dei processi amministrativi innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale – Anno 2024, nell'ambito del processo di informatizzazione e utilizzo di tecnologie che garantiscano il processo di digitalizzazione dei procedimenti giudiziari.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	U.O. – Avvocatura		
Responsabile	Avvocato comunale Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Attuazione di quanto sopra descritto con attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025)		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

	2025	2026	2027
Valore Atteso	100% entro la data del 31.12.2025: attuazione di quanto sopra descritto.		
Baseline	Assenza di un'attività di digitalizzazione dei processi come sopra descritti		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	A.3 Digitalizzazione dei processi amministrativi innanzi al CGA		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Digitalizzazione dei processi amministrativi innanzi al Consiglio di Giustizia Amministrativa – Anno 2024, nell'ambito del processo di informatizzazione e utilizzo di tecnologie che garantiscano il processo di digitalizzazione dei procedimenti giudiziari.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	U.O. – Avvocatura		
Responsabile	Avvocato comunale Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Attuazione di quanto sopra descritto con attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025)		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: attuazione di quanto sopra descritto.		
Baseline	Assenza di un'attività di digitalizzazione dei processi come sopra descritti		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	A.4 Attività finalizzata all'espletamento della pratica forense presso l'Avvocatura comunale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Elaborazione e presentazione di una proposta di deliberazione riguardante la predisposizione di un regolamento disciplinante la pratica forense presso l'Avvocatura comunale.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	U.O. – Avvocatura		
Responsabile	Avvocato comunale Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Attuazione di quanto sopra descritto con attività ripartita in una I fase di elaborazione (entro il 30.09.2025) e in una II fase di presentazione (entro il 31.12.2025)		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: attuazione di quanto sopra descritto.		
Baseline	Assenza di un regolamento come sopra descritto		

Peso obiettivo (performance individuale)	20%
--	-----

DENOMINAZIONE	A.5 Attività finalizzata all'adozione di correttivi per contenere il Contenzioso dell'Ente		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Monitoraggio semestrale della tipologia di giudizi, in cui si è determinata più frequentemente la soccombenza dell'Ente e trasmissione <i>report</i> agli uffici interessati e all'Amministrazione comunale per adozione di correttivi per evitare l'insorgere di ulteriore Contenzioso e conseguenti danni all'Ente		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	U.O. – Advocatura		
Responsabile	Avvocato comunale Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Attuazione di quanto sopra descritto con attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025)		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: attuazione di quanto sopra descritto.		
Baseline	Assenza di un'attività come sopra descritta		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	1.1 Manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Il “Manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali”, adottato ai sensi della normativa vigente, dovrà disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune/Città di Misterbianco.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	I – Affari Generali ed Istituzionali		
Responsabile	dott. Salvatore Ferro		
Risorse Umane	4 unità		
Indicatori	Predisposizione di una bozza di manuale e condivisione della stessa con gli ulteriori uffici dell'Ente ad ogni modo coinvolti (es. servizi informatici, ecc.) per l'eventuale integrazione o modifica dei contenuti, ai fini della successiva presentazione di proposta di Giunta Municipale per l'adozione dello stesso. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Predisposizione di una bozza del “Manuale		

	di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali” e condivisione con gli ulteriori Uffici dell’Ente ad ogni modo coinvolti.		
Baseline	Assenza di apposito manuale		
Peso obiettivo (performance individuale)	20 %		

DENOMINAZIONE	1.2 Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	La Regione Siciliana, con la L.R. 22 maggio 2024, n. 19, in attuazione dei principi costituzionali e statutari, nell’ambito di quanto previsto dalla legge n. 176/1991 e al fine di dare completa applicazione alla Carta europea adottata il 19 marzo 1992 e alla Conferenza permanente dei poteri locali e regionali d’Europa, ha riconosciuto il ruolo partecipativo dei giovani alla vita politica e amministrativa delle comunità locali, promuovendo l’istituzione e lo sviluppo dei Consigli comunali dei ragazzi e delle ragazze. In aderenza al citato dettato normativo, il presente obiettivo mira a regolamentare la costituzione e il funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi, anche in un’ottica di integrazione con i Consigli dei ragazzi già presenti in tutti gli istituti scolastici comprensivi di Misterbianco.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	I – Affari Generali ed Istituzionali		
Responsabile	dott. Salvatore Ferro		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Predisposizione di una bozza di regolamento sul “Consiglio Comunale dei Ragazzi” da sottoporre all’esame della V Commissione consiliare permanente, competente per materia, e alla Presidenza del Consiglio comunale, per la successiva adozione con deliberazione consiliare. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Predisposizione e invio di una bozza del regolamento come sopra indicato.		
Baseline	Regolamento non aggiornato al dettato della L.R. 19/2024		
Peso obiettivo (performance individuale)	15 %		

DENOMINAZIONE	1.3 Creazione di un <i>database</i> condiviso dell’Agenda del Sindaco		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Il Servizio “Gabinetto del Sindaco”, a norma del vigente Funzionigramma dell’Ente (approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 50 del 13.03.2025), cura il disbrigo di affari di competenza del Sindaco e della Giunta, ne assicura le funzioni di segreteria, gestione dell’agenda e degli appuntamenti. Il presente obiettivo mira a realizzare un <i>database</i> elettronico,		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

	condiviso tra il personale incardinato nel Servizio, al fine di programmare e migliorare il sistema di gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco e dei componenti della Giunta Municipale..		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	I – Affari Generali ed Istituzionali		
Responsabile	dott. Salvatore Ferro		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Creazione di un <i>database</i> elettronico, condiviso tra il personale incardinato nel Servizio, relativo alla gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco e dei componenti della Giunta Municipale. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Creazione database elettronico come sopra indicato.		
Baseline	Agenda cartacea.		
Peso obiettivo (performance individuale)	15 %		

DENOMINAZIONE	1.4 Aggiornamento dell'elenco degli avvocati esterni		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Predisposizione di un elenco di avvocati esterni per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale aggiornato con domande pervenute dal 31.12.2023 al 31.12.2024.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	I – Affari Generali ed Istituzionali		
Responsabile	dott. Salvatore Ferro		
Risorse Umane	2		
Indicatori	Realizzazione di un elenco aggiornato degli avvocati esterni per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale come sopra descritto. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100 % entro il 31/12/2025		
Baseline	Elenco non aggiornato degli avvocati esterni per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale.		
Peso obiettivo (performance individuale)	15 %		

DENOMINAZIONE	1.5 Attività di formazione e aggiornamento per amministratori comunali
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente

Descrizione	La Formazione sulle diverse tematiche che regolano la vita pubblica è un passo fondamentale per costruire comunità più armoniche, vivibili, resilienti e solidali. La formazione offre, infatti, un'importante opportunità di acquisire competenze chiave di base per assumere, con maggiore consapevolezza, il ruolo di rappresentanza e di governo dell'Ente locale. Sindaci, assessori, consiglieri comunali sono, infatti, in prima linea nella gestione delle risorse del territorio e nell'implementazione delle politiche che hanno un impatto diretto sulla vita dei cittadini. Rispetto al passato, oggi gli amministratori locali hanno maggiori responsabilità e le sfide da affrontare sono sempre più complesse ed è per tale ragione che la formazione degli stessi riveste un ruolo determinante e imprescindibile. Per tale ragione, anche su sollecitazione della presidenza del Consiglio, ci si pone l'obiettivo di organizzare, con il supporto dei diversi Settori e ricorrendo a formatori sia interni sia esterni, degli incontri formativi in presenza al fine di fornire supporto, aggiornamento e formazione continua agli amministratori locali per permettere di svolgere al meglio il proprio ruolo e rendere l'Ente ancora più efficiente e performante nello svolgimento delle funzioni preposte.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	I – Affari Generali ed Istituzionali		
Responsabile	dott. Salvatore Ferro		
Risorse Umane	4 unità		
Indicatori	Avvio di un percorso formativo e di aggiornamento in presenza per gli amministratori comunali. Attività ripartita in una I fase istruttoria (entro il 30.09.2025) e in una II fase di completamento (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Predisposizione di un calendario di incontri e avvio della formazione.		
Baseline	Nessun corso formativo in presenza		
Peso obiettivo (performance individuale)	15 %		

DENOMINAZIONE	2.1 Rivalutazione pensioni del personale collocato in quiescenza
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente
Descrizione	Adeguamento pensionistico per i dipendenti dell'Ente posti in quiescenza dopo il 1 gennaio 2023, a seguito dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, per coloro che hanno beneficiato di tale riconoscimento. L'ufficio provvederà ad adeguare dal 01.01.2023 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	II – 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 Dipendenti Pubblici). Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Pratiche anni precedenti evase.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	2.2 Valorizzazione delle professionalità interne (progressioni economiche)		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attribuzione delle progressioni economiche all'interno delle Aree, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, tenuto conto delle regole procedurali e delle risorse da destinare a tale finalità in sede di contrattazione collettiva integrativa.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	II – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	n. 3 unità del Settore (Servizio 12.1)		
Indicatori	Acquisizione domande, istruttoria e approvazione graduatoria finale. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Riconoscimento differenziali stipendiali al personale in servizio alla data del 01.01.2024 per almeno n. 20 dipendenti delle diverse Aree dell'Ente		
Peso obiettivo (performance individuale)	10%		

DENOMINAZIONE	2.3 Valorizzazione delle professionalità interne (progressioni tra le aree)		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attribuzione delle progressioni tra le Aree, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001 e ai sensi degli artt.15 e art.13, comma 6, del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	II – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	n. 3 unità del Settore (Servizio 12.1)		

Indicatori	Acquisizione domande, istruttoria e approvazione graduatoria finale. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Gestione dell'intera procedura per tutte le risorse previste nel Programma Triennale del Fabbisogno di personale 2025-2027.		
Peso obiettivo (performance individuale)	10%		

DENOMINAZIONE	2.4 Organizzazione e gestione della procedura concorsuale per il reclutamento di n. 6 posti di collaboratore tecnico specializzato		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Al fine di realizzare il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.6 posti, a tempo pieno e indeterminato, Area degli Operatori Esperti, profilo professionale collaboratore tecnico (operaio), con specializzazione elettricista, idraulico o manutentore, l'ufficio si occuperà di organizzare e gestire tutte le attività necessarie (propedeutiche e consequenziali) al perseguimento di detto obiettivo a seguito dell'acquisizione delle domande in digitale dal portale InPa e segnatamente: > costituzione delle commissioni d'esame mediante personale, sia interno, sia esterno dotato di comprovata esperienza nel settore specifico del concorso e nel rispetto del Regolamento sui concorsi dell'Ente; > individuazione dei mezzi più idonei per la convocazione dei candidati e per l'espletamento delle prove; > individuazione della eventuale <i>location</i> per lo svolgimento delle prove; > pubblicazione graduatoria finale, a seguito della conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice. > Assunzione in servizio dei vincitori.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	II – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	n. 2 unità del Settore (Servizio 12.1)		
Indicatori	Gestione dell'intera procedura concorsuale, al netto della relativa assunzione in servizio. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Assenza di un reclutamento per tale fattispecie		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	2.5 Organizzazione e gestione della procedura concorsuale per il reclutamento di n. 2 posti di funzionario assistente sociale
----------------------	--

Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Al fine di realizzare il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.2 posti di Funzionario Assistente Sociale, l’ufficio si occuperà di organizzare e gestire tutte le attività necessarie (propedeutiche e consequenziali) al perseguimento di detto obiettivo e segnatamente: > redazione del bando e pubblicizzazione sul portale inPa con relativa definizione e inserimento dei requisiti obbligatori per la partecipazione, > acquisizione delle domande in digitale dal portale inPa, > individuazione dei titoli, degli esami e dei criteri di selezione, > costituzione delle commissioni d’esame, nel caso di Concorso pubblico o procedura di mobilità, mediante personale, sia interno, sia esterno dotato di comprovata esperienza nel settore specifico e nel rispetto del Regolamento sui concorsi dell’Ente > individuazione dei mezzi più idonei per la convocazione dei candidati e per l’espletamento delle prove; > individuazione della eventuale location per lo svolgimento delle prove; > approvazione graduatoria finale, a seguito della conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice. > Assunzione in servizio dei vincitori.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	II – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	n. 2 unità del Settore (Servizio 12.1)		
Indicatori	Gestione dell’intera procedura concorsuale, al netto della relativa assunzione in servizio. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro il 31.12.2025: completamento dell’attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Assenza di un reclutamento per tale fattispecie.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	3.1 Aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente
Descrizione	La Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) - Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) della Ragioneria Generale dello Stato RGS) - rappresenta il sistema per il monitoraggio dei debiti commerciali della PA, per cui tutti gli enti hanno l'obbligo di registrare sulla PCC ogni fattura ricevuta e, in relazione a ciascuna fattura, sono tenuti a tracciare sulla piattaforma le operazioni e le diverse fasi contabili. In particolare, poi, 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 con relativa determinazione dello <i>stock</i> del debito residuo.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari		
Responsabile	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali tramite caricamento dati sul sito RGS come sopra descritto. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025; Completamento delle attività come quanto sopra descritte e indicate.		
Baseline	Attività da riaggiornare annualmente		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	3.2 Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Predisposizione del referto del Controllo di Gestione riferito all’anno 2024 con monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e sui livelli della spesa per centri di costo.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari		
Responsabile	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Attuazione dell’attività come sopra descritta ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: di Completamento di quanto sopra descritto e indicato.		
Baseline	Attività da riaggiornare annualmente		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	3.3 Aggiornamento ed implementazione del sistema PagoPA per le entrate e le spese dell’Ente previste dalla normativa vigente		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Si intende ottemperare all’obbligo da parte dell’Ente di utilizzare a regime il nodo dei pagamenti SPC (Sistema Pubblico di Connettività) del sistema PagoPA 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, implementando il sistema con l'integrazione delle ripartizioni PagoPa con i documenti emessi dai Settori interessati. In particolare, si intende coordinare i nuovi Settori interessati all'avvio dell'utilizzo del sistema PagoPa, provvedendo al monitoraggio ed alla trasmissione delle anomalie riscontrate alle società e/o Settori interessati.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari		
Responsabile	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Attuazione delle attività come sopra descritte ripartite in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Completamento delle attività come sopra descritte e indicate.		
Baseline	Attività da riaggiornare ed implementare		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	3.4 Avanzo di Amministrazione		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Controllo e monitoraggio dell'utilizzo dell'Avanzo di Amministrazione vincolato applicato nel bilancio di previsione 2025.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari		
Responsabile	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Attuazione dell'attività come sopra descritta ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2024: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata		
Baseline	Avanzo di amministrazione vincolato rilevante a chiusura esercizio precedente		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	3.5 Verifica di Cassa Vincolata		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Si intendono fare verifiche periodiche di cassa da sottoporre al Collegio dei Revisori, con particolare riferimento al controllo e al monitoraggio della Cassa Vincolata, anche ai fini delle indicazioni previste dalla normativa relativa ai Fondi del PNRR.		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari		
Responsabile	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Svolgimento delle attività sopra descritte con cadenza trimestrale		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento delle attività previste come sopra descritte e indicate.		
Baseline	Fondo di Cassa al 31 dicembre dell'anno precedente		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	4.1 Aggiornamento del vigente regolamento delle entrate		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Adeguamento del vigente regolamento generale delle entrate comunali, approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 11.03.2022, ai decreti di riforma dello Statuto del Contribuente (d.lgs. n. 219/2023), del sistema sanzionatorio (d.lgs. n. 87/2024) e della riscossione (d.lgs. n.110/2024).		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Presentazione della deliberazione consiliare nei termini come sopra descritti. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: presentazione al Consiglio comunale della deliberazione sopra indicata		
Baseline	Attuale regolamento da aggiornare		
Peso obiettivo (performance individuale)	10%		

DENOMINAZIONE	4.2 Regolamento per la disciplina dei compensi incentivanti al personale con riferimento al contenzioso presso le Corti di Giustizia Tributaria		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Elaborazione e presentazione del regolamento per l'erogazione di compensi incentivanti, previsti dall'art. 15, comma 2-sexies, del d.lgs. n. 546/1992, relativi alle spese di giudizio liquidate con sentenza a carico della parte soccombente, a favore del personale che cura le ragioni dell'Ente in sede di contenzioso presso le Corti di Giustizia Tributaria.		

Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Elaborazione e presentazione del regolamento come sopra descritto. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
2024	2025	2026	2027
	100% entro il 31.12.2025: approvazione del regolamento come sopra descritto.		
Baseline	Regolamento nell'Ente non ancora esistente.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	4.3 Efficientamento della riscossione forzata diretta (pignoramenti veicoli)		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attivazione, in via sperimentale, della misura esecutiva dell'emissione dei pignoramenti c.d. "dematerializzati" dei veicoli, ai sensi dell'art. 521 bis c.p.c., in combinato con l'art. 65, del D.P.R. n. 602/1973, al fine di aumentare la capacità di riscossione delle entrate tributarie proprie dell'Ente.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Emissione di almeno n. 20 pignoramenti "dematerializzati" dei veicoli. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: emissione dei pignoramenti come sopra indicati.		
Baseline	Media quinquennio 2019/2024 = 0 (primo anno di espletamento dell'azione esecutiva)		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	4.4 Efficientamento della riscossione forzata diretta (pignoramenti mobiliari)		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attivazione, in via sperimentale, della misura esecutiva dell'emissione dei pignoramenti mobiliari, ai sensi dell'art. 62 e sgg. del D.P.R. n. 602/1973, al fine di aumentare la capacità di riscossione delle entrate tributarie proprie dell'Ente.		
Innovazione [I]	I		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Sviluppo [S]			
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Emissione di almeno n. 20 pignoramenti mobiliari. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: emissione dei pignoramenti come sopra indicati.		
Baseline	Media quinquennio 2019/2024 = 0 (ultimo anno di espletamento dell'attività: 2019).		
Peso obiettivo (performance individuale)	10%		

DENOMINAZIONE	4.5 Efficientamento della riscossione forzata diretta (sospensione attività degli operatori economici morosi)		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attivazione della misura cautelare di sospensione delle attività degli operatori economici morosi, ai sensi dell'art.5, comma 3, del Regolamento disciplinante le misure di contrasto all'evasione dei tributi locali, di cui alla deliberazione di C.S. (con i poteri di C.C.) n.5 del 04.11.2019, al fine di aumentare la capacità di riscossione delle entrate tributarie proprie dell'Ente.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Emissione di almeno n. 50 procedimenti di sospensione di attività degli operatori economici morosi. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: emissione dei procedimenti di sospensione nella misura sopra indicata.		
Baseline	Media quinquennio 2019/2024 = 0 (misura cautelare di nuova attivazione)		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	5.1 Recupero spese di trasporto e di custodia dei veicoli sottoposti a fermo e/o sequestro negli anni precedenti fino al 31.12.2023
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità
Descrizione	Adozione dei provvedimenti di ingiunzione di pagamento per recupero delle spese di trasporto e di custodia dei veicoli sottoposti a fermo, sequestro, rimossi dalla Polizia Locale di Misterbianco custoditi presso le depositerie

	autorizzate e non ritirati dagli aventi diritto negli anni precedenti fino al 31.12.2023.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale e personale amministrativo		
Indicatori	• Istituzione nuovo capitolo di entrata nel bilancio comunale • Ricognizione delle somme liquidate alle depositarie autorizzate • Adozione provvedimenti di ingiunzione di pagamento. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Assenza dell'attività sopra descritta.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	5.2 Controllo dell'aggregazione giovanile nel Centro storico		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità		
Descrizione	Il fenomeno dell'aggregazione giovanile nel centro storico del territorio cittadino è aumentato nel corso dell'ultimo anno, con segnalazione di episodi incontrollati di disvalore sociale o di illiceità, portando alla percezione di insicurezza e degrado. Al fine di fronteggiare tale situazione viene prevista una attività di programmazione e di effettuazione, durante l'orario del servizio di Polizia Locale, di interventi mirati al controllo nei luoghi del centro storico interessati da detto fenomeno di aggregazione giovanile, al fine di prevenire e di contenere eventuali problemi connessi alla presenza di numerosi soggetti.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale.		
Indicatori	Attivazione di almeno n. 25 interventi nei luoghi del centro storico interessati dalla sopra descritta problematica. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Assenza di una programmata attività come sopra descritta.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	5.3 Servizio appiedato nel Centro storico		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità		
Descrizione	Al fine di contrastare il fenomeno delle soste selvagge viene prevista la presenza di personale (operatori di polizia locale/ausiliari del traffico) appiedato lungo le vie del Centro storico, che è da sempre considerato il “Biglietto da visita” dell'Amministrazione locale.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale		
Indicatori	Attivazione di almeno n. 50 servizi appiedati lungo le vie Matteotti, G. Bruno e Garibaldi. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata..		
Baseline	Assenza di una attività come sopra descritta.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	5.4 Accertamento delle violazioni del C.d.S. e servizio di notifiche digitali tramite l'utilizzo del sistema PagoPA e della piattaforma SEND		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità		
Descrizione	1^ Fase – Piena operatività del sistema PagoPA in relazione ai verbali di accertamento delle violazioni delle norme al Codice della Strada tramite software gestionale e modulistica aggiornata alla normativa vigente; 2^ Fase – Avvio del servizio di notifiche digitali tramite piattaforma SEND, rendendo più veloce, economico e sicuro l'invio e la ricezione delle notifiche degli atti giudiziari a valore legale.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale e personale amministrativo/operatori esterni.		
Indicatori	Piena operatività del sistema PagoPA e del servizio di notifica SEND dei verbali di accertamento delle violazioni delle norme al C.d.S. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata		
Baseline	Attività come sopra descritta da sviluppare		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	5.5 Inserimento degli abusi edilizi sulla piattaforma SIAB del S.I.T.R.		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità		
Descrizione	Ricognizione degli abusi in materia di edilizia accertati dal Comando di Polizia Locale di Misterbianco nel biennio 2023/24 con successivo inserimento/registrazione su piattaforma SIAB S.I.T.R. (Sistema Informativo Territoriale Regionale).		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale		
Indicatori	Inserimento e contestuale aggiornamento di tutti abusi in materia di edilizia accertati nel biennio 2023/24 dal Comando di Polizia Locale di Misterbianco. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata		
Baseline	Attività come sopra descritta da sviluppare		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	6.1 Elaborazione del Piano Triennale per l'Informatica		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	L'obiettivo consiste nel predisporre un Piano Triennale per l'Informatica quale strumento fondamentale al fine di promuovere un processo di trasformazione digitale dei servizi erogati dall'Ente in grado di rendere più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni nel rispetto della sostenibilità ambientale.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	N. 3 unità		
Indicatori	Attività ripartita in una I fase di elaborazione del Piano (entro il 30.09.2025) e in una II fase di presentazione del Piano alla Giunta Municipale e al Segretario generale (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Presentazione del Piano come sopra indicato.		
Baseline	Assenza del Piano sopra descritto.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	6.2 Digitalizzazione delle procedure SUAP - SUE		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	L'obiettivo consiste nella messa in funzione, su progetto a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) M1C1 - misura 2.2.3, di una piattaforma tecnologica in grado di realizzare un ecosistema digitale ed interoperabile per lo svolgimento delle procedure amministrative afferenti allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), con lo scopo di offrire a cittadini, professionisti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	N. 3 unità		
Indicatori	Messa in funzione della piattaforma sopra descritta. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra indicata.		
Baseline	Assenza di una piattaforma come sopra descritta.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	6.3 Adesione al progetto di stato civile digitale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	L'obiettivo consiste nel completamento della migrazione, su progetto a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) M1C1 - misura 1.4.4, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 62, comma 2-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e dal decreto del Ministero dell'Interno del 18 ottobre 2022, dei dati contenuti nell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri comunali di Stato Civile (ANSC) all'interno dei servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR), attraverso la digitalizzazione degli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte allo scopo di avere un set interoperabile di dati dei cittadini certo, accessibile, affidabile e sicuro su cui sviluppare l'utilizzo di servizi integrati ed evoluti per semplificare e velocizzare le procedure tra PA e cittadinanza. La digitalizzazione dei servizi resi disponibili ai Comuni da ANSC consente, infatti, di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	N. 3 unità		
Indicatori	Completamento della migrazione dei dati come sopra descritta. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra indicata.		
Baseline	Attività sopra indicata da completare		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	6.4 Gestione dei rischi informatici (cybersecurity)		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	L'obiettivo che si pone è quello di implementare alcune misure preventive per evitare attacchi informatici, mitigare i rischi e proteggere le risorse digitali per garantire la sicurezza e l'efficienza del sistema tecnologico dell'Ente.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	N. 3 unità		
Indicatori	Completamento dell'attività come sopra descritta. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra indicata		
Baseline	Misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	6.5 Digitalizzazione dei Cartellini delle C.I. Cartacee		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	L'obiettivo, a carattere pluriennale (completamento previsto nel 2026), 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		

Indicatori	Completamento delle acquisizioni come da programmazione del valore atteso. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento delle acquisizioni riferite alle C.I. emesse nell'anno 2016.	C.I. emesse nell'anno 2017-2018	
Baseline	Cartellini delle CI rilasciate nell'anno 2015		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	7.1 Informatizzazione dei dati dei loculi cimiteriali e acquisizione dei contratti stipulati nel 2025		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	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 2025.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII - Ambiente, Rifiuti e Transizione Ecologica		
Responsabile	dott.ssa Giuseppina De Martino		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025) per il 60% con completamento dell'attività sopra descritta al 100% entro il 30.04.2026.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	60% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata in tale percentuale.	Restante 40% entro la data del 30.04.2026	
Baseline	0% (i dati per il 2025 saranno informatizzati dal 1 gennaio 2025)		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	7.2 Gestione delle fatture di energia elettrica liquidate nel 2025		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dell'efficienza energetica		
Descrizione	Redazione di un foglio di calcolo contenente un elenco delle fatture liquidate nell'anno 2025 relativamente all'energia elettrica, implementato con i dati delle determinazioni di liquidazione.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII - Ambiente, Rifiuti e Transizione Ecologica		
Responsabile	dott.ssa Giuseppina De Martino		
Risorse Umane	3 unità		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Indicatori	Completamento dell'attività sopra descritta ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Singoli prospetti di liquidazione		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	7.3 Gestione delle fatture relative ai rifiuti urbani liquidate nel biennio 2024-2025		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Redazione di un foglio di calcolo contenente un elenco delle fatture liquidate nel biennio 2024-2025 relativamente allo smaltimento dei rifiuti urbani, implementato con i dati delle determinazioni di liquidazione.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII - Ambiente, Rifiuti e Transizione Ecologica		
Responsabile	dott.ssa Giuseppina De Martino		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Completamento dell'attività sopra descritta ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Singoli prospetti di liquidazione.		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	7.4 Censimento ed informatizzazione dei manufatti cimiteriali		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Censimento ed informatizzazione dei manufatti cimiteriali (loculi, tombe, cappelle, etc.) ad esclusione dell'ampliamento cimiteriale ad opera della ditta CIMI srl.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII - Ambiente, Rifiuti e Transizione Ecologica		
Responsabile	dott.ssa Giuseppina De Martino		
Risorse Umane	n. 3 unità		
Indicatori	Completamento dell'attività sopra descritta ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Baseline	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	7.5 Attivazione e operatività del Centro comunale di raccolta sito in via Puglia		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Prima attivazione del centro comunale di raccolta sito in via Puglia, angolo con strada per San Giovanni Galermo, di recente realizzazione da parte del Comune di Misterbianco e raggiungimento della piena operatività dello stesso ai fini del miglioramento ed incremento della raccolta differenziata dei rifiuti assimilabili agli urbani da parte dei cittadini di Misterbianco.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII - Ambiente, Rifiuti e Transizione Ecologica		
Responsabile	dott.ssa Giuseppina De Martino		
Risorse Umane	n. 3 unità		
Indicatori	Completamento dell'attività sopra descritta ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Cartografia e pratiche in archivio.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	8.1 Aggiornamento del Piano generale degli impianti pubblicitari		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Avvio delle procedure di redazione e approvazione di un nuovo Piano generale degli impianti pubblicitari e del relativo regolamento di attuazione.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	n. 2 unità		
Indicatori	Atti di avvio delle procedure come sopra descritte ripartite in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Avvio delle procedure come sopra indicate.		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Baseline	Vigente Piano sopra descritto da aggiornare
Peso obiettivo (performance individuale)	16%

DENOMINAZIONE	8.2 Efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dell'efficienza energetica		
Descrizione	Avvio delle procedure di affidamento dei lavori di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione del territorio comunale, a seguito dell'avvenuta fase di progettazione completata l'anno precedente.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	n. 3 unità		
Indicatori	Atti di avvio delle procedure come sopra descritte ripartite in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: almeno n. 1 atto relativo all'avvio delle procedure come sopra indicate.		
Baseline	Impianti di pubblica illuminazione da sostituire.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	8.3 Interventi di sistemazione di parte dell'ex Stabilimento Monaco		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città collegata e funzionale		
Descrizione	Avvio delle procedure di progettazione degli interventi di messa in sicurezza, consolidamento e rifunzionalizzazione della porzione nord-est dei resti dell'antico opificio ex Stabilimento Monaco per finalità culturali/espositive.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	n. 3 unità		
Indicatori	Completamento delle procedure come sopra descritte ripartite in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento delle procedure come sopra indicate.		
Baseline	Interventi sopra descritti da avviare.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	8.4 Realizzazione di n. 4 mense scolastiche		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città collegata e funzionale		
Descrizione	Avvio dei lavori per la realizzazione di n. 4 mense scolastiche da adibire presso gli istituti scolastici comprensivi del territorio su specifici progetti a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) M4C1 – I1.2.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	n. 4 unità		
Indicatori	Atti di avvio dei lavori come sopra descritti. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: almeno n. 1 atto relativo all'avvio delle procedure come sopra indicate.		
Baseline	Mense scolastiche da realizzare.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	8.5 Censimento ed informatizzazione del verde pubblico		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Realizzazione di supporto informatico contenente l'elenco e l'ubicazione di tutte le aree verdi del Comune di Misterbianco.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Completamento dell'attività sopra descritta ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Cartografia disponibile		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	9.1 Nomina Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza della Città di Misterbianco
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale
Descrizione	Al fine di dare esecuzione alle previsioni contenute nel Regolamento Comunale del Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, approvato con deliberazione consiliare n. 76 del 18 dicembre 2024, si intendono avviare

	le procedure per la nomina della figura di che trattasi e per la costituzione del relativo Ufficio.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 1 Funzionario amministrativo		
Indicatori	Nomina, insediamento della figura e del relativo ufficio come sopra descritti. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: nomina della figura e costituzione del relativo ufficio come sopra indicato.		
Baseline	Procedimento da avviare ex novo.		
Peso obiettivo (performance individuale)	15 %		

DENOMINAZIONE	9.2 Istituzione della figura del Garante dei diritti per le persone anziane della Città di Misterbianco		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	Al fine di garantire e promuovere la piena attuazione dei diritti riconosciuti alle persone anziane, secondo le previsioni di cui all'art. 25 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, si prevede l'istituzione della figura del Garante dei diritti per le persone anziane per l'espletamento dei compiti e delle funzioni dettate dalla legge regionale n. 34/2021.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 2 Funzionari Assistenti Sociali.		
Indicatori	Redazione del regolamento in funzione della nomina della figura come sopra descritta. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: presentazione del regolamento come sopra indicato.		
Baseline	Obiettivo <i>ex novo</i>		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	9.3 Implementazione servizio di accompagnamento socio educativo per minori		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	Il servizio di Accompagnamento socio educativo si articola in due attività: - 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;		

	- Centro Diurno destinato all'accoglienza di minori con la finalità di sostenerli nel processo di crescita e di integrazione sociale nel contesto familiare e scolastico - formativo. Previsto all'interno del Piano di Zona (PDZ) 2019-2020 e finanziato con i fondi derivanti dalla legge 328/2000, anche per le annualità 2021 e 2022, si prevede l'avvio del servizio, a seguito del provvedimento di aggiudicazione entro il primo bimestre del 2025: durata prevista in 12 mesi con interruzione programmata per il mese di agosto.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 2 Funzionari Assistenti Sociali		
Indicatori	Avvio e svolgimento del servizio sopra descritto con attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase per l'80% (entro il 31.12.2025) con completamento dell'attività sopra descritta al 100 % entro il 28.02.2026.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	80% dell'obiettivo entro la data del 31.12.2025	20% dell'obiettivo entro la data del 28.02.2026	
Baseline	Servizio da avviare <i>ex novo</i>		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	9.4 Implementazione di Progetti Utili alla Collettività per soggetti beneficiari di Assegno di inclusione e Reddito di povertà		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	Le attività, previste nell'ambito dei Progetti Utili alla Collettività (PUC), vengono contemplate all'interno dello specifico Patto per il Lavoro (redatto dal Centro per l'Impiego) o del Patto per l'Inclusione Sociale (redatto dai "case manager") ed in quanto tali, rappresentano un obbligo per i beneficiari di Assegno di Inclusione (ADI). Inoltre, le attività di utilità collettiva sono previste ai fini della implementazione del "Reddito di povertà" erogato dalla Regione Siciliana. È, pertanto, prevista per il 2025 l'implementazione di PUC, anche in collaborazione con gli Istituti Scolastici Comprensivi del territorio, con i quali verrà stipulato apposito Accordo di Collaborazione per l'anno scolastico 2025-2026.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 2 Funzionari Assistenti Sociali		
Indicatori	Numero dei soggetti avviati nei PUC. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: avviamento delle attività come sopra descritte e indicate.		
Baseline	Servizio da avviare <i>ex novo</i>		
Peso obiettivo	15%		

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

DENOMINAZIONE	9.5 Avvio gestione micro-nido Cubba		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	Nel quadro degli interventi finalizzati all'ampliamento dell'offerta dei servizi educativi a favore della prima infanzia, è prevista, per il mese di settembre 2025, la consegna dei lavori di ristrutturazione dell'immobile ubicato in contrada Cubba, all'interno del Parco Commerciale "Centro Sicilia" destinato a micro nido con una capacità recettiva di n. 23 minori. Viene prevista, pertanto, l'attivazione della procedura per consentire la gestione del medesimo entro il mese di dicembre 2025.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 1 Funzionario amministrativo		
Indicatori	Avvio gestione servizio micro-nido. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: avviamento delle attività come sopra descritte e indicate.		
Baseline	Servizio da avviare ex novo		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	10.1 Creazione di un <i>database</i> condiviso delle prenotazioni degli stabili della cultura		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Il Servizio "Cultura, Turismo e Promozione della Città" gestisce, a norma del funzionigramma dell'Ente (approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 51 del 12.03.2024), l'organizzazione delle strutture museali, espositive e teatrali di proprietà comunale. Il presente obiettivo mira a realizzare un data base elettronico, condiviso tra il personale incardinato nel Servizio, al fine di programmare e migliorare il sistema delle prenotazioni delle strutture da parte degli utenti.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	X – Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	6 unità		
Indicatori	Creazione di un database elettronico, condiviso tra il personale incardinato nel Servizio, relativo alle prenotazioni degli stabili della Cultura. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027

	100% entro la data del 31.12.2025: Creazione database elettronico		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	10.2 Incremento delle visite scolastiche alla biblioteca comunale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della cultura		
Descrizione	Per molti ragazzi l'opportunità di avere un primo contatto con la biblioteca è data proprio dall'attività di promozione svolta dai bibliotecari, che, in collaborazione con gli insegnanti del territorio, possono valorizzarne il patrimonio e i servizi offerti in vista di una fruizione che vada oltre gli obblighi scolastici. La biblioteca offre ad insegnanti e studenti delle scuole del territorio l'opportunità per effettuare una visita presso la struttura e per conoscere il patrimonio e i servizi a disposizione degli utenti negli spazi dedicati all'accoglienza dei giovani lettori fin dalla prima infanzia. Viene messo a disposizione un ricco patrimonio sempre aggiornato di editoria per ragazzi: dai libri morbidi e da manipolare per i piccolissimi, ai coloratissimi albi illustrati con racconti, storie, filastrocche e fiabe, fino alle prime letture e ai libri di carattere informativo per chi inizia la scuola primaria e prosegue il suo percorso formativo fino alle scuole superiori. Il presente obiettivo mira ad incrementare le visite scolastiche organizzate presso la biblioteca comunale "Concetto Marchesi" tramite opportune azioni di promozione e informazione.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	X – Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Azioni volte all'incremento delle visite scolastiche organizzate presso la biblioteca comunale "Concetto Marchesi". Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Predisposizione e invio di una nota con la quale si informano gli istituti comprensivi del territorio dell'opportunità di organizzare visite presso la biblioteca comunale e contestuale invito.		
Baseline	n. 9 visite scolastiche ospitate nel 2024.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	10.3 Incremento delle visite al Museo del Carnevale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città del turismo		
Descrizione	La Città di Misterbianco riconosce nel "Carnevale dei Costumi più belli di Sicilia" una manifestazione storico, culturale e artistica che rappresenta la principale manifestazione per la valorizzazione del proprio territorio. Negli anni "I costumi più belli di Sicilia" sono stati esibiti in sfilate nazionali ed		

	internazionali valorizzando le caratteristiche scenografiche e la qualità sartoriale dei costumi che rappresentano l'identità ed unicità del Carnevale di Misterbianco. Il Museo del Carnevale accoglie alcuni degli abiti che negli anni hanno sfilato alle diverse edizioni della manifestazione. Ci si propone, pertanto, la valorizzazione del sito e il miglioramento delle condizioni di fruizione da parte dei visitatori. Il presente obiettivo mira ad incrementare le visite scolastiche organizzate presso il Museo del Carnevale, sito allo Stabilimento Monaco, tramite opportune azioni di promozione e informazione.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	X – Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Azioni volte all’incremento delle visite scolastiche organizzate presso il Museo del Carnevale, sito allo Stabilimento Monaco. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Predisposizione e invio di una nota con la quale si informano gli istituti comprensivi e le scuole superiori dell’intera provincia dell’opportunità di organizzare visite presso il Museo del Carnevale e contestuale invito.		
Baseline	n. 5 visite scolastiche ospitate nel 2024.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	10.4 Valorizzazione dei costumi più belli di Sicilia		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città del turismo		
Descrizione	Il Carnevale di Misterbianco è noto per i suoi Costumi più belli di Sicilia, la realizzazione dei cui abiti richiede mesi di lavoro, minuziosa ricerca e fantasia. Al fine di valorizzare e far conoscere ulteriormente la bellezza di tali manufatti, si intende procedere alla pubblicazione di un volume monografico che vada a coprire l'ultimo decennio del Carnevale.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	X – Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Produzione del materiale relativo all’edizione 2025 del Carnevale. Attività ripartita in una I fase istruttoria (entro il 30.09.2025) e in una II fase di completamento (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: Predisposizione del materiale sopra indicato.		
Baseline	Mancanza di una recente pubblicazione come sopra descritta.		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	10.5 Informatizzazione della gestione degli impianti sportivi		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dei giovani e dello sport		
Descrizione	Realizzazione di supporto informatico contenente il calendario delle attività presso gli impianti sportivi, l'elenco degli utenti ed il prospetto dei pagamenti.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	X – Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Attività ripartita in una I fase istruttoria (entro il 30.09.2025) e in una II fase di completamento (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro la data del 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra descritta e indicata.		
Baseline	Prospetto dei pagamenti		
Peso obiettivo (performance individuale)	16%		

DENOMINAZIONE	11.1 Regolamento per la disciplina delle modalità di verifica e controllo sulle attività edilizia ed urbanistica nel territorio comunale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città del rispetto del territorio		
Descrizione	Il nuovo Regolamento sopra denominato, adottato ai sensi della vigente normativa di settore, dovrà disciplinare le attività di controllo e verifica dell'attività edilizia nel territorio comunale allo scopo di assicurare un ordinato sviluppo del territorio secondo quanto previsto dalla pianificazione territoriale e urbanistica, garantendo la tutela delle risorse ambientali, del paesaggio e del patrimonio storico ed architettonico.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
Responsabile	arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Predisposizione di una bozza di regolamento e condivisione della stessa con la Polizia Locale per l'eventuale integrazione o modifica dei contenuti, ai fini di una relativa successiva presentazione di proposta al Consiglio Comunale per l'adozione dello stesso. Attività ripartita in una I fase istruttoria (entro il 30.09.2025) e in una II fase di completamento (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro il 31.12.2025: predisposizione della sopra indicata bozza di regolamento con condivisione della stessa con il Comando di Polizia Locale.		
Baseline	Assenza di apposito Regolamento		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	11.2 Verifica della regolarità urbanistica ed edilizia degli immobili non registrati in catasto		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città del rispetto del territorio		
Descrizione	Il presente obiettivo mira ad avviare la verifica della regolarità urbanistica ed edilizia degli immobili non registrati in catasto per i quali l'Agenzia del Territorio ha trasmesso per conoscenza al Comune di Misterbianco l'invito alla regolarizzazione catastale di detti immobili riferiti ai proprietari delle particelle identificate al Nuovo Catasto Terreni (NCT) del Comune di Misterbianco.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
Responsabile	arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	4 unità		
Indicatori	Controllo documentale per verificare l'esistenza di atti autorizzativi degli immobili segnalati e trasmissione alla Polizia Locale delle pratiche relative agli immobili privi di documentazione anche al fine dell'attivazione delle eventuali conseguenti procedure di repressione dell'attività edilizia abusiva. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro il 31.12.2025: Controllo documentale di almeno n. 2 immobili a settimana.		
Baseline	Assenza di tale attività nell'anno precedente.		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	11.3 Archiviazione informatica SCA e CDU		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città ordinata		
Descrizione	Reperimento e chiusura di tutte le richieste di atti di segnalazione certificata per l'agibilità (SCA) e di certificazione di destinazione urbanistica (CDU).		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
Responsabile	arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Azzeramento dell'arretrato delle procedure relative alle richieste come sopra descritte. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro il 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra indicata.		
Baseline	Assenza di tale attività svolta nell'anno precedente.		
Peso obiettivo	15%		

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

DENOMINAZIONE	11.4 Archiviazione informatica delle varie pratiche edilizie		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città ordinata		
Descrizione	L'obiettivo intende ottenere l'archiviazione informatica, previa scansione, di tutte le pratiche edilizie (concessioni, comprese quelle in sanatoria, permessi di costruire, <i>nulla osta</i> e licenze) presenti nell'archivio in dotazione del Settore, consentendo di migliorare il servizio di accesso agli atti e di facilitare l'istruttoria delle pratiche edilizie in entrata.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
Responsabile	arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Scansione e archiviazione informatica di tutte le pratiche edilizie come sopra descritte. Attività ripartita in una I fase (entro il 30.09.2025) e in una II fase (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro il 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra indicata.		
Baseline	Assenza di detta attività.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	11.5 Predisposizione dei pagamenti <u>PagoPA</u> in tutti i servizi del Settore		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città ordinata		
Descrizione	L'obiettivo consiste nella predisposizione di un sistema digitalizzato dei pagamenti <u>PagoPA</u> relativi a tutti i servizi del Settore, al fine non solo di consentire una migliore gestione del bilancio del Settore, ma, soprattutto, di mettere a disposizione della cittadinanza un metodo di pagamento più semplice, veloce e trasparente.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP		
Responsabile	arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Attività ripartita in una I fase di preparazione (entro il 30.09.2025) e in una II fase di completamento (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100% entro il 31.12.2025: completamento dell'attività come sopra indicata.		
Baseline	Assenza di un tale sistema di pagamento aggiornato.		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

Ai sopra riportati obiettivi di *performance*, come assegnati ai vari Responsabili e incaricati EQ, viene associato il seguente cronoprogramma di attuazione a carattere generale:

CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
Attività di ricerca documentale/Raccolta dati/Istruttoria atti/Completamento parziale delle attività			X	X	X	X	X	X	X		
Completamento finale delle attività										X	X

Sulla base di detto cronoprogramma, pertanto, verrà rilevato, in sede di monitoraggio infra-annuale, come previsto nella Sezione 4 del presente PIAO, lo stato di avanzamento, alla data del 30.09.2025, del processo di attuazione riferito a ciascun specifico obiettivo operativo-gestionale assegnato nell'ambito delle più estese sotto riportate attività consolidate di mantenimento.

ATTIVITÀ CONSOLIDATE (di mantenimento [M])

U.O.	Segretario Generale	
Responsabile	dott. Antonino Bartolotta	
Attività di Mantenimento		Indicatori
- Svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. - Esercizio di attività di presidio della gestione complessiva dell'Ente, nonché dello svolgimento delle funzioni degli incaricati di Elevata Qualificazione (EQ), coordinandone le attività, salvo che il Sindaco abbia nominato uno specifico direttore generale. - Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta con relativa cura della verbalizzazione. - Rilascio di pareri, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi, esercitando il potere di avocazione degli atti degli incaricati di Elevata Qualificazione (EQ) in caso di inadempimento. - Responsabilità in ordine all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché, nel suo ambito, del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della <i>performance</i>. - Responsabilità di proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale. - Rogito, su richiesta dell'Ente, dei contratti nei quali l'Ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. - Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, sempre nell'ambito delle proprie competenze professionali e nel rispetto delle specifiche discipline legislative. - Attività continua di formazione e aggiornamento. - Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 per gli atti di propria competenza. - Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. - Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi Servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.		- N° di sedute di Consiglio Comunale con assistenza del Segretario Generale - N° di deliberazioni di Consiglio Comunale (compresi i processi verbali) con assistenza del Segretario Generale - N° di sedute di Giunta Municipale con assistenza del Segretario Generale - N° di deliberazioni di Giunta Municipale con assistenza del Segretario Generale - N° di proposte di deliberazioni, determinazioni, circolari e direttive di diretta iniziativa e competenza - N° di disposizioni di servizio sottoscritti - N° di contratti pubblici sottoscritti - N° di corsi di formazione e/o di aggiornamento a cui si è preso parte - N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate - Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza - Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate

U.O.	Vice Segretario Generale	
Responsabile	dott. Giuseppe Piana	
Attività di Mantenimento		Indicatori
• Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa agli organi dell'Ente (Consiglio comunale e Giunta Municipale e sue articolazioni istituzionali) per gli atti afferenti al loro ambito di attività, in ordine all'applicazione di leggi, Statuto e regolamenti in vigore, con relativa dovuta verbalizzazione scritta, in tutti i casi di assenza e/o impedimento del Segretario Generale. • Aggiornamento e vigilanza in ordine all'evoluzione del quadro istituzionale, normativo e giurisprudenziale regionale, statale e comunitario nelle materie d'interesse della segreteria generale. • Approfondimenti in ordine a norme regolamentari e procedure amministrative in atto. • Elaborazione di documenti da rendere ai Settori Funzionali dell'Ente in forma di circolari, direttive, informative e proposte di innovazione e semplificazione. • Segnalazioni di eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative in ordine agli atti sottoposti all'approvazione della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale. • Partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, d'intesa con il Segretario generale e/o nei casi di assenza o impedimento dello stesso. • Partecipazione alle conferenze dei servizi e a riunioni di competenza della segreteria generale. • Collaborazione con il Segretario Generale per quanto concerne le attività di stesura e di adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e dei suoi allegati, comprendenti, in particolare, il PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), nonché il Piano della <i>performance</i>, con specifico riferimento alla definizione degli obiettivi, anche in sinergia con l'OIV, e i relativi monitoraggi. • Collaborazione con il Segretario Generale nell'espletamento delle attività relative al controllo successivo di regolarità amministrativa dei provvedimenti amministrativi dell'Ente. • Collaborazione con il Segretario Generale nella cura dei rapporti con Enti e Istituzioni esterni (Corte dei Conti, Ministeri, Regioni, Prefettura, ecc.). • Collaborazione con il Segretario Generale nelle varie attività di adeguamento e/o variazione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente. • Svolgimento di attività di attestazione, certificazione, rogito e di ogni altro atto dovuto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, in relazione alle proprie competenze e al proprio ruolo, in tutti i casi di assenza e/o impedimento del Segretario Generale. • <i>Attività continua di formazione e aggiornamento.</i> • <i>Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 per gli atti di propria competenza.</i> • <i>Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.</i> • <i>Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi Servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.</i>		• N° di sedute di Consiglio Comunale con assistenza del Vice Segretario Generale • N° di deliberazioni di Consiglio Comunale (compresi i processi verbali) con assistenza del Vice Segretario Generale • N° di sedute di Giunta Municipale con assistenza del Vice Segretario Generale • N° di deliberazioni di Giunta Municipale con assistenza del Vice Segretario Generale • N° di disposizioni di servizio sottoscritti • N° di contratti pubblici sottoscritti • <i>N° di corsi di formazione e/o di aggiornamento, a cui si è preso parte</i> • <i>N° conferenze di servizi e di riunioni a cui si è preso parte</i> • <i>N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate</i> • <i>Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza</i> • <i>Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate</i>

U.O.	Avvocatura	
Responsabile	avv. Adele Maria Ollà	
Attività di Mantenimento		Indicatori
• Rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell'Amministrazione Comunale innanzi alle Magistrature ordinarie, amministrative e speciali, sia nelle cause attive che passive sia nelle procedure di mediazione e negoziazione assistita. • Azione e costituzione in giudizio in cause in cui è parte il Comune. • Svolgimento dei propri compiti difensivi in piena autonomia, nel rispetto della professionalità e della dignità delle funzioni, nonché delle norme deontologiche emanate dal locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e dal Consiglio Nazionale Forense. • Esercizio di poteri di spesa in relazione e nei limiti degli atti e provvedimenti di competenza. • Svolgimento di pratica forense per l'esercizio della professione di Avvocato, secondo quanto previsto dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento. • Rappresentanza e difesa dell'Ente, in particolare, per tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale, ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione innanzi a tutte le giurisdizioni ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e tributarie (per questi ultimi limitatamente al giudizio in Cassazione), nonché innanzi a collegi arbitrali, proponendo la relativa deliberazione autorizzativa di G.M.		• N° dei nuovi giudizi affidati all'Avvocatura • N° proposte di deliberazioni predisposte • N° di rappresentanze, difese e assistenze in giudizio • N° di costituzioni in giudizio in cui è parte l'Ente • N° di ricorsi proposti • N° di contenziosi giudiziari effettuati • N° di contenziosi vittoriosi per l'Ente • N° di contenziosi in cui si è determinata la soccombenza dell'Ente • N° istruttorie per procedure di negoziazione assistita e/o mediazione • N° di pareri per transazioni giudiziali • N° di pareri rilasciati a Sindaco, Presidente del Consiglio, Segretario Generale e Responsabili dei Settori Funzionali dell'Ente

• Rilascio di propri pareri in ordine alla promozione, rinuncia o transazione dei giudizi, nonché, se richiesti, su proposte di regolamenti. • Rilascio di pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio Comunale, dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori Funzionali dell'Ente. • Rilascio di parere propedeutico, in uno alla proposta di deliberazione, in merito alla eventuale rappresentanza in giudizio, conferita a legali esterni all'Ente. • <i>Attività continua di formazione e aggiornamento.</i> • <i>Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 per gli atti di propria competenza.</i> • <i>Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.</i> • <i>Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi Servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.</i>	• N° di pareri rilasciati in merito a rappresentanze in giudizio conferiti a legali esterni all'Ente • <i>N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte</i> • <i>N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate</i> • <i>Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza</i> • <i>Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate</i>
--	---

Settore	I – Affari Generali ed Istituzionali	
Responsabile	dott. Salvatore Ferro	
	Attività di Mantenimento	Indicatori
	• Supporto amministrativo e funzionale alle attività del Sindaco, con compiti di assistenza di segreteria, ma, anche, a carattere tecnico-organizzativo e operativo-logistico, nel rispetto della vigente regolamentazione interna. • Cura diretta dell'istruttoria degli provvedimenti del Sindaco (quali, ad esempio, determinazioni e ordinanze), ad eccezione degli atti riguardanti procedimenti inerenti materie e specifici ambiti di intervento di competenza di altri Settori, per i quali il Sindaco viene chiamato a firmare il provvedimento finale. • Cura della rappresentanza ufficiale e del cerimoniale dell'Ente, in collaborazione, laddove necessario, con la Polizia locale e i vari Settori interessati, nonché dei rapporti di gemellaggio con altri Enti, anche esteri. • Supporto amministrativo e funzionale nelle attività di pubbliche relazioni con gli organi di stampa e <i>mass-media</i>, nonché con altri Enti e soggetti esterni (autorità politiche, amministrative, religiose e militari, nonché altri organismi ed associazioni di qualunque ambito sociale e/o economico), con conseguente cura delle relative convocazioni e riunioni. • Cura dell'agenda degli appuntamenti, nonché della corrispondenza in arrivo e in partenza di competenza del Sindaco, compresa l'interlocazione con i Settori dell'Ente, al fine sia di consentire al Sindaco di attingere a tutte le necessarie informazioni in ordine all'attività istituzionale, sia di permettere ai responsabili dei Settori di accedere a più dettagliate istruzioni in ordine agli indirizzi politici da perseguire. • Cura dell'adempimento della presentazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del programma di mandato amministrativo. • Coordinamento degli autisti assegnati al Settore. • Cura della segreteria della Commissione Toponomastica Comunale, nonché dei rapporti con la Prefettura per l'autorizzazione prevista dalla vigente normativa. • Assicura le funzioni di carattere amministrativo e gestionale dei procedimenti in ordine alla rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione Comunale innanzi alle Magistrature ordinarie, amministrative e speciali, sia nelle cause attive che passive, nei soli casi di affidamento incarico a legale esterno all'Ente. • Cura i procedimenti per il conferimento di incarichi di consulenza tecnica, ove necessari, ai fini della difesa dell'Ente sia in sede stragiudiziale che giudiziale, su richiesta dell'U.O. "Avvocatura". • Cura i procedimenti in ordine al rimborso di spese legali di amministratori e dipendenti dell'Ente. • Cura i procedimenti in ordine agli adempimenti scaturenti da sentenze esecutive a carico dell'Ente. • Provvede a tenere l'elencazione aggiornata dei contenziosi e dei relativi procedimenti, avendo cura di indicare il valore del contenzioso e monitora, almeno con cadenza semestrale, sullo stato dei singoli contenziosi. • Provvede alla relazione e al conseguente atto di approvazione relativo agli accantonamenti al Fondo Contenzioso per passività potenziali. • Cura i procedimenti di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. a) del TUEL. • Supporta, su richiesta del Settore interessato, i procedimenti transattivi e promuove azioni di prevenzione del contenzioso. • Predisposizione delle istanze di insinuazioni al passivo e presentazione, su richiesta dei Settori interessati, delle istanze di ammissione dei crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali dei soggetti debitori. • Collaborazione ai Settori nelle richieste di risarcimento danni e per la stipula di convenzioni di negoziazione assistita. • Attività di formazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco comunale degli avvocati esterni ed eventuale cura delle relative procedure di nomina. • Supporto al Segretario Generale e/o al Vice Segretario nelle funzioni di loro competenza, compresa l'attività rogatoria contrattuale, ovvero repertorizzazione, registrazione, trascrizione, tenuta e conservazione informatica dei contratti con relativo accertamento dei diritti di segreteria e di rogito. • Assistenza al Segretario Generale per specifiche attività amministrative dell'Ente (quali trasparenza, mappatura dei processi, anticorruzione, relazioni sulla performance, controlli interni, stesura di direttive, circolari e relazioni varie, etc.). • Supporto amministrativo e funzionale alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti, dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), provvedendo agli adempimenti di gestione connessi allo svolgimento dei rispettivi incarichi esterni. • Trattamento e pubblicazione dei rapporti di polizia giudiziaria e di quelli riguardanti opere e lottizzazioni abusive in funzione del controllo dell'attività edilizia. • Supporto amministrativo e funzionale alle attività della Giunta e del Consiglio comunale, con compiti di assistenza di segreteria, ma, anche, a carattere tecnico-organizzativo e operativo-logistico, nel rispetto della vigente regolamentazione interna. • Supporto specifico, se necessario, alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale e della Conferenza dei Capigruppo. • Comunicazioni sul portale DAIT dei dati riguardanti l'anagrafica degli amministratori locali. • Comunicazioni sul portale PERLAPA dei dati riguardanti l'anagrafica delle prestazioni riferita ad incarichi conferiti a collaboratori e consulenti esterni, su indicazione dei Settori interessati. • Cura della pubblicazione all'Albo Pretorio <i>on line</i> di tutti gli atti e provvedimenti dell'Ente, in collaborazione con gli specifici Settori, anche con riferimento alla tenuta e conservazione di detti provvedimenti negli appositi registri informatici. • Cura del protocollo generale dell'Ente e del flusso documentale informatico tramite specifico applicativo Sicr@web (che comprende la ricezione, registrazione e classificazione della posta in entrata dell'Ente, oltre che la correlata trasmissione ai Settori competenti), nonché dei relativi archivi corrente e di deposito.	• N° sedute di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale • N° di deliberazioni adottate • N° determinazioni settoriali emanate • N° atti di gestione <i>status</i> amministratori comunali • N° di regolamenti predisposti e/o approvati • N° di contratti stipulati, iscritti al repertorio e registrati • N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • Flusso utenza centralino telefonico • N° contatti URP con l'utenza • N° atti protocollati in entrata ed in uscita • N° atti per la notifica dei messi comunali • N° atti notificati per conto di altri enti • N° pubblicazioni albo pretorio • N° di conferenze di servizi a cui si è preso parte • N° di assistenze ai Settori per stipula di convenzioni di negoziazione assistita • N° di assistenze alle richieste di transazioni da parte degli altri Settori • N° di incarichi esterni affidati • <i>N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte</i> • <i>N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate</i> • <i>N° movimenti d'inventario di beni mobili</i> • <i>N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili</i> • <i>N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare</i> • <i>Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie</i>

• Cura della spedizione degli atti e della corrispondenza, nonché la gestione dei servizi postali afferenti alla competenza del Settore. • Supporto amministrativo e funzionale nelle attività di pubbliche relazioni con i cittadini (URP). • Cura delle attività di notificazione di atti (ad eccezione di quelli afferenti la Polizia Locale) tramite i messi con eventuali depositi presso la Casa Comunale. • Cura della ricezione e consegna degli atti civili e penali, depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge. • Coordinamento gestionale del centralino e dei commessi comunali di portineria. • Coordinamento dell'Ufficio partecipazioni societarie dell'Ente. • Ricognizione e revisione periodica, ordinaria e straordinaria, delle società partecipate con definizione degli enti, aziende e società costituenti il "Gruppo di Amministrazione Pubblica" ed individuazione del perimetro di consolidamento, in collaborazione con i Settori competenti per materia e con relativi adempimenti di trasmissione alla Corte dei Conti ed al MEF. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.	• <i>Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza</i> • <i>Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</i> • <i>Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate</i>
---	--

Settore	II – Risorse Umane	
Responsabile	dott. Angelo Siragusa	
	Attività di Mantenimento	Indicatori
	• Pianificazione, reclutamento, organizzazione e gestione dello stato giuridico del personale. • Elaborazione e presentazione dei Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale (PTFP). • Cura delle procedure richieste per l'espletamento di concorsi o procedure selettive: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici, liquidazioni membri della Commissione, tenuta delle graduatorie. • Cura delle procedure di reclutamento del personale, tramite pubblici concorsi e selezioni varie, per l'assunzione e/o ricollocazione di personale a tempo indeterminato e/o determinato con, assunzioni ex legge 56/1987 e s.m.i., assunzioni ex legge 68/1999 e s.m.i. e forme contrattuali di lavoro flessibili con conseguente gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del reclutamento. • Gestione delle assunzioni obbligatorie di personale appartenente a categorie protette previa rilevazione annuale, nonché eventuali assunzioni di familiari vittime della mafia e della criminalità organizzata. • Gestione delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria, interna ed esterna/utilizzazioni in convenzione, trasferimenti, comandi, distacchi, etc. • Gestione di convenzioni relative al personale compreso l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti. • Gestione attività conseguenti allo svolgimento della prestazione lavorativa in agile, al fine di agevolare la conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività stesse. • Gestione della fornitura e della distribuzione dei buoni pasto per il personale dell'Ente con relativa rendicontazione. • Gestione di stage, tirocini formativi e praticanti. • Gestione dello stato giuridico-economico del personale (inquadramenti in applicazione contrattuale, progressioni, cambi di categorie, profili, congedi, astensioni, aspettative, assegni nucleo familiare, etc.). • Gestione delle diverse tipologie di contratti individuali di lavoro, comprese le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa. • Regolare tenuta dei fascicoli digitali del personale e stati matricolari. • Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili delle presenze/assenze, annuali e statistiche. • Assegnazione, su indirizzo della Giunta Municipale, del lavoro straordinario a favore del personale con relativo impegno di spesa e relativo calcolo delle ore di lavoro straordinario periodicamente effettuate. • Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione e verifica legittimità. • Controllo articolazioni dei vari turni di lavoro (reperibilità, orario spezzato, etc.). • Attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) a seguito di procedure selettive. • Attribuzione Progressioni Verticali (PV) a seguito dell'espletamento di apposita procedura. • Concessione di aspettative che interrompono l'anzianità e di aspettative che non la interrompono. • Mutamento di mansioni per accertata inidoneità fisica. • Prese d'atto di riconoscimenti di inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro. • Concessione e controllo dei permessi di cui alla legge 104/92 e relativa statistica. • Richiesta di accertamenti sanitari, nonché cura dei rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla verifica della idoneità psicofisica dei lavoratori, anche in fase pre-assuntiva.	• N° proposte di deliberazioni presentate • N° determinazioni settoriali adottate • N° di regolamenti predisposti e approvati • N° di richieste di accesso agli atti evase • N° di contratti e scritture private stipulati, iscritti al repertorio comunale e registrati • N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento • N° bozze contrattuali preparate • N° di procedure di gara indette e concluse • N° adesioni a convenzioni CONSIP • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° di pubblicazioni (avvisi bandi – gara /esiti gara) • N° di verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate eseguite • N° di pratiche assicurative gestite • N° corsi di formazione e di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di incarichi affidati • N° concorsi indetti (assunzioni-progressioni) • N° assunzioni • N° selezioni compiute • N° contratti individuali stipulati • N° ore presenze gestite

• Cura degli atti relativi alle visite collegiali e presa d'atto dell'accertamento dell'inabilità fisica per causa di servizio e non. • Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari. • Gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie). • Adempimenti connessi all'Ispettorato del lavoro. • Redazione e invio del prospetto informativo disabili (L. 68/99) e verifica del rispetto obblighi di legge. • Gestione della parte giuridica delle pratiche pensionistiche. • Consulenza in materia previdenziale: certificati di servizio, riscatti e ricongiunzioni. • Regolare tenuta e verifica autorizzazioni ex art. 53 d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. • Gestione autorizzazioni per lo svolgimento incarichi esterni e adempimenti portale PerlaPA. • Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica. • Costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente. • Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione. • Gestione del conto annuale: elaborazione di statistiche e dei flussi di personale (presenze, assenze, ferie, malattie, visite mediche, accertamenti di idoneità, etc.). • Analisi organizzativa e adeguamento della Macrostruttura dell'Ente e della microstruttura di Settore comportante l'aggiornamento sia della struttura organizzativa sia delle funzioni interne al Settore. • Gestione della contrattazione collettiva integrativa (comprendente la costituzione e la ripartizione del relativo fondo delle risorse decentrate), nonché delle relazioni con le organizzazioni sindacali. • Distacchi e permessi sindacali: verifica e controllo. • Predisposizione dei contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo. • Tenuta ed aggiornamento della documentazione di competenza, quali l'organigramma dell'Ente, la dotazione organica, il regolamento degli uffici e dei servizi, l'anagrafica del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa. • Elaborazione delle norme regolamentari in materia di organizzazione dell'Ente. • Organizzazione e gestione degli interventi formativi di concerto con il Segretario. • Collaborazione nell'organizzazione di corsi e gestione della parte formativa. • Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria. • Gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, nonché dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente. • Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, atti relativi a richieste di liquidazione). • Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti. • Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative). • 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. • Gestione della previdenza complementare. • Gestione di pratiche di cessioni del quinto dello stipendio, deleghe di pagamento e pignoramenti presso terzi dei dipendenti. • Gestione pratiche infortuni sul lavoro e malattie professionali. • Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 e 24 del D.P.R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall'art. 16 della legge 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta, Mod.730 (ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi). • Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n.29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, d.lgs. 184/97, legge 45/90), pagamenti contributi. • Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione per ciascun dipendente. • CU e Modello 770. • Adempimenti relativi alla gestione della parte economica del Conto annuale del personale. • Elaborazione dati contabili a supporto della costituzione del Fondo Risorse decentrate per la stipula del CCI. • Procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio. • Quantificazione annuale del fondo incentivante per il personale dipendente. • Denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente. • Trasmissione telematiche dei modelli e delle dichiarazioni. • Pratiche pensionistiche, gestione parte retributiva-contributiva. • Consulenza in materia previdenziale: indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto. • Attuazione di sentenze ed ordinanze giudiziarie che interessano i dipendenti dell'Ente. • Liquidazione spettanze al personale dell'Avvocatura comunale nel rispetto di vigenti norme regolamentari. • Liquidazione indennità di risultato a favore del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. nel rispetto delle vigenti normative. • Organizzazione e gestione degli interventi formativi, previa cura dell'elaborazione annuale del "Piano della formazione", di concerto con il Segretario Generale. • Collaborazione nell'organizzazione di corsi e gestione della parte formativa, con relativo monitoraggio del grado di attuazione del "Piano della formazione", sempre di concerto con il Segretario.	• N° di mobilità interne ed esterne • 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 • N° atti relativi alle attività di contrattazione e confronto con le OO.SS. • N° accertamenti medici fiscali di controllo e collegiali • N° dichiarazioni contributive, creditizie e fiscali (denunce individuali DMA, Perseo, crediti INPDAP e UNICREDIT, F24-EP, IRAP, mod. 770 e CU) • N° dichiarazioni e pratiche relative ad INAIL e ad infortuni sul lavoro • N° liquidazioni emolumenti mensili, certificati di stipendio e atti di benessere • N° atti relativi ad impegni ed accertamenti, mandati e reversali • N° atti di pignoramento contabili gestiti • 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.) • N° atti relativi a previsioni di spesa settoriale, nonché di spesa del personale dell'Ente anche a consuntivo, nonché relativa ai fabbisogni standard • N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili • N° atti relativi ai Fondi per lo straordinario e per le risorse decentrate • N° congedi retribuiti e parentali autorizzati • N° atti di liquidazioni di compensi all'avvocatura comunale • N° assegni di nucleo familiare attribuiti • N° certificazioni di servizio rilasciate • N° atti relativi ad altri benefici a favore del personale dell'Ente • Ammontare di impegni da armonizzare e residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie • N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate • N° movimenti d'inventario di beni mobili • N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili
---	---

• Eventuale rimborso spese dovuto in relazione ad attività di formazione e aggiornamento del personale. • Rilascio degli attestati di formazione laddove organizzati dall'Ente stesso. • Raccolta delle attività formative del personale dipendente nel fascicolo personale di ciascuno. • Gestione procedure per la valorizzazione del personale: Progressioni Economiche Orizzontali. • Gestione procedure per la valorizzazione e crescita del personale: Progressioni Verticali. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.	• <i>N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare</i> • <i>Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie</i> • <i>Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza</i> • <i>Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</i> • <i>Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate</i>
--	--

Settore	III – Affari Economico-Finanziari	
Responsabile	dott.ssa Rosaria Di Mulo	
	Attività di Mantenimento	Indicatori
	• Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica e dai Settori dell'Ente, del Documento Unico di programmazione (DUP), del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), dello schema di bilancio di previsione e di ogni altro documento contabile ad esso allegato. • Predisposizione delle variazioni di bilancio in corso di esercizio e cura dell'assetto generale in funzione del controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari. • Collaborazione con il Collegio dei revisori dei Conti e acquisizione dei dovuti pareri da parte degli stessi. • 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. • Costituzione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE), secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. • Costituzione di ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare se non dopo la fine dell'esercizio. • 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. • Sovraintendenza in ordine alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche, nonché verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione a dette previsioni, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. • Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni del DUP, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro. • Segnalazione obbligatoria di fatti o atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. • Controllo interno di regolarità contabile effettuato mediante l'apposizione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio che comportano un impegno di spesa ovvero hanno un riflesso economico-finanziario-patrimoniale sul bilancio dell'Ente, nonché del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno, predisposti dai responsabili di Settore. • Controllo contabile delle determinazioni di liquidazione delle spese. • Predisposizione annuale del Rendiconto di gestione e della relazione illustrativa. • Predisposizione annuale del Referto del controllo di gestione. • Predisposizione annuale del Bilancio consolidato dell'Ente quale strumento finalizzato alla rappresentazione della situazione economico-patrimoniale e finanziaria del gruppo Comune di Misterbianco, nel rispetto dei termini posti dalla legge. • Trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) dei vari documenti di programmazione finanziaria. • Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale e gestione economico-finanziaria dei rapporti contrattuali tra il Comune e gli Enti controllati, vigilati e le Società Partecipate in collaborazione con i Responsabili di Settore competenti per materia. • Aggiornamento dei dati della Piattaforma dei crediti commerciali del MEF al fine della determinazione dello stock del debito residuo. • Ricognizione e verifica dei residui attivi e passivi, previa relative comunicazioni dei Responsabili di Settore. • Predisposizione, nei casi in cui ricorrano le condizioni, dello schema di Convenzione di Tesoreria e cura della gara per l'affidamento del relativo servizio di controllo. • Tenuta del registro di cassa/giornale cronologico di cassa. • Cura della gestione delle emissioni dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso e verifiche periodiche di cassa dello stato di impegno delle spese e dello stato di accertamento delle entrate, anche sulla base dei sospesi di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti. • Registrazione di documenti di spesa, corrispettivi in entrata e predisposizione atti e verifiche in funzione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate delle liquidazioni periodiche IVA, nonché emissione fatturazione elettronica per tutti i servizi offerti dall'Ente locale, rilevanti ai fini IVA e del correlato <i>split payment</i>. • Verifiche fiscali per i pagamenti superiori a 5.000,00 euro. • Cura delle scritture relative al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'Area Tecnica ed all'Ufficio economato. • Emissione di buoni economici nell'ambito della gestione delle autorizzazioni delle spese in economato volta ad assicurare ai vari Settori ed agli organi istituzionali dell'Ente la disponibilità immediata di cassa per minute spese d'ufficio, piccoli acquisti e rimborso spese per missioni, corsi e convegni, mediante le anticipazioni sul fondo economale sulla base degli impegni trimestrali sui pertinenti interventi di spesa, ai sensi del vigente regolamento economale. • Elaborazione del rendiconto economale che comprende i buoni di pagamento e la raccolta della documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo trimestrale mediante l'emissione dei mandati di pagamento a	• N° di deliberazioni adottate • N° di determinazioni emanate • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° di adesioni alle convenzioni Consip • N° di accertamenti di entrata (solo competenza) • N° impegni di spesa (solo competenza) • N° di mandati effettuati • N° di reversali emesse • N° di mutui assunti • N° di beni mobili inventariati • N° di atti in merito alla gestione del servizio economato • N° variazioni di bilancio • N° variazioni di PEG • Contabilità dei servizi a domanda individuale • N° di anticipazioni di cassa effettuate • Importo entrate accertate • Importo spese impegnate • <i>N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte</i> • <i>N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate</i> • <i>N° movimenti d'inventario di beni mobili</i> • <i>N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili</i>

titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione e delle correlate reversali di incasso a compensazione, nonché delle forniture di materiale di cancelleria e di consumo, abbonamenti a riviste e quotidiani e quant'altro previsto sempre dal vigente regolamento di economato. • Tenuta e aggiornamento inventario dei beni mobili dell'Ente con relativa predisposizione dei buoni di carico, variazione e discarico. • Resa del conto giudiziale annuale alla Corte dei Conti tramite l'invio del Rendiconto della gestione, del Rendiconto economale e dei conti dei singoli agenti contabili attraverso il Sistema Informativo Resa Elettronica Conto (SIRECO) della Corte dei Conti. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.	• <i>N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare</i> • <i>Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie</i> • <i>Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza</i> • <i>Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</i> • <i>Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate</i>
---	--

Settore	IV – Entrate Tributarie Locali	
Responsabile	dott. Mario Coco	
	Attività di Mantenimento	Indicatori
	• Gestione diretta, in tutte le fasi, delle seguenti entrate, tributarie e non, quali IMU (Imposta Municipale Propria), TARI (Tassa sui Rifiuti), CUP (Canone Patrimoniale di esposizione pubblicitaria, di occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, e del canone mercatale), comprendente iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, nonché l'attività di riscossione coattiva diretta di tutte le entrate locali di propria competenza. • Gestione dei tributi soppressi, quali ICI (Imposta Comunale sugli Immobili), TARES (Tassa sui rifiuti e sui servizi indivisibili), TASI (Tributo sui servizi indivisibili), ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni) TOSAP (Tassa per l'Occupazione del Suolo e delle Aree Pubbliche, comprendente istruttoria atti autotutela, sgravi e rateizzazioni su cartelle di pagamento). • Applicazione dei tributi locali e delle entrate patrimoniali di competenza, con particolare riguardo alle fasi di reperimento dei soggetti passivi, accertamento e della base imponibile, controllo, liquidazione e riscossione ordinaria e forzata, comprendenti le attività di istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia, ricezione ed archiviazione delle denunce presentate dai contribuenti, accertamento delle violazioni di omessa/infedele/incompleta dichiarazione e/o omesso/insufficiente/ritardato pagamento, adozione delle ordinanze di ingiunzione e cura della riscossione delle relative sanzioni amministrative, nonché le ulteriori attività inerenti i rimborsi e/o sgravi per le materie di competenza, l'aggiornamento annuale tariffario e la gestione delle pubbliche affissioni. • Predisposizione del PEF (Piano Economico Finanziario e Tariffario) per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, in collaborazione con il Settore tecnico competente. • Predisposizione ed approvazione delle liste di carico per la riscossione forzata delle entrate comunali di competenza, tributarie e non. • Preistruttoria e istruttoria dei ricorsi dinanzi alla Corte di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado, con particolare riferimento al presidio dell'iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie, Provinciali e Regionali e all'assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione, nonché al 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. • Gestione delle procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili relative ai tributi locali con relativa gestione delle pratiche sul portale del Federalismo Fiscale. • Rapporti (da sportello, telefonica e/o via mail/PEC) con i contribuenti e l'utenza per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., nonché chiarimenti e consulenza per gli atti impositivi ed esecutivi relativi alle entrate comunali di competenza e per cartelle esattoriali inerenti i tributi, con particolare riferimento alle modalità di compilazione e presentazione delle dichiarazioni delle imposte, alla tempistica ed ai criteri di versamento, oltre che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni. • Rapporti con l'agente della riscossione, con riferimento alla residua gestione delle entrate affidate per la riscossione a mezzo ruolo. • Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza. • Supporto all'Amministrazione nell'individuazione della politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi. • Rilascio di 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. • Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contrasto all'evasione in campo tributario. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Adozione delle ordinanze di ingiunzione per le materie di competenza e cura della riscossione delle relative sanzioni amministrative. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL.	• N° di deliberazioni adottate • N° di determinazioni emanate • N° di adesioni alle convenzioni Consip • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° di accertamenti effettuati (distinti per tributo) • Ammontare recupero evasione ed elusione (con distinzione per tributo) • N° di contribuenti iscritti a ruolo ordinario e/o straordinario • N° richieste di sgravio-discarico-rimborso-gestione straordinaria (distinte per tributo) • N° di istruttorie svolte inerenti i rimborsi • Quantitativo importi somme rimborsate • N° di ricorsi istruiti e presentati dinanzi Commissioni Tributarie Provinciali, Regionali, Centrale e/o Cassazione • N° di ricorsi accolti • N° di ricorsi rigettati • N° ricorsi/reclami trattati, con relativo esito • Iter procedurale di aggiornamento dei dati catastali • N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate • N° movimenti d'inventario di beni mobili • N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili • N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare • Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie • Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza • Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

• Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.	<i>certificazione o di atto notorio presentate</i> • Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate
---	--

Settore	V – Polizia Locale	
Responsabile	dott. Saverio Virgilio	
Attività di Mantenimento		Indicatori
• Attività di polizia amministrativa, comprendente le attività/funzioni di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali, elaborazione statistiche, la gestione dei verbali del Codice della Strada (C.d.S.), la gestione dei ricorsi del C.d.S., la gestione dei ruoli verbali C.d.S. e la trasmissione dei rapporti, ex art. 17 L. 689/1981, relativi alle sanzioni amministrative extra C.d.S. (violazioni alle leggi statali, regionali, regolamenti comunali e ordinanze). • Attività logistica, comprendente tutte quelle attività/funzioni di competenza degli uffici interni al Comando quali la programmazione dei servizi in funzione delle esigenze varie e variabili della città, l'analisi dei risultati ottenuti e degli obiettivi raggiunti, la gestione del personale sotto il profilo economico, disciplinare, formativo ed organizzativo in genere, la gestione delle dotazioni strumentali (acquisti, manutenzioni, dismissioni, etc.), il collegamento con le banche dati ACI e PRA. • Espletamento, in particolare, di attività/funzioni in materia di accertamenti anagrafici, accertamenti per attestazione idoneità abitativa, vigilanza sul rispetto delle norme sulla pubblicità e pubbliche affissioni, COSAP, etc., controllo violazione regolamenti, controllo esecuzione ordinanze ed altri provvedimenti comunali, pareri di competenza sul rilascio di titoli di polizia, qualora dovuti e/o richiesti, rilascio tesserini di caccia e relativa rendicontazione, pratiche oggetti smarriti e notificazioni di polizia giudiziaria. • Attività di polizia stradale (d.lgs. 285/1992), negli ambiti territoriali di competenza, con espletamento, in particolare, di attività/funzioni di vigilanza sulla circolazione stradale, controllo segnaletica, controllo sulle autorizzazioni passi carrabili, rilascio contrassegni a invalidi e/o disabili, accertamento veicoli rubati ed abbandonati, educazione stradale, servizi di vigilanza nei punti scuola, rilievi incidenti stradali, rilascio di pareri sulla viabilità, predisposizione delle ordinanze ed esecuzione trattamenti sanitari obbligatori, vigilanza sull'occupazione del suolo pubblico, controllo e riscossione proventi delle aree di sosta a pagamento (strisce blu e parcometri). • Ulteriore espletamento di attività di vigilanza sull'integrità del patrimonio della Pubblica Amministrazione, concorso nell'opera di soccorso in caso di pubblici o privati infortuni, nonché di segnalazione in caso di inefficienze nei servizi pubblici o di rilevate cause di pericolo per l'incolumità pubblica. • Attività di polizia mortuaria, con espletamento delle attività di supporto e controllo funzioni ex D.P.R. 285/1990. • Attività in materia di "depenalizzazione" (legge 689/1981 e d.lgs. 507/1999) mediante l'espletamento delle funzioni di accertamento violazioni e gestione verbali. • Attività di controllo in materia di igiene, sanità e tutela ambientale (T.U.A. d.lgs. 152/2006) mediante l'espletamento di funzioni di vigilanza dell'igiene pubblica, vigilanza sull'inquinamento ambientale, controllo di attività rumorose, nonché di vigilanza ambientale in materia di rifiuti e discariche, di raccolta differenziata e conferimento rifiuti in osservanza delle norme di legge, regolamenti e ordinanze sindacali, anche attraverso l'utilizzo del sistema comunale di videosorveglianza e relativo monitoraggio di dati e immagini. • Attività di polizia edilizia, in collaborazione con il Settore XI, con espletamento di attività/funzioni relative agli accertamenti delle attività edilizie e alle segnalazioni di lavori abusivi. • Attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza in collaborazione e scambio informativo con altri Comandi di Polizia locale e/o con le Forze dell'Ordine dello Stato (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale, etc.), con conseguente espletamento, in particolare, di attività in materia di informative di reato, ricezione di denunce ed esposti, sequestri, attività investigativa e competenze delegate dal d.lgs. n° 274/2000. • Attività di polizia commerciale (d.lgs. 114/1998 e legge 287/1991), con espletamento di funzioni in materia di commercio in sede fissa, commercio itinerante e su aree pubbliche con posto fisso, fiere e mercati, pubblici esercizi, attività ricettive, vigilanza attività ex D.P.R. n. 616/1977, sorveglianza sulle attività dei pubblici esercizi, attività artigianali, attività produttive (d.lgs. 112/1998 e D.P.R. 447/1998), produttori agricoli e circoli privati. • Attività in materia di prevenzione e contrasto al randagismo mediante la stipula di convenzioni con Associazioni e altri soggetti per la prevenzione e la gestione del fenomeno del randagismo, nonché l'esercizio di competenze in merito al ricovero/adozioni/affidamenti temporanei di animali randagi. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Adozione delle ordinanze di ingiunzione per le materie di competenza e cura della riscossione delle relative sanzioni amministrative. • Cura delle procedure di affidamento a terzi dei servizi esternalizzati. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.		• N° di deliberazioni adottate • N° di determinazioni emanate • N° di adesioni alle convenzioni Consip • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° accertamenti anagrafici • N° di notificazioni effettuate • N° N° di T.S.O. e A.S.O. • N° di contrassegni disabili rilasciati • di sinistri stradali rilevati • N° di sanzioni al codice della strada contestate/notificate • N° di veicoli rimossi o recuperati • N° di sanzioni per violazioni diverse da quelle previste dal codice della strada • N° di interventi finalizzati al contrasto del randagismo • N° di cani recuperati/affidati/dati in adozione • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° di colonie feline riconosciute • N° di istanze d'accesso a documenti amministrativi • N° di attività di prevenzione per la tutela sicurezza stradale • N° di violazioni rilevate con strumentazione elettronica • N° di controlli di vigilanza edilizia, urbanistica ed ambientale • N° di attività di controllo abusivismo commerciale • N° di notizie di reato • N° di sequestri penali/amministrativi • N° di servizi di viabilità • N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate • N° movimenti d'inventario di beni mobili • N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili • N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare • Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie • Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza • Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate • Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate

Settore	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale	
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri	
Attività di Mantenimento		Indicatori
• Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica e per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'Ente attraverso la produzione di statistiche demografiche mensili ed annuali e rilevazioni su campione per conto dell'ISTAT o di altri Enti, a cominciare dai censimenti generali e permanenti della popolazione, abitazioni, agricoltura, industria e commercio.		• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate • N° di determinazioni emanate

• Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente e temporanea (ANPR) con relativa gestione delle relative banche dati locali e dei relativi adempimenti, quali rilascio di carte di identità elettroniche, 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 e trasferimenti di residenza. • Tenuta e aggiornamento dei registri relativi all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) e dei pensionati. • Pratiche immigratorie, emigratorie, cambi residenza e domicilio, cancellazione per irreperibilità. • Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari. • Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile. • Iscrizione e trascrizione nei rispettivi registri di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (nascita, cittadinanza, matrimonio, separazioni e divorzi, morte) compresi quelli pervenuti da altri Comuni o dai Consolati. • Formazione e aggiornamento dei registri di stato civile con annotazione a margine e rettifica degli atti e conseguente predisposizione dei verbali di verifica in funzione della redazione dell'indice annuale e decennale degli atti di stato civile. • Produzione di atti, ordinari e/o internazionali, di riconoscimento/disconoscimento, adozione e affiliazione, di cambiamento di nomi e/o prenomi, nonché di atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana con relativi giuramenti ed eventuale applicazione di sentenze straniere con applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile. • Adempimenti residui previsti nell'ambito della leva militare con consulenza sull'arruolamento volontario ed eventuale trattamento dei ruoli matricolari. • Istruttoria per la formazione degli atti celebrativi di matrimonio civile o di unione civile, con assistenza al Sindaco o al suo Delegato, e successiva cura della loro pubblicazione. • Predisposizione della documentazione necessaria al trasporto di salme in altri Comuni e rilascio dei permessi di seppellimento nell'ambito del servizio di polizia mortuaria. • Registrazione delle Disposizioni Anticipate di trattamento (D.A.T.), ai sensi della legge 22.12.2017, n. 219. • Adempimenti periodici in materia elettorale, comprendenti la tenuta e revisione delle liste elettorali, nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie con relativa formazione dei verbali di iscrizione, cancellazione e/o reinscrizione. • Adempimenti connessi all'organizzazione e svolgimento delle varie consultazioni elettorali e popolari, comprendenti il rilascio delle tessere elettorali, previa loro compilazione, aggiornamento e sostituzione, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, la formazione e l'aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale, nonché la tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari e di quello degli Scrutatori. • Compilazione di statistiche mensili, trimestrali, annuali, nonché di comunicazioni telematiche mensili al Ministero e rapporti con la Prefettura. • Autentiche di firme e adempimenti relativi alle attività di autenticazione. • Riscossione di diritti di segreteria. • Gestione del sito web istituzionale e cura delle pubblicazioni come in esso previste dalla normativa vigente in collaborazione con gli altri Settori e U.O. • Gestione delle attività informatiche dell'Ente (firma digitale, posta elettronica certificata, etc.) in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 7 marzo 2005 n° 82 e successive modificazioni) con relativo supporto ai vari uffici e servizi dell'Ente. • Gestione dei processi di dematerializzazione e di digitalizzazione degli atti amministrativi dell'Ente ed elaborazione di proposte per la realizzazione di progetti volti allo sviluppo dell'informatizzazione. • Individuazione delle risorse <i>hardware</i> e <i>software</i> necessarie al regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. • Acquisizione e gestione delle applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte incaricate della manutenzione dei relativi <i>software</i>, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi. • Gestione delle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, occupandosi, in particolare, di definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti, nonché di svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici. • Gestione delle procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, occupandosi, in particolare, di definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza, di svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione, di attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento, di verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore, nonché di effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse <i>hardware</i> e <i>software</i>. • Gestione della rete informatica, occupandosi, in particolare, di rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio, stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete, monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento, redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, nonché, in caso di stipula di un contratto di assistenza, di definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto. • Gestione della riservatezza e della sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, occupandosi, in particolare, di definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie mediante sia l'utilizzo di adeguati <i>firewall</i> opportunamente configurati al fine di evitare accessi abusivi dall'esterno, sia la schedulazione delle attività di backup giornaliere, settimanali e mensili al fine di evitare la perdita dei dati di sistema. • Progettazione, implementazione e manutenzione del sistema comunale di videosorveglianza. • Gestione degli accessi a banche dati esterne, nonché degli strumenti <i>software</i> di base ed applicativi necessari al funzionamento di vari servizi dell'Ente, coinvolgendo tutti i Settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati. • Gestione e rinnovo delle strumentazioni informatiche che costituiscono le postazioni di lavoro presso gli uffici dell'Ente, nonché dei contratti di noleggio dei dispositivi multifunzione necessari agli uffici dell'Ente. • Gestione dei contratti di connettività interne e di telefoni fissa e mobile per gli uffici comunali e gli istituti scolastici. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Cura delle procedure di affidamento a terzi dei servizi esternalizzati. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali.	• N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° iscrizioni anagrafiche effettuate • N° certificazioni di morte • N° pubblicazioni di matrimonio • N° redazione atti di matrimonio • N° redazione atti di nascita • N° redazione atti di morte • N° redazione atti di separazioni e divorzi • N° interventi reperibilità per denunce di morte in giorni festivi • N° atti provenienti dai consolati • N° modifiche e cancellazioni anagrafiche effettuate • N° residenze rilasciate • N° pratiche migratorie • N° di adempimenti A.I.R.E. svolti • N° aggiornamento patenti auto e libretti di circolazione - N° atti notori effettuati • N° autentiche effettuate • N° tessere elettorali rilasciate • N° di consultazioni elettorali svolte • N° di attività statistica effettuata • Attività di sportello e certificazione svolta nella delegazione e di Belsito e Lineri • N° di carte di identità rilasciate • N° di certificazioni rilasciate cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, etc.) • Tipologia degli adempimenti elettorali svolti • N° attività svolte in merito alla tenuta degli albi ed elenchi (scrutatori/presidenti/ giudici popolari, etc.) • N° di statistiche demografiche svolte con cadenza mensile ed annuale • Tipologia dell'attività svolta di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica • N° di manutenzioni informatiche • N° di incarichi affidati all'esterno • N° p.c. gestiti dall'Ente • N° stampanti gestite dall'Ente • N° applicativi specifici gestiti dall'Ente • N° software sviluppati all'interno • N° server gestiti • N° GB occupati nei server • N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate • N° movimenti d'inventario di beni mobili • N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili • N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare • Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie • Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza • Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate • Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate
--	--

- Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.

Settore	VII – Ambiente, Rifiuti e Transizione Ecologica	
Responsabile	dott.ssa Giuseppina De Martino	
	Attività di Mantenimento	Indicatori
	• 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 delle aree pubbliche del territorio sia manuale che meccanizzata e rimozione degli abbandoni dei rifiuti su suolo pubblico. • 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, in sinergia con la Polizia locale, sulle relative modalità di conferimento e di abbandono su suolo pubblico. • 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. • 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. • Attività di promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale, nonché sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano sia per la tutela dell'ambiente che a favore dello sviluppo sostenibile. • Attività tecnica ed amministrativa, compreso il rilascio di pareri, in materia di rifiuti e di inquinamento acustico. • Attuazione di un programma di interventi di derattizzazione e disinfestazione nelle scuole ed edifici ed aree pubbliche comunali. • Cura dei rapporti con gli Enti sovraordinati (Ministero, Regione, Città Metropolitana di Catania e Società per la Regolamentazione del servizio di gestione dei rifiuti - SRR - Catania Area Metropolitana) in tema di rifiuti. • Gestione dell'esecuzione del contratto con la Ditta appaltatrice del servizio rifiuti, provvedendo alle verifiche e controlli sulle modalità di espletamento del servizio di gestione dei rifiuti, agli impegni di spesa e liquidazioni di competenza. • Collaborazione per l'individuazione di modalità e soluzioni volte ad incrementare la raccolta differenziata nel territorio. • Gestione dei rapporti con Simeto Ambiente SPA in liquidazione con riferimento al servizio rifiuti espletato a favore di questo Ente. • Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, secondo le competenze e le attribuzioni di legge. • Affidamento e gestione del contratto di fornitura di energia elettrica per l'illuminazione pubblica e per le strutture comunali (edifici, plessi scolastici, impianti sportivi ed altri immobili di proprietà comunale), provvedendo ai relativi impegni di spesa e alle relative liquidazioni delle fatture riguardanti i consumi. • Gestione delle fatturazioni relative alla produzione di energia da fonte alternativa in sinergia con il Settore VIII. • Gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. • Gestione amministrativa (adozione delle determinazioni e stipula contratti) delle concessioni dei manufatti cimiteriali (loculi e aree per tombe, cappelle e ipogei). • Rapporti con la Ditta esterna affidataria dell'ampliamento del Cimitero. • Rapporti con la Ditta esterna concessionaria finalizzati alla riscossione dei proventi derivanti dalla gestione dell'impianto crematorio adiacente al Cimitero. • Regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri, nonché la vigilanza sul rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte. • Pulizia e cura dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. • Acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature necessarie per l'esecuzione delle operazioni cimiteriali (inumazioni e tumulazioni). • Predisposizione di ordinanze di apertura e chiusura cimiteriali in occasione di festività o eventi particolari. • Redazione dell'aggiornamento delle tariffe e degli oneri cimiteriali. • Gestione amministrativa dell'illuminazione votiva con relativa riscossione della tariffa annuale e periodica in occasione della commemorazione dei defunti. • Sollecitazione pagamenti canone di concessione e lampade votive nel caso di morosità degli utenti. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Cura delle procedure di affidamento a terzi dei servizi externalizzati. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza.	• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate • N° di determinazioni emanate • N° di bozze contrattuali preparate • N° di adesioni alle convenzioni Consip • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° ettari superficie comunale servita • N° di interventi di disinfezione e derattizzazione • Modalità di monitoraggio dell'operato svolto dalla ditta affidataria della gestione • N° fatture emesse ai Consorzi di recupero imballaggi • N° pratiche riduzione TARI • Totale superficie cimitero • N° inumazioni effettuato • N° inumazione richieste • N° esumazioni • N° tumulazioni effettuato • N° tumulazioni richieste • N° estumulazioni • N° campi in generale • N° campi occupati • N° autorizzazioni esecuzioni lavori cimitero • N° di loculi dati in concessione • N° di tombe di famiglia date in concessione • N° di manutenzioni effettuate • N° di autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti sportivi • N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate • N° movimenti d'inventario di beni mobili • N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili • N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare • Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie • Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza • Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate • Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate

• Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PLAO e dal d.lgs. 33/2013.	
---	--

Settore	VIII – Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni	
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando	
Attività di Mantenimento		Indicatori
• Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche (PTOP), comprendente studi di fattibilità e progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, con adozione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle vigenti normative. • Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio della realizzazione di tutte le opere pubbliche previste nel PTOF. • Gestione della progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche (rilievi, frazionamenti, collaudi, piani di sicurezza, etc.), secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi. • Svolgimento di tutte le procedure amministrative attinenti le varie fasi di esecuzione di lavori e opere pubbliche, comprese le attività di redazione di perizie tecniche, direzione, verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici, i relativi atti di contabilità e/o di rendicontazione e le conseguenti comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici e alle competenti autorità regionali e statali di vigilanza, nonché le eventuali proposte di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie. • Svolgimento dell'attività di sorveglianza dei lavori progettati e diretti dai professionisti esterni. • Nomina e conseguente attività (compiti e funzioni) dei Responsabili Unici di Procedimento (RUP) e delle altre figure previste (direttore lavori, collaudatore, direttore esecutivo del contratto (DEC), etc.), ai sensi del d.lgs. 36/2023 e relativi regolamenti attuativi. • Stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori e liquidazione competenze. • Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche. • Registrazione e gestione degli appalti nei sistemi informatizzati richiesti dalla Regione, dallo Stato, e/o da altri Enti finanziatori per la rendicontazione delle Opere Pubbliche. • Approvazione progetti esecutivi e varianti in corso d'opera. • Contrazione di mutui per conto dell'Ente con relativa rivisitazione dei mutui in ammortamento accessi per la realizzazione di opere pubbliche ed eventuale devoluzione delle somme residue. • Rapporti con ANAC e/o segnalazione obbligatorie in materia. • Provvedimenti di somma urgenza ai sensi del d.lgs. 36/2023 e comunicazioni all'ANAC. • Gestione di progettualità PNRR e di bandi UE. • Gestione di progetti in partenariato pubblico privato, ai sensi dell'art. 174, comma, 1 del d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. • Gestione di pianificazione, progettazione ed esecuzione delle grandi opere finanziate con Fondi europei, statali o regionali, nonché delle opere pubbliche finanziate con i Fondi del PNRR, curandone i relativi adempimenti di legge. • Certificazione della chiusura lavori e contabilità finale, rendicontazione agli Enti individuati per legge delle opere finanziate con Fondi esterni. • Gestione dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza (CUC), ove operativa, e dei connessi adempimenti. • Svolgimento di alcune funzioni, attualmente in fase di sperimentazione e non ancora pienamente operative, che comprendono: a) l'espletamento delle procedure di gara finalizzate all'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari e/o speciali superiori alla soglia comunitaria, oltre che all'acquisto di forniture e servizi e progettazione di lavori nell'interesse dell'Ente, fungendo da polo unico centralizzato a cui tutti i Settori, per il tramite dei loro Responsabili, affideranno una parte ben definita della procedura selettiva competitiva, avente ad oggetto richieste di offerta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, attraverso l'utilizzo delle varie procedure di scelta del contraente; b) l'esercizio costante di una funzione consultiva, avente lo scopo di supporto giuridico specialistico, anche con riferimento all'interpretazione ed applicazione della normativa vigente in materia contrattuale, ai Settori competenti all'indizione delle procedure di gara e al RUP, attraverso la risoluzione dei quesiti e delle problematiche insorte nel corso delle varie procedure di affidamento. • Gestione dei bandi di gara del Settore mediante procedure aperte o negoziate. • Espropriazioni per pubblica utilità, dalla notifica ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento al decreto d'esproprio ed adempimenti giuridici, fiscali e catastali inerenti e conseguenti. • Provvedimenti di acquisizione sanante ai sensi del DPR 327/2001. • Restauro degli edifici di pregio artistico e monumentale e aree di interesse archeologico. • Predisposizione pagamenti accessori al personale afferente al Settore, quali incentivi tecnici, straordinario, reperibilità, turnazione, etc. • Gestione del patrimonio comunale e tenuta dell'inventario dello stesso con 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. • Programma annuale di alienazione e/o valorizzazione dei beni immobili. • Ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista. • Piano di dismissione immobili per finanziare ulteriori investimenti, previa ricognizione. • Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima. • Atti ed istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi. • Provvedimenti di concessione o locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita. • Gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali). • Gestione dei beni confiscati • Gestione e coordinamento della pulizia di tutti i locali comunali • Procedura amministrativa di demanializzazione o di sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati. • Alienazioni, permuta, servizi relative a beni immobili comunali. • Servizi Catastali e rapporti con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, etc. • Manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli interventi per il miglioramento della sicurezza della circolazione e l'abbattimento delle barriere architettoniche. • Organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. • Forniture, gestione e manutenzione dell'arredo urbano. • Gestione e manutenzione del verde pubblico • Coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario. • Accordi di sponsorizzazione con privati per la gestione e manutenzione di aree verdi comunali (es. aiuole, rotonde, spartitraffico, spazi verdi). • Servizio Pubblica Illuminazione: controllo e verifiche consumi, controllo e verifiche POD, manutenzione ovvero rapporti con il gestore del servizio di manutenzione ove esistente.		• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate • N° di determinazioni emanate • N° di bozze contrattuali preparate • N° di adesioni alle convenzioni Consip • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° e tipologia di progettazioni e perizie eseguite • N° di opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco annuale delle OO. PP. e procedure conseguenti • N° di opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco annuale delle OO.PP. e procedure conseguenti • N° di progettazioni interne • N° e tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP. • N° di opere, servizi e forniture affidate a cottimo • N° di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta • N° di opere, servizi e forniture realizzate in economia • N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo • 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 • N° di procedure aperte o negoziate avviate • N° di procedimenti espropriativi avviati e conclusi • N° di gare espletate • N° di interventi protezione civile • N° verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate • Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati • Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti • N° di procedure espropriative attivate • N° di procedure espropriative in corso • N° di liquidazioni acconti e saldi indennità di espropriazione • N° di espropriazioni per pubblica utilità • N° di ordinanze emesse • N° di conferenze di servizi

• Rapporti con gli Enti gestori di sotto-servizi (Enel o altri gestori) per la gestione ottimale degli interventi sugli impianti elettrici e di pubblica illuminazione. • Verifica dello stato manutentivo degli impianti di pubblica illuminazione mediante sopralluoghi ed ispezioni. • Cantieri di lavoro. • Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di riparazione e/o di manutenzione programmata ordinaria e/o straordinaria per la conservazione del buono stato del patrimonio immobiliare e dei beni di proprietà del Comune, con particolare riferimento ai monumenti e agli edifici comunali (non considerati beni artistici e culturali), quali palazzo comunale e sedi decentrate, alle strutture scolastiche di ogni ordine e grado di competenza, agli impianti sportivi comunali e altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico dei terzi in forza di contratti di locazione o similari. • Gestione, manutenzione e monitoraggio impianti fotovoltaici. • Ricezione di segnalazioni ed attivazione dei conseguenti interventi. • Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente al personale esterno. • Adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del datore di lavoro e le funzioni di supporto al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al d.lgs. 81/2008. • Gestione della programmazione del Piano Urbano del Traffico (PUT) da parte dell'UTU, con relativa adozione degli opportuni provvedimenti di viabilità e circolazione stradale, comprendenti le installazioni relative alla segnaletica orizzontale e verticale, ai dissuasori di sosta e di velocità, ai percorsi ciclabili e pedonali, alle zone a traffico limitato, alle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento (strisce blu e dei parcometri), nonché alle insegne e ai cartelli pubblicitari. • Pianificazione e progettazione installazioni impianti pubblicitari. • Manutenzione dei parcometri relativi alle aree di sosta a pagamento. • Acquisto cartellonistica stradale. • Svolgimento delle funzioni inerenti il rilascio sia dei permessi di transito e sosta, sia delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee, ivi compresi i passi carrabili. • Numerazione civica e toponomastica stradale, stradario, di concerto con l'Ufficio Anagrafe e con il Gabinetto del Sindaco. • Rilascio autorizzazioni per sotto-servizi a rete e autorizzazioni agli scavi. • Rilascio concessioni di suolo pubblico a fini commerciali. • Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio di trasporto urbano, comprendente le attività tecnico-amministrative per la gestione del servizio scuolabus, al fine di poter assicurare i collegamenti fra il centro storico e le frazioni densamente abitate, garantendo alle fasce deboli della popolazione ed alla cittadinanza tutta la possibilità di spostarsi all'interno del territorio comunale. • Gestione dell'autoparco e dei veicoli di proprietà comunale, comprendente manutenzione, assicurazione Rc Auto, revisioni, tasse di circolazione ed eventuali rottamazioni. • Gestione della redazione, aggiornamento ed esecuzione del Piano comunale di protezione civile in funzione della previsione, prevenzione, soccorso e superamento delle emergenze, comprese le attività a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. • Collaborazione e cura dei rapporti con gli altri Enti di protezione civile a livello, provinciale, regionale e nazionale. • Predisposizione di provvedimenti del Sindaco, quale Autorità Comunale di Protezione Civile, e cura della loro esecuzione. • Verifica e costante manutenzione di materiali e di attrezzature in dotazione per gli interventi di protezione civile. • Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari. • Attività in materia di prevenzione rischio incendi. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza, compresi il regolamento in materia di affidamento dei contratti pubblici sotto soglia e la tenuta dell'Albo fornitori. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.	• N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di richieste di accesso agli atti evase • N° di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria • N° di manutenzioni della segnaletica stradale orizzontale e verticale • N° manutenzioni su impianti tecnologici • N° di tesserini scuolabus rilasciati • N° autorizzazioni passo carrabile rilasciate • N° autorizzazioni allo scavo approvate. • Tipologia dell'attività svolta, anche di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica • N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate • N° movimenti d'inventario di beni mobili • N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili • N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare • Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie • Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza • Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate • Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate
--	--

Settore	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione	
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro	
Attività di Mantenimento		Indicatori
• Programmazione, coordinamento e gestione delle attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani. • Cura di interventi di natura residenziale in favore degli anziani. • Aggiornamento dell'albo comunale delle strutture residenziali che accolgono gli anziani. • Gestione dei centri incontro anziani quali luoghi di socializzazione. • Cura degli interventi di assistenza domiciliare con la predisposizione dei relativi Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) rivolti agli anziani. • Cura dell'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del Comune rivolte ad anziani. • Cura dei rapporti con il Garante dei diritti delle persone anziane. • Cura dell'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del Comune rivolte a persone con disabilità. • Cura degli interventi di natura residenziale in favore delle persone con disabilità. • Predisposizione di specifici interventi di mobilità e/o di sostegno economico a favore dei soggetti e delle loro famiglie al fine di affrontare bisogni esigibili fondamentali (diritto alla salute). • Cura della predisposizione e del monitoraggio degli interventi "Home Care Premium" previsti a favore dei cittadini residenti nell'ambito del Distretto Socio Sanitario 16 e finanziati dall'INPS. • Cura e gestione dei procedimenti di ammissione agli interventi di supporto per la frequenza e l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, anche attraverso l'assistenza alla persona, in stretta collaborazione con il Distretto sanitario 16, con l'ASP, con le istituzioni scolastiche e con la Regione. • Cura degli interventi di assistenza domiciliare con la predisposizione dei relativi Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) rivolti alle persone con disabilità. • Cura degli interventi e dei servizi socio-educativi per la prima infanzia con predisposizione del relativo catalogo dei servizi attivi sul territorio.		• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate • N° di determinazioni emanate • N° convenzioni sottoscritte • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° patti di accreditamento sottoscritti • Ammontare contributi elargiti agli istituti comprensivi pubblici • Ammontare contributi agli istituti di scuola secondaria di secondo grado • N° di iniziative scolastiche o post scolastiche finanziate • N° buoni libro rilasciati • N° di disegni e borse di studio assegnati agli alunni capaci e meritevoli per la prosecuzione degli studi • N° contributi alle famiglie per consumazione pasti negli Istituti Comprensivi del territorio

• Cura dell'ammissione dei minori nei servizi per la prima infanzia accreditati, predisponendo l'apposita graduatoria. • Cura dell'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del Comune rivolte a famiglie con minori. • Attuazione degli interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari e le capacità genitoriali. • Ricezione delle segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio e successiva messa in opera di interventi individualizzati e collettivi. • Elaborazione di relazioni sociali da parte degli assistenti sociali e invio delle segnalazioni di minori ad alto rischio alle Autorità Giudiziarie competenti. • Svolgimento, per conto delle Autorità Giudiziarie richiedenti, di indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato. • Programmazione, cura e gestione degli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale. • Cura degli interventi a favore dei Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA). • Cura delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori. • Gestione degli inserimenti, su disposizioni dell'Autorità Giudiziaria, di minori in strutture o in comunità. • Inserimento di minori presso i servizi della prima infanzia e interventi a sostegno delle famiglie affidatarie. • Elaborazione di progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali. • Attività del SSP finalizzato alla implementazione dei servizi distrettuali di accompagnamento scolastico, extra scolastico e spazio neutro. • Cura di interventi di potenziamento dei centri estivi. • Monitoraggio del servizio di accompagnamento socio-educativo per minori. • Cura della gestione degli interventi, così come previsti dalle norme nazionali, regionali e comunali, riferite alle persone ed alle famiglie in condizione di povertà, indigenza e/o di marginalità estrema (assegno di inclusione, bonus figlio ex l.r.10/2003, bonus di benvenuto, etc.). • Cura dell'attuazione dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC). • Promozione dell'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e messa in atto di interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati. • Cura e gestione dell'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità da parte dell'INPS (art. 66 della L. 448/1998). • Gestione delle polizze assicurative per i servizi di competenza. • Attuazione di interventi volti a valorizzare e sostenere le pari opportunità, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche. • Cura di interventi volti a contrastare la violenza di genere. • Cura degli interventi inerenti l'implementazione del bilancio di genere. • Cura dei rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Città Metropolitana di Catania e con gli organi centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione. • Cura dell'erogazione di contributi, sotto forma di cedole librarie e buoni libro, per l'acquisto dei testi scolastici sia per gli alunni di scuola primaria sia per le scuole secondarie di primo grado. • Cura dell'erogazione di contributi per la fornitura libri di testo, ai sensi della L. n. 448/98. • Cura dell'erogazione di contributi a favore degli studenti per trasporto scolastico scuola secondaria secondo grado. • Gestione delle borse di studio a favore degli alunni meritevoli. • Cura del contributo per la consumazione dei pasti a favore degli alunni frequentanti le classi a tempo pieno del territorio. • Gestione e rendicontazione dei finanziamenti agli istituti scolastici comprensivi del territorio, per spese di funzionamento, per progetti volti a tutelare il diritto allo studio, per progetti finalizzati alla lotta alla dispersione scolastica e per acquisto libri da assegnare in comodato d'uso agli alunni in difficoltà economiche. • Contributo per l'ammissione gratuita di alunni in condizioni di disabilità ovvero in disagiate condizioni economiche ex art. 7 della Legge 20/2016. • Attuazione di interventi per minori 3-5 anni ex decreto legislativo 65/2017. • Implementazione dei servizi per la prima infanzia, ivi compresa la cura delle relative procedure di affidamento. • Gestione dei rapporti con il Garante dei diritti dell'infanzia. • Adesione al progetto di Servizio Civile Universale (SCU). • Predisposizione atti ed espletamento delle procedure di accreditamento degli enti per l'erogazione dei servizi (con relativo aggiornamento dei relativi albi), nonché delle procedure per la stipula delle convenzioni con gli enti per il ricovero di anziani, disabili e minori in strutture protette. • Ricezione domande e calcolo tariffe relative ai servizi a domanda individuale di competenza del Settore. • Erogazione contributi a favore degli enti socio-assistenziali del territorio. • Rendicontazioni dei finanziamenti dei servizi del Settore (ricovero dei minori e dei disabili, 5 per mille IRPEF e progetto Home Care Premium). • Verifica di tutti i pagamenti pervenuti, solleciti di pagamento, controllo degli insoluti ed eventuale predisposizione di atti di ingiunzione al pagamento. • Colloqui di primo accesso di segretariato sociale. • Presa in carico e accompagnamento dei singoli utenti e/o famiglie verso percorsi per l'accesso ai servizi. • Predisposizione, coordinamento e realizzazione di interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza. • Cura dei rapporti con il Distretto Socio Sanitario 16 per l'attuazione degli interventi e dei servizi previsti dalla legge n° 328/2000 e dalle altre norme di settore a valenza distrettuale partecipando alle attività dell'Ufficio Piano. • Cura dell'istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L.328/2000 e delle leggi del settore. • Cura dei rapporti istituzionali con Tribunali, Città Metropolitana di Catania, Regione, Prefettura, ASP, Consultori, nonché con gli enti del Terzo Settore. • Attività di vigilanza sulle strutture iscritte all'albo regionale, ai sensi dell'art. 26 della legge 22/86. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Cura delle procedure di affidamento a terzi dei servizi esternalizzati. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura dei controlli, anche a campione, delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti per la richiesta di benefici. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi Servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.	• Ammontare dei finanziamenti elargiti alle scuole per progetto alunni svantaggiati • N° famiglie ammesse ai contributi regionali (legge 448/98) per fornitura gratuita libri di testo • N° famiglie ammesse ai contributi regionali (legge 6/97) per borse di studio • N° e ammontare contributi alle famiglie per rimborso abbonamento istruzione secondaria • N° enti accreditati per l'erogazione del servizio di assistenza scolastica • N° voucher rilasciati l'erogazione del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili • N° istanze contributi per assegno di maternità • N° contributi alle neo mamme • N° contributi alle famiglie per bonus regionale nascita di un figlio • N° strutture socio educative private inserite nel catalogo dei servizi per la prima infanzia • N° istanze di ammissione ai servizi per la prima infanzia • N° voucher rilasciati per fruizione servizi prima infanzia in strutture private • N° e ammontare contributi famiglie affidatarie • N° di interventi svolti dal Servizio Sociale Professionale a favore delle famiglie con minori • N° relazioni inviate alle AA.GG per minori affidati • N° di ricoveri di minori presso strutture protette • N° minori ammessi ai servizi di educativa scolastica e territoriale • N° minori inseriti nello spazio neutro • N° di ricoveri di disabili psichici presso strutture protette • N° di contributi per rimborso spese di trasporto presso strutture riabilitative e scuole • N° disabili gravi richiedenti patto di servizio • N° disabili gravissimi richiedenti patto di cura • N° disabili richiedenti progetto ex art. 14 legge 328/2000 • N° di ricoveri di anziani presso strutture protette • N° istanze ammissione ai servizi di assistenza domiciliare • N° beneficiari HCP • N° enti accreditati per l'erogazione del servizio HCP • N° enti accreditati per l'erogazione dei servizi domiciliari • N° istanze trasporto anziani • N° tessere anziani frequentanti i Centri Incontro • N° ed ammontare dei Contributi agli enti socio assistenziali • N° richieste iscrizioni all'albo comunale delle strutture residenziali che accolgono anziani • N° strutture residenziali sottoposte a vigilanza • N° iniziative per le pari opportunità ed il contrasto alla violenza di genere • N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate • N° movimenti d'inventario di beni mobili • N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili • N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare • Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie • Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza • Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
---	---

- Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate

Settore	X – Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città	
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo	
Attività di Mantenimento		Indicatori
• Gestione di attività volte all'implementazione dell'offerta culturale dell'Ente. • Svolgimento di procedimenti amministrativi orientati alla valorizzazione del patrimonio culturale, storico e artistico della Città, con particolare riferimento allo sviluppo di conoscenze in ordine a identità e tradizioni locali. • Attuazione della programmazione culturale elaborata dall'Amministrazione dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso sia la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti, seminari e conferenze, attività teatrali e musicali, volte alla diffusione della cultura nelle sue varie espressioni, sia attraverso la gestione di servizi comunali sempre orientati alla promozione culturale dei cittadini, con particolare riferimento, anche, ad alunni e docenti scolastici e in favore della multiculturalità, integrazione, nonché dell'affermazione dei diritti e della legalità. • Promozione del lavoro di rete con le associazioni culturali del territorio e sostegno per la realizzazione di manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali, mostre d'arte, ecc.), attivando opportunità di collaborazione con le stesse e con i cittadini, anche attraverso contributi nei confronti dei diversi operatori che operano nel settore artistico o culturale oppure concessione di patrocinii, al fine di garantire il funzionamento delle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale espositive, ecc.). • Aggiornamento annuale degli albi delle associazioni culturali e del Carnevale. • Gestione del servizio biblioteca e dell'archivio storico, compresi gli orari della loro apertura al pubblico, al fine di consentire l'aggiornamento e rinnovamento del patrimonio librario, la consultazione di libri ed audiovisivi e/o il loro prestito, la realizzazione di eventi finalizzati alla promozione del libro e della lettura, l'organizzazione di incontri con gli autori, le visite guidate per scolaresche e laboratori estivi, nonché la cura delle richieste di finanziamento per quanto di competenza. • Programmazione, coordinamento e gestione delle politiche giovanili, comprendenti attività ricreative e di integrazione della fascia giovanile della popolazione. • Cura dei rapporti con la Consulta giovanile, assicurando il supporto degli Uffici per il buon funzionamento delle stesse. • Attività destinate alla fascia giovanile della popolazione, anche in collaborazione con quelle organizzate dalle scuole, dalle associazioni sportive, dalle società sportive, da CONI o da altri enti e associazioni, per la promozione della diffusione della pratica sportiva e motoria. • Gestione di attività volte all'implementazione dell'offerta turistica dell'Ente. • Organizzazione dei grandi eventi, in particolare del Carnevale di Misterbianco, così come di altri eventi, quali convegni, riunioni a carattere turistico e/o socio-ricreativo, spettacoli musicali e/o teatrali, manifestazioni, anche in occasione di rassegne estive e/o natalizie o festività civili e/o religiose (quale quella dedicata alla "Madonna degli Ammalati"), anche in collaborazione e su iniziativa delle associazioni presenti sul territorio. • Svolgimento dei procedimenti amministrativi inerenti la concessione e/o l'utilizzo degli immobili comunali, di competenza del Settore, funzionali allo svolgimento dei vari eventi, ovvero gestione del calendario prenotazioni e degli atti autorizzativi connessi all'utilizzo delle seguenti strutture museali, espositive e teatrali: Auditorium "Nelson Mandela" e annessa aula studio "De Andrè", Galleria Civica d'Arte "Pippo Giuffrida", Sala congressi "Giarrizzo", Galleria, Sala "Artemisia Gentileschi" e Museo del Carnevale dello "Stabilimento Monaco", Museo della civiltà contadina, Teatro "Camilleri" e sala "Pino Finocchiaro (sala matrimoni) del Palazzo del Senato, Casa della Musica "Lucio Dalla". • Gestione dell'utilizzo degli impianti sportivi, delle convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso degli impianti, nonché dei pagamenti relativi all'uso degli stessi, comprese le riscossioni coattive nei confronti delle società morose. • Cura delle manifestazioni sportive, anche in collaborazione con le scuole, il volontariato, le società sportive, etc. • Cura dei rapporti con la Consulta dello sport, assicurando il supporto degli Uffici per il buon funzionamento della stessa. • Aggiornamento annuale dell'albo delle associazioni sportive. • Rapporti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Richieste di contributo agli organi regionali e provinciali per le attività di interesse del Settore. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Cura delle procedure di affidamento a terzi dei servizi esternalizzati. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura dei controlli, anche a campione, delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti per la richiesta di benefici. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi Servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.		• N° sedute di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale • N° di deliberazioni adottate • N° determinazioni settoriali emanate • N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° manifestazioni e sagre organizzate; • N° di eventi svolti presso i vari immobili di proprietà comunale, ad eccezione delle biblioteche • N. fatture emesse a fronte dei proventi per utilizzo dei vari immobili di proprietà comunale • N° di associazioni culturali e di carnevale con cui gli uffici solitamente interloquiscono • N° di utenti della biblioteca e del n° dei prestiti effettuati • N° di volumi acquistati dalla biblioteca e di quelli inventariati • N° di eventi culturali che si sono svolti presso le sedi delle biblioteche comunali. • N° di incarichi affidati • N° di autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti sportivi • N° di associazioni sportive con cui gli uffici solitamente interloquiscono • N° fatture emesse per le quote introitate delle Associazioni che insistono sugli impianti sportivi comunali • N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate • N° movimenti d'inventario di beni mobili • N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili • N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare • Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie • Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza • Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate • Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate

Settore	XI – Urbanistica, Sviluppo Economico e SUAP	
Responsabile	ing. Luigi Lo Presti	
Attività di Mantenimento		Indicatori
• Gestione istruttorie e rilascio delle concessioni e autorizzazioni urbanistiche relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato.		• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate • N° di determinazioni emanate

• Rilascio permessi di costruire (nuove costruzioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cambi di destinazione d'uso senza e con opere edilizie di fabbricati residenziali, commerciali, artigianali, direzionali). • Quantificazione introiti e riscossione degli oneri concessori e di altre entrate: accertamento degli oneri di urbanizzazione e dei costi di costruzione con aggiornamento delle relative tabelle parametriche, oltre che dei prezzi di cessione delle aree destinate alle opere pubbliche e conseguente riparto degli oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge. • Verifica sulle rateizzazioni concesse con solleciti di pagamento ai concessionari morosi e provvedimenti per la riscossione coattiva. • Esame dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale. • Rilascio di pareri edilizi preventivi. • Gestione certificati di abitabilità e agibilità con relativo controllo delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici. • Rilascio certificati di idoneità alloggio. • Istruttoria di pratiche edilizie CIL, CILA, DIA e SCIA previo accertamento di conformità urbanistica. • Digitalizzazione delle pratiche edilizie con inserimento nell'archivio informatico con relativa implementazione del Sistema Informatico Territoriale (SITR) • Rilascio di copia atti inerenti a pratiche edilizie, di certificati di destinazione urbanistica, nonché di ulteriori attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica. • Verifica delle quantità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza ed alle attività produttive e terziarie in funzione del miglioramento e dello sviluppo di strutture, quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, etc. • Monitoraggio delle attività di sviluppo abitativo in funzione dello sviluppo e della regolamentazione degli <i>standard</i> edilizi. • Realizzazione di interventi sia di edilizia pubblica abitativa, sia di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata. • Pianificazione del territorio (PRG, Piani attuativi, Piani di intervento, Piani di recupero urbano): istruttoria, esame di atti e documenti per l'adozione e approvazione del PRG e dei Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista. • Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP, etc. • Cura di accordi di programma, convenzioni urbanistiche e atti unilaterali d'obbligo inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio, nonché partecipazione, in rappresentanza dell'Ente, alle relative specifiche Conferenze di Servizi. • Gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), che cura i rapporti fra il privato, l'Amministrazione e, ove ricorra, con le altre Amministrazioni, tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto delle richieste di permesso o S.C.I.A. o C.I.L.A. • Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete. • Deposito dell'inizio lavori art. 65 del D.P.R. n. 380/2001(ex art. 17 della L.n.1086/1971). • Informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia. • Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata. • Cura dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Procura della Repubblica e con gli altri Enti preposti. • Controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e conseguenti irrogazioni di sanzioni: svolgimento dei procedimenti sugli immobili oggetto di abusivismo edilizio, mediante sopralluoghi, predisposizione di diffide e ordinanze di sospensione lavori e/o di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria, predisposizione di ordinanze di acquisizione e determinazioni per l'applicazione di sanzioni amministrative a seguito di apposite relazioni istruttorie. • Affidamento incarichi per catastare gli immobili abusivi e frazionare il bene e le aree di sedime, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche. • Trasmissione delle comunicazioni mensili al Segretario ai fini della pubblicazione all'Albo e della trasmissione agli Enti competenti. • Istruttoria, calcolo oblazioni e rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge. • Attività di programmazione e pianificazione in materia di sviluppo economico, attività commerciali, dei pubblici esercizi, dell'artigianato, dell'agricoltura e delle attività produttive in generale con specifico monitoraggio delle attività economiche nella zona commerciale, nel centro storico e nei quartieri periferici. • Rapporti con la CCIAA di Catania e con le Associazioni di categoria. • Rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione. • Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi. • Predisposizione bandi di gara, espletamento e graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche. • Aggiornamenti del regolamento edilizio urbanistico, così come della regolamentazione degli orari delle attività commerciali. • Adempimenti relativi all'applicazione del Regolamento disciplinante le misure di contrasto all'evasione dei tributi locali. • Vigilanza, regolamentazione e monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. • Incentivazione delle attività economiche, anche attraverso l'organizzazione di manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati. • Assistenza e consulenza (a sportello, telefonica e <i>mail</i>) agli utenti per le attività da svolgere, sia per le modalità di compilazione e la presentazione dei modelli unificati e standardizzati adottati dalla Regione Siciliana in applicazione del d.lgs 222/2016 e successivi accordi della Conferenza Unificata, sia in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge in materia di apertura, chiusura, trasformazioni, ampliamenti di attività economiche (produttive e commerciali). • Gestione informatica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), nonché dei relativi procedimenti: acquisizione, ad opera del SUAP, delle istanze delle attività produttive e cura del Procedimento con acquisizione pareri endo-procedimentali da parte delle Amministrazioni coinvolte nell'ambito dei procedimenti automatizzati (art. 5 D.P.R n. 160/2010) e ordinari (art. 7 D.P.R n. 160/2010).	• N° di bozze contrattuali preparate • N° di adesioni alle convenzioni Consip • N° di affidamenti tramite piattaforme certificate • N° di pratiche edilizie istruite (richieste permessi di costruire, permessi di costruire in sanatorie) • N° di pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: PEEP, P.I.P., Piani attuativi, varianti) istruite ed approvate • N° di permessi di costruire rilasciati • N° di certificati di destinazione urbanistica rilasciati • N° di pratiche edilizie istruite e ammesse al condono • N° depositi inizio lavori art. 65 d.lgs. 380/2001 • N° depositi relazione a struttura ultimata art. 65 d.lgs. 380/2001 • Ammontare di oneri di urbanizzazione e concessori riscossi • Ammontare delle sanzioni amministrative irrogate • N° di richieste di accesso agli atti evase • N° di corsi di formazione a cui si è preso parte • Percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle pratiche CIL, CILA, DIA, SCIA e SCA in ingresso allo sportello SUE • Percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle pratiche SCIA in ingresso allo sportello SUAP • Percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio • N° Autorizzazioni allo scarico rilasciate • N° Ordinanze di demolizione emanate • N° Acquisizioni al patrimonio dell'Ente di immobili abusivi • N° pratiche SUAP approvate • N° di autorizzazioni agli scarichi rilasciate • <i>N° di corsi di formazione o di aggiornamento a cui si è preso parte</i>
---	---

• Verifiche e accertamenti necessari relative alle procedure di S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ovvero di rilascio delle autorizzazioni per l'avvio in esercizio, il sub-ingresso, il trasferimento, le variazioni delle seguenti attività economiche: commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione alimenti e bevande), attività ricettive, attività socio assistenziali, commercio su aree pubbliche (ambulanti e posteggi nei mercati esistenti nel territorio), AUA, artigianato, attività agricole e allevamento, nonché gli adempimenti relativi all'applicazione degli artt. 68, 69 e 86 del T. U.L.P.S. • Gestione dello Sportello del Micro-credito. • Autorizzazioni insegne d'esercizio. • Rilascio di Provvedimenti Unici Autorizzativi alle attività produttive. • Rilascio titoli e autorizzazioni di polizia di competenza dell'Ente. • Istruttoria e rilascio autorizzazioni allo scarico dei reflui sul suolo o in pubblica fognatura. • Istruttoria e rilascio autorizzazioni cave. • Gestione del depuratore consortile. • Cura dei rapporti con i Comuni che utilizzano il depuratore consortile. • Attività continua di formazione e aggiornamento. • Studi e approfondimenti riguardanti le normative di settore. • Applicazione del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e cura dei relativi adempimenti. • Redazione e aggiornamento di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza. • Predisposizione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture. • Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite piattaforme digitali certificate. • Tenuta, numerazione e conservazione digitale di eventuali scritture private di competenza del Settore. • Cura delle procedure di affidamento a terzi dei servizi esternalizzati. • Richieste di contributo agli organi regionali e provinciali per le attività di interesse del Settore. • Adozione delle ordinanze di ingiunzione per le materie di competenza e cura della riscossione delle relative sanzioni amministrative. • Trattamento degli atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo con svolgimento degli adempimenti di cui alla L. 241/90 e alla L.R. 7/19 con riferimento agli atti di propria competenza. • Cura di eventuali proposte transattive relative a procedimenti di competenza del Settore. • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Settore di cui all'art. 194, lett. b), c), d) ed e) del TUEL. • Elaborazione di relazioni e statistiche relative ai servizi di competenza. • Cura dei controlli, anche a campione, delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti per la richiesta di benefici. • Rilascio di certificazioni e attestazioni varie nei servizi e nelle diverse materie di competenza con relativa produzione di stampe e copie cartacee e digitali. • Pubblicazioni, anche per il tramite dei rispettivi Servizi, dei dati di competenza sul sito istituzionale, così come previste dalla legge e, in particolare, dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO e dal d.lgs. 33/2013.	• <i>N° di istruttorie relative ad istanze di accesso agli atti direttamente effettuate</i> • <i>N° movimenti d'inventario di beni mobili</i> • <i>N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili</i> • <i>N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e suo ammontare</i> • <i>Ammontare dei residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie</i> • <i>Riferimenti alle pubblicazioni sul sito dei dati di competenza</i> • <i>Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</i> • <i>Altri dati riportati nella relazione sulle attività di mantenimento effettuate</i>
---	---

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:

- a) **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.
- b) **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 positivi).
- 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 con conferma avvenuta con determinazione del Sindaco n. 55 del 30.12.2024.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. 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 inconfiribilità 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 incaricati di elevata qualificazione (EQ) con funzioni dirigenziali, 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). Ad ogni modo, per conoscere meglio le più recenti 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 2023** (ultima disponibile, citata alle pp. 142-143 e 165-166): *In Sicilia coesistono organizzazioni criminali eterogenee e non solo di tipo mafioso [...] il decesso di MESSINA DENARO Matteo avvenuto il 25 settembre 2023 [...] non si esclude possa essere in grado di generare ripercussioni nel panorama mafioso [...], segnando la fine di una stagione per cosa nostra, che si troverà inevitabilmente ad attraversare una fase di transizione e di riorganizzazione. Grazie alle incessanti operazioni di polizia, cosa nostra non riesce a ricostruire un organismo di vertice. Al suo interno la matrice criminale si mostra comunque compatta, ed eventuali straripamenti di competenza tra territori limitrofi si concludono con la ricomposizione di convergenze interne guidate dai vertici delle rispettive articolazioni mafiose [...] La criminalità organizzata operante sul territorio della Sicilia orientale, è storicamente caratterizzata dalla coesistenza di molteplici aggregati stanziali distinti a seconda della riconducibilità o meno a cosa nostra ovvero delle aree geografiche di insidenza. In particolare, nella città di Catania la peculiarità del fenomeno mafioso è dato dalla presenza contestuale di plurimi sodalizi: quelle costituenti vere e proprie articolazioni di cosa nostra (che al suo modello fanno riferimento sotto l'aspetto strutturale, funzionale e motivazionale) e altre, con la medesima connotazione mafiosa, ma distinte da cosa nostra. Evidente inoltre è la propensione dei catanesi ad espandere la loro zona di influenza nelle provincie vicine [...] L'assenza dunque di configurazioni rigidamente strutturate determina la presenza di organizzazioni diverse che coesistono, condividendo spesso i medesimi spazi territoriali, in funzione del perseguimento dei comuni scopi illeciti. Il settore criminale che costituisce la spina dorsale dell'azione criminale si conferma quello del traffico di droga. Al riguardo cosa nostra mantiene aperto un canale preferenziale di negoziazione con le 'ndrine calabresi, soprattutto per l'acquisto di cocaina. In considerazione della fondamentale importanza del settore degli stupefacenti, non può escludersi che cosa nostra possa aspirare a riconquistare posizioni di leadership nella gestione dei canali di approvvigionamento della droga. Le organizzazioni mafiose siciliane prediligono forme di attività estorsiva organizzate in modo da garantire il pagamento generalizzato di piccole somme in maniera trasversale da parte di grandi e piccoli operatori economici. Nell'ambito di tale "atteggiamento" meno violento emergono inoltre modus operandi alternativi in base ai quali le organizzazioni criminali tenderebbero a prediligere forme più subdole e più persuasive, "limitandosi" ad esempio all'imposizione di forniture di beni, servizi, anche a prezzi leggermente al di sopra di quelli di mercato, nonché ad assunzioni anche fittizie. Pertanto le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità relazionali sostituendo all'uso della violenza, oramai residuale, strategie di silenziosa infiltrazione e azioni collusive e corruttive [...] Nella provincia catanese sono presenti famiglie mafiose riconducibili a cosa nostra: i SANTAPAOLA-ERCOLANO (La famiglia continua ad essere suddivisa in gruppi o squadre, che assumono la denominazione del quartiere di riferimento - principali gruppi quelli di Librino, San Cosimo, Villaggio Sant'Agata, Picanello, San Giovanni Galermo) e i MAZZEI (La famiglia MAZZEI apparirebbe allo stato un'organizzazione depotenziata dalle indagini e dalle condanne comminate a boss e sodali. Alla mancanza di una "reggenza" univoca e condivisa, sembrerebbe corrispondere un'assenza sul controllo di nuove leve che, ricorrerebbero con facilità all'uso delle armi, pregiudicando punti di equilibrio e patti di non belligeranza costruiti in precedenza. Il sodalizio sarebbe perlopiù presente nel quartiere storico di San Cristoforo e in quello periferico di Lineri, con articolazioni nei Comuni di Bronte, Maletto e Maniace attraverso il gruppo LO CICERO ed in Misterbianco attraverso il gruppo dei NICOTRA intesi "Tuppi") a Catania, LA ROCCA (La famiglia MAZZEI apparirebbe) a Caltagirone nel comprensorio "Calatino-Sud Simeto", mentre a Ramacca l'omonima famiglia (La famiglia RAMACCA, dopo anni di depotenziamento, è risultata nuovamente egemone sul territorio di propria influenza con proiezioni anche sul comune di Palagonia). Unitamente alle famiglie sopraelencate, risultano attive organizzazioni di tipo mafioso, ma non appartenenti a cosa nostra, rappresentate dai clan*

CAPPELLO-BONACCORSI (Clan a struttura di tipo confederale, risulta operare sia nel quartiere cittadino di San Cristoforo, sia nelle province limitrofe. Una delle propaggini del clan rappresentata dal gruppo dei CINTORINO, radicato a Calatabiano ed egemone nella fascia costiera jonica), *LAUDANI* (Gruppo alleato dei SANTAPAOLA-ERCOLANO con influenza su una vasta area della provincia: dalla zona costiera all'area pedemontana (S. Giovanni La Punta, Acireale, Acicatenà, Giarre, Riposto ed i Comuni di Gravina, Tremestieri Etneo, San Gregorio, Mascalucia, Belpasso, Paternò, Adrano, Piedimonte Etneo, Castiglione di Sicilia, Randazzo, Mascali e Fiumefreddo di Sicilia), *PILLERA-DI MAURO* (Alleato al gruppo del Borgo e al clan DI MAURO "Puntina" è da tempo confluito nel clan LAUDANI. Il 17 maggio 2023 è deceduto l'elemento apicale del clan), *SCIUTO* (Sodalizio che non sarebbe più operativo, meglio noto come i Tigna. La componente residuale sarebbe transitata nel clan CAPPELLO e, in particolare, nella squadra dei BONACCORSI), *CURSOTI* (Il clan dei CURSOTI è suddiviso storicamente in due frange: quella dei Cursoti catanesi e quella dei Cursoti milanesi, questi ultimi maggiormente attivi nel panorama criminale), *PIACENTI* (Connotato della tipica aggregazione familiare, residualmente operativo, convive nel quartiere cittadino di Picanello, con il gruppo della famiglia SANTAPAOLA, che ne esercita l'egemonia) e *NICOTRA* (Compagine connotata della tipica aggregazione familiare, opera prevalentemente nel quartiere cittadino di Picanello, dove convive con l'egemone compagine della famiglia SANTAPAOLA). In provincia – laddove non vige una gestione diretta – la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO si impone sul territorio grazie ad altri gruppi locali quali il clan ASSINNATA ed il clan ALLERUZZO operanti nel territorio del comune di Paternò; il clan SANTANGELO-TACCUNI nel territorio del comune di Adrano; il clan TOMASELLO-TOSCANO-MAZZAGLIA nel territorio del comune di Biancavilla; il clan PUGLISI-PULVIRENTI nei territori dei comuni di Maniace, Mascalucia, Belpasso e su quello di Lineri e San Pietro Clarenza (frazioni del comune di Misterbianco); il clan BRUNETTO nei comuni della zona ionica etnea di Giarre, Mascali e Fiumefreddo di Sicilia. Si riportano le principali attività svolte e i risultati conseguiti dalle Forze di polizia nel contrasto alla criminalità organizzata [...] tra le tante: Il 16 novembre 2023, nell'ambito dell'operazione "Fossa dei leoni", eseguita a Catania, Misterbianco, Palermo, Enna e Rossano (CS), i Carabinieri procedevano all'esecuzione di un'ordinanza custodiale nei confronti di 14 soggetti indagati a vario titolo di associazione per delinquere finalizzata al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Le indagini consentivano di sequestrare 67 kg circa tra marijuana, crack e cocaina, nonché di rinvenire diverse armi da sparo.

Sempre con riferimento all'analisi del fenomeno criminale a livello regionale e provinciale, di seguito vengono riportati alcuni stralci della precedente relazione del primo semestre 2023: *Nello specifico, cosa nostra, impegnata in ciclici avvicendamenti e nei tentativi di stabilizzazione tra le nuove e vecchie generazioni, ha adottato un modello di coordinamento basato sulla condivisione delle linee d'indirizzo e su una gestione operativa collegiale ed "intermandamentale". Le evidenze investigative hanno mostrato come la tradizionale compartimentazione territoriale è risultata essere meno rigida riscontrandosi frequenti episodi di sconfinamenti territoriali dei vari mandamenti anche in province diverse. Tuttavia, nonostante queste criticità cosa nostra denota un mai sopito intento di restituire consistenza sul piano organizzativo alle proprie strutture territoriali, soprattutto facendo ricorso alle tradizionali usanze e regole mafiose, per recuperare l'antica capacità di incidere sul controllo delle attività economiche nel territorio, riadattando i propri modelli decisionali secondo schemi orizzontali di concertazione e di maggiore interazione tra le varie articolazioni provinciali [...] Considerate le complesse relazioni tra le famiglie di cosa nostra e gli altri clan presenti nella Sicilia orientale, gli attuali equilibri criminali sono caratterizzati da assetti a "geometria variabile", in ragione della fluidità delle leadership criminali e dei business illegali oggetto di contesa ovvero motivo di alleanze e tregue tra i diversi clan [...]. L'oramai minimale ricorso alla violenza da parte della criminalità organizzata siciliana rafforza la tesi della capacità intrinseca della stessa di adattarsi in forma "camaleontica" ai nuovi mutevoli scenari dell'economia regionale, nazionale ed estera. Le attività giudiziarie evidenziano la preferenza di cosa nostra e delle altre organizzazioni mafiose siciliane ad infiltrarsi negli ambienti affaristico-imprenditoriali ove poter impiegare gli ingenti capitali illeciti di cui dispone. Oltre alle tradizionali forme di assoggettamento e di controllo del territorio, nel periodo in esame ha continuato a manifestarsi una spiccata propensione a pervadere il tessuto socioeconomico e ad infiltrare e "controllare" gli apparati politico-amministrativi locali [...] Il ricorso alla pratica estorsiva, antico e fondamentale strumento di controllo del territorio per le mafie siciliane, oggi viene declinato con modalità più persuasive, senza ricorrere all'uso della violenza, "limitandosi" all'imposizione di forniture di beni, servizi e manodopera, anche a prezzi leggermente al di sopra di quelli di mercato. Inoltre, gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni, hanno evidenziato come la commissione dei c.d. reati "spia" (estorsioni, illecita concorrenza con minaccia o violenza, trasferimento fraudolento di valori, turbata libertà degli incanti) sia, tra l'altro, "prodromica" ad assicurarsi una posizione dominante nei settori economici di*

*interesse per le mafie. Oltre alla richiesta del tradizionale “pizzo”, emergono modus operandi alternativi in base ai quali le organizzazioni criminali tenderebbero a prediligere forme più subdole e meno evidenti di imposizione estorsiva: alle consegne di denaro, ad esempio, si sostituirebbero le assunzioni o le forniture di prodotti e servizi che, per gli operatori economici vessati, riuscirebbero a far rientrare come “costo d’impresa, ben tollerato, o addirittura richiesto, in cambio di protezione” (Affermato dal Procuratore Generale presso la Corte d’Appello di Palermo, Lia SAVA, nel proprio intervento in occasione dell’inaugurazione dell’anno giudiziario). Le molteplici azioni investigative e le condanne comminate nel corso del tempo hanno determinato una ricorrente capacità di ricambio delle posizioni apicali che consente di mantenere elevata la capacità offensiva dei clan. D’altro canto il panorama criminale extra cosa nostra ha, in parte, gli stessi caratteri strutturali delle famiglie di Catania, in altri casi alterna una matrice banditesca a formule adattive e fluide tipiche dei quartieri in cui i gruppi insistono. Gli esiti giudiziari succedutisi nel corso degli anni hanno altresì disvelato l’interesse delle famiglie mafiose a prediligere forme di infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale e politico-amministrativo attraverso la ricerca e l’inclusione di figure di riferimento utili a garantire la duale strategia di cosa nostra etnea volta sia al controllo quasi totale delle attività economiche e delle gare pubbliche sia al condizionamento dei processi decisionali pubblici. Tuttavia, da non sottovalutare è l’ancora attuale potenzialità offensiva delle consorterie che, parallelamente alle “attività d’impresa”, continuano ad esercitare il controllo del territorio mediante le tradizionali attività criminali (estorsioni, usura, traffico e spaccio di droga), considerato “elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza” (Come evidenziato dal Presidente della Corte d’Appello di Catania, Dott. Filippo PENNISI nell’ambito della Relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2023). Sembrerebbe inoltre consolidata la tendenza di cosa nostra a delegare a strutture satelliti, dal profilo operativo meno evoluto, le attività criminali secondarie, riservando per sé la gestione di interessi strategici nei settori ritenuti più remunerativi (**relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel I semestre 2023, pp. 25-26 e 273**).*

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. 32 del 20.02.2025, 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:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- c) 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):

DISCREZIONALITÀ - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - 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)
COMPLESSITÀ - 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)
VALORE ECONOMICO - 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)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - 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 dell'oro 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 della 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 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.

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO 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 <i>privacy</i>
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 <i>privacy</i>
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 E.Q. 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 sono stati individuati e mappati n° **225** 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 in formato "pdf/a" relative ad ogni singolo processo, come individuato e mappato, sono consultabili attraverso il seguente *link*:

http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/allegati/piao2025/schede_processi.zip

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

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso agli atti di gara
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Acquisti tramite buono economale
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
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
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
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)
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs. 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
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
Affidamento incarichi a legali esterni
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Aggiornamento annuale costo di costruzione

Aggiornamento PTPCT
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
Agibilità - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Alta sorveglianza lavori eseguiti in <i>project financing</i> o in convenzione con altri soggetti terzi
Anagrafe: Autentica di copia
Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Rilascio carta di identità
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anticipazione modalità e termini di pagamento
Appalto integrato
Approvvigionamento idrico dai grossisti
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Attivazione procedure di riscossione coattiva tariffe servizio idrico
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione unica ambientale - AUA (parere acustico l. 447/95)
Autorizzazione utilizzo impianti sportivi
Autorizzazione utilizzo locali comunali
Autorizzazioni allo scarico
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico aree mercatali
Canone unico patrimoniale per esposizione pubblicitaria e occupazione di suolo pubblico
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali non occupati.

Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Comandi e trasferimenti
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
Conferimento rifiuti differenziati presso le piattaforme di raccolta
Conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Contenzioso tributario
Contributi economici
Contributo a istituti scolastici paritari
Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari
Controlli PNRR
Controlli su SCIA, DIA, CIL, CILA, ecc.
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo correttezza adempimenti Canone unico patrimoniale
Controllo degli agenti contabili
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del d.lgs. 267/2000
Controllo di polizia commerciale
Controllo equilibri finanziari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione
Controllo servizio di raccolta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Controllo-Ispezione (Autorizzazione passo carrabile permanente)
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzioni con associazioni di volontariato
Creazione Valore pubblico
Determinazioni di impegno
Determinazioni di liquidazione
Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa
Direzione lavori
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Eliminazione delle barriere architettoniche - attività edilizia libera
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Entrate per recupero sanzioni non pagate
Entrate per recupero somme a seguito contenzioso
Entrate: riscossione coattiva quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale
Entrate: riscossione ordinaria quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu

Esecuzione contratto di appalto
Formazione Albo dei professionisti esterni
Fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria statale e paritaria
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
Gestione cassa economale
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
gestione del conflitto di interesse
gestione della performance
Gestione della sicurezza informatica perimetrale
Gestione delle riserve
Gestione delle visite fiscali
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione elenco aperto operatori economici per lavori, servizi e forniture
Gestione fatturazione proventi da tariffe servizio idrico
Gestione interruzioni/sospensioni forniture nei casi di morosità
Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione squadre operative
Gestione tariffe e rette
Gettoni di presenza
Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati (nei casi di mancata individuazione da parte della SRR)
Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art. 191 d.lgs. 152/2006
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Istanze interpello
Istituzione elenco avvocati
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
Liquidazione fatture
Liquidazione periodiche trattamenti accessori

Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Mandati di pagamento
Mobilità dall'esterno ex art. 30 del d.lgs. 165/2001
Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio PIAO
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomina Responsabili di Servizio
Ordinanza di ingiunzione
Parere di regolarità contabile
Pensioni: Pratiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano triennale opere pubbliche
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedimento disciplinare
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
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs. 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
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
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
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 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rateazione pagamento tributi accertati
Recesso contratto
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Redazione contratto

Registrazione movimenti inventariali
Rendiconto
Repertoriazione e registrazione contratti
Revisione prezzi
Ricevimento pubblico
Richieste accertamento con adesione
Rilascio certificato di stipendio
Rilascio contrassegno invalidi
Rilevazione eccedenze personale
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso oneri per datore di lavoro
Rimborso spese legali a dipendenti e amministratori
Riscossione canoni immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale e occupati da terzi
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Rogito atti segretario comunale
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs. 165 del 2001.
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Sopralluogo
Sospensione dell'esecuzione
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonché criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
Stipendi-Paghe
Subappalto
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasmissione bilanci e consuntivo alla BDAP
Trasmissione dati degli agenti contabili alla Corte dei Conti - SIRECO
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Verifica anomalia delle offerte in sede di gara
Verifica presupposti per agevolazioni tributarie

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Mappatura processi per singolo Settore/Area/Ufficio.

CITTÀ DI MISTERBIANCO			
PTPCT: 2025-2027			
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE			
RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Redazione contratto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett. I quater del d.lgs 165 del 2001.	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Rogito atti segretario comunale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Creazione Valore pubblico	I.R) Progettazione	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Gestione della performance	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Monitoraggio PIAO	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta

CITTÀ DI MISTERBIANCO			
PTPCT: 2025-2027			
UFFICIO: U.O. VICE SEGRETARIO			
RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIUSEPPE PIANA			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	I.U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa	I.U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Redazione contratto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Rogito atti segretario comunale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Creazione Valore pubblico	I.R) Progettazione	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Gestione della performance	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta

CITTÀ DI MISTERBIANCO			
PTPCT: 2025-2027			
UFFICIO: U.O. AVVOCATURA			
RESPONSABILE E.Q. AVV. ADELE MARIA OLLÀ			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Entrate per recupero somme a seguito contenzioso	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: I SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

RESPONSABILE E.Q. DOTT. SALVATORE FERRO			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Affidamento incarichi a legali esterni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Determinazioni di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Determinazioni di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Istituzione elenco avvocati	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Repertoriatura e registrazione contratti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Rimborso spese legali a dipendenti e amministratori	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonché criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: II SETTORE RISORSE UMANE
RESPONSABILE E.Q. DOTT. ANGELO SIRAGUSA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	ALTISSIMO / qualità pessima	ALTO / qualità mediocre
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Certificazioni stipendio per cessione quinto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A) Acquisizione e progressione del personale	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Gestione delle visite fiscali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Liquidazione periodiche trattamenti accessori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Mobilità dall'esterno ex art. 30 del d.lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Nomina Responsabili di Servizio	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Pensioni: Pratiche	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Rilascio certificato di stipendio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Rimborso oneri per datore di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: III SETTORE AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA ROSARIA DI MULO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Acquisti tramite buono economale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Controllo degli agenti contabili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del d.lgs. 267/2000	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Determinazioni di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Determinazioni di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione cassa economale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Inventario beni mobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Parere di regolarità contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Registrazione movimenti inventariali	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Trasmissione bilanci e consuntivo alla BDAP	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Trasmissione dati degli agenti contabili alla Corte dei Conti - SIRECO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: IV SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE LOCALI
RESPONSABILE E.Q. DOTT. MARIO COCO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico aree mercatali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale per esposizione pubblicitaria e occupazione di suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Certificati relativi a posizioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Controllo correttezza adempimenti Canone unico patrimoniale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Controllo Tosap	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Determinazioni di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Determinazioni di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Istanze interpello	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Richieste accertamento con adesione	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Verifica presupposti per agevolazioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO			
PTPCT: 2025-2027			
UFFICIO: V SETTORE POLIZIA LOCALE			
RESPONSABILE E.Q. COM. DOTT. SAVERIO VIRGILIO			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Controllo di polizia commerciale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Controllo-Ispezione (Autorizzazione passo carrabile permanente)	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Determinazioni di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Determinazioni di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Entrate per recupero sanzioni non pagate	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Gestione del conflitto di interesse	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta

CITTÀ DI MISTERBIANCO			
PTPCT: 2025-2027			
UFFICIO: VI SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE DECENTRAMENTO E TRANSIZIONE DIGITALE			
RESPONSABILE E.Q. GEOM. SEBASTIANO PALMERI			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Anagrafe: Autentica di copia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Anagrafe: Autentica di firma	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Anagrafe: Certificati anagrafici storici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Anagrafe: Rilascio carta di identità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione problematiche informatiche degli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Gestione del centralino VOIP	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Gestione della sicurezza informatica perimetrale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Gestione sicurezza per rete e dati	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Gestione sito web: Creazione pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO			
PTPCT: 2025-2027			
UFFICIO: VII SETTORE AMBIENTE, RIFIUTI, TRANSIZIONE ECOLOGICA			
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUSEPPINA DE MARTINO			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali non occupati.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Conferimento rifiuti differenziati presso le piattaforme di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Controllo servizio di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione squadre operative	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati (nei casi di mancata individuazione da parte della SRR)	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art. 191 D.lgs. 152/2006	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Sopralluogo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: VIII SETTORE LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE E MANUTENZIONE

RESPONSABILE E.Q. ING. VINCENZO ORLANDO			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione per installazione di ponteggio	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Convenzioni con associazioni di volontariato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta

Determinazioni di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Gestione delle riserve	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione elenco aperto operatori economici per lavori, servizi e forniture	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Riscossione canoni immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale e occupati da terzi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Verifica anomalia delle offerte in sede di gara	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Revisione prezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Anticipazione modalità e termini di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Accesso agli atti di gara	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Appalto integrato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

Sospensione dell'esecuzione	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Recesso contratto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
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 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO			
PTPCT: 2025-2027			
UFFICIO: IX SETTORE POLITICHE SOCIALI, DISABILITÀ E ISTRUZIONE			
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUSEPPA DI PIETRO			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria statale e paritaria	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Contributo a istituti scolastici paritari	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Entrate: riscossione coattiva quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Entrate: riscossione ordinaria quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Gestione tariffe e rette	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Revisione prezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona	MEDIO / qualità discreta
Accesso agli atti di gara	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO			
PTPCT: 2025-2027			
UFFICIO: X SETTORE CULTURA, SPORT, TURISMO E PROMOZIONE DELLA CITTÀ			
RESPONSABILE E.Q. ING. ANNAMARIA MILAZZO			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione utilizzo impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione utilizzo locali comunali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

CITTÀ DI MISTERBIANCO			
PTPCT: 2025-2027			
UFFICIO: XI SETTORE URBANISTICA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP			
RESPONSABILE E.Q. ARCH. LUIGI LO PRESTI			
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	PONDERAZIONE PARZIALE (matrice probabilità)
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Agibilità - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

Approvvigionamento idrico dai grossisti	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Attivazione procedure di riscossione coattiva tariffe servizio idrico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione unica ambientale - AUA (parere acustico l. 447/95)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazioni allo scarico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Controlli su SCIA, DIA, CIL, CILA, ecc.	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Determinazioni di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Eliminazione delle barriere architettoniche - attività edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Gestione fatturazione proventi da tariffe servizio idrico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Gestione interruzioni/sospensioni forniture nei casi di morosità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre	ALTO / qualità mediocre
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	ALTO / qualità mediocre

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, che, per il nostro Ente, è rintracciabile al seguente *link*: <https://comunedimisterbianco.whistleblowing.it/#/>, con concomitante svolgimento di 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.

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONINO BARLOTTA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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> 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. 326 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
- 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
- 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 <i>report</i> 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

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: U.O. VICE SEGRETARIO
RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIUSEPPE PIANA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: U.O. AVVOCATURA
RESPONSABILE E.Q. AVV. ADELE MARIA OLLÀ
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- 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
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- 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 specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- 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

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: I SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
RESPONSABILE E.Q. DOTT. SALVATORE FERRO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
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 Coordinatore
- 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
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.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- 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
- 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
- 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
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- <i>Report</i> misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- <i>Report</i> 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>
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
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, in base al Common procurement vocabulary (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).
<i>Link</i> 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.
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 <i>check list</i> , 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

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: II SETTORE RISORSE UMANE
RESPONSABILE E.Q. DOTT. ANGELO SIRAGUSA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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> , software 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

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: III SETTORE AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA ROSARIA DI MULO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- 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
- <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
- 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 <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 Common *procurement vocabulary* (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: 2025-2027
UFFICIO: IV SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE LOCALI
RESPONSABILE E.Q. DOTT. MARIO COCO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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 omogenizzazione 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 <i>check list</i> , 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.
<i>Link</i> 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: 2025-2027
UFFICIO: V SETTORE POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE E.Q. COM. DOTT. SAVERIO VIRGILIO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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 <i>standard</i> 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 Common <i>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 struttura (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.
<i>Link</i> 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: 2025-2027
UFFICIO: VI SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE DECENTRAMENTO E TRANSIZIONE DIGITALE
RESPONSABILE E.Q. GEOM. SEBASTIANO PALMERI
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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 omogenizzazione 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 <i>check list</i>
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 Common <i>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 artificialmente 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 Common <i>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
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
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.

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: VII SETTORE AMBIENTE, RIFIUTI, TRANSIZIONE ECOLOGICA
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUSEPPINA DE MARTINO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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 check list
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 Common <i>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 <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 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 Common <i>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

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: VIII SETTORE LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE E MANUTENZIONE
RESPONSABILE E.Q. ING. VINCENZO ORLANDO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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
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.
- 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>
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
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, in base al Common procurement vocabulary (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
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
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
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
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
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).

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.
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/oggetti 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 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.
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Rotazione
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezzi vigenti.
Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica che nella motivazione utilizzata in deroga al principio di rotazione negli affidamenti sotto soglia, si è specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.

Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.
Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. <i>stand still</i> per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).
Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: IX SETTORE POLITICHE SOCIALI, DISABILITÀ E ISTRUZIONE
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUSEPPA DI PIETRO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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
- Potenziamiento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamiento 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 della struttura (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.
<i>Link</i> 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 <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 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 Common <i>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

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: X SETTORE CULTURA, SPORT, TURISMO E PROMOZIONE DELLA CITTÀ
RESPONSABILE E.Q. ING. ANNAMARIA MILAZZO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- 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
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
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
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

CITTÀ DI MISTERBIANCO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: XI SETTORE URBANISTICA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP
RESPONSABILE E.Q. ARCH. LUIGI LO PRESTI
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- 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
- 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
- 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
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.
- 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
- 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
- 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
- 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
- Standardizzazione e omogenizzazione 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
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
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, in base al Common <i>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
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
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
Emissione di direttive
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).
informatizzazione per ricezione istanze
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.
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

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 dei 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.

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.

Tenuto conto anche di quanto previsto dalla deliberazione della Corte dei Conti, Sezione di controllo per la Regione siciliana, del 19 aprile 2024, in relazione ai referti annuali sul funzionamento dei controlli interni degli esercizi 2020 e 2021, da ultimo, con **determinazione del Segretario Generale n. 3 del 17.10.2024** (n. 3053 del registro generale di pari data), in sostituzione della precedente determinazione registro generale n. 1105 del 25.05.2021, è stato adottato un nuovo atto organizzativo sui controlli successivi

di regolarità amministrativa e contabile, nonché definita la struttura preposta al controllo, composta dal Segretario Generale e da uno specifico ufficio di supporto, avvalendosi, all'occorrenza, nell'ambito del controllo di legalità, anche della collaborazione dei Responsabili di Settore e/o dei Responsabili dei Servizi e di specifiche responsabilità competenti in materia

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 più 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 viene 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/piao2025/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" è stato implementato, nella sotto sezione 1° livello – “Bandi di gara e contratti”, con 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), così come, anche, nel rispetto di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024.

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 rinvergano, 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 incaricati di Elevata Qualificazione 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, da ultimo, con la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, così come, con specifico 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/piao2025/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 dal Responsabile 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, verifichino 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 contemperato 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.

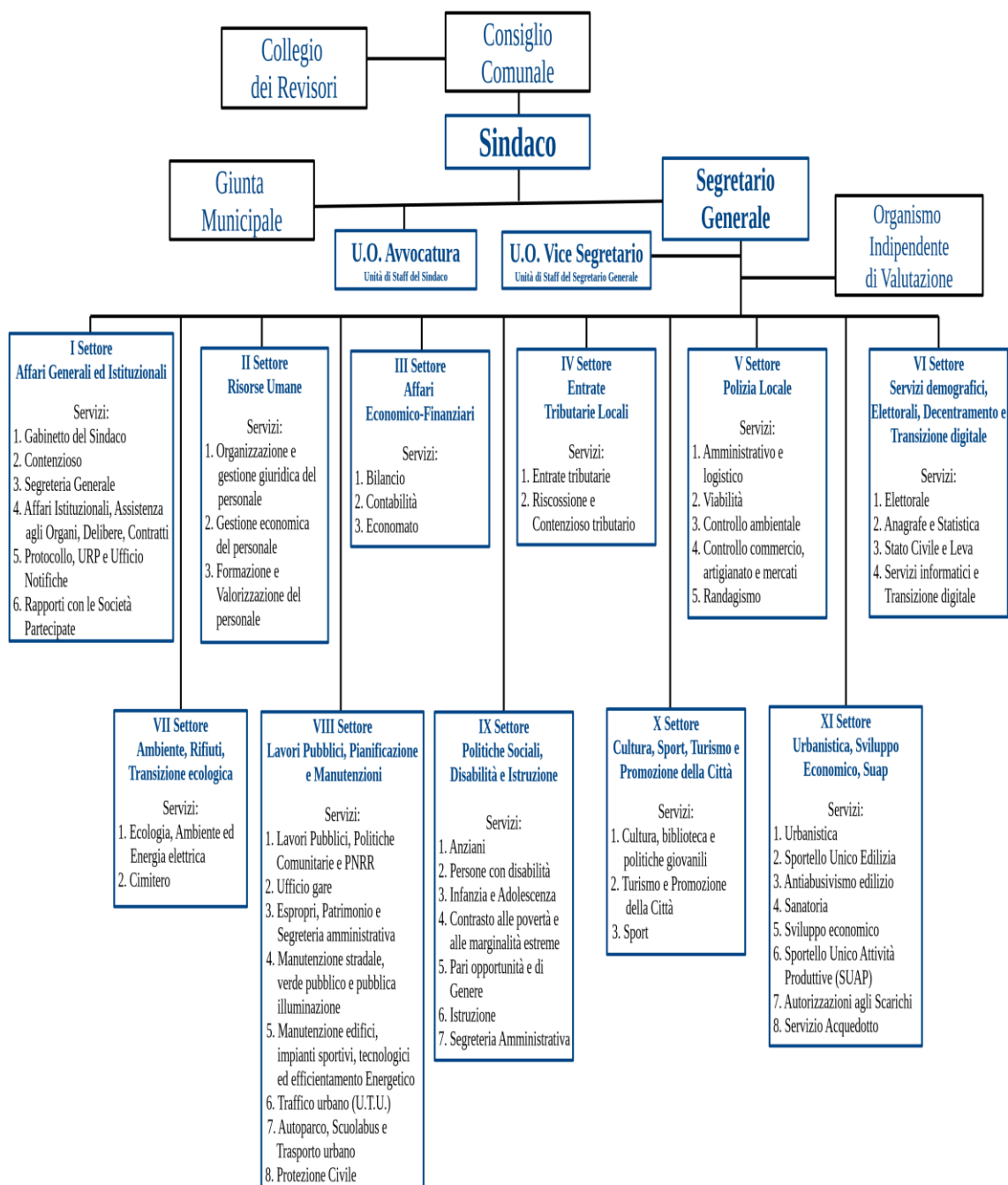
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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 deliberazione della Giunta Municipale n. 32 del 20.02.2025, la suddivisione di attività e servizi in 11 (undici) strutture organizzative di massima dimensione, denominate “Settori” articolate in strutture più semplici denominate “Servizi”, come rappresentato dal seguente grafico e dalle successive tabelle, comprensive di quelle relative al personale attualmente in servizio, con indicazione dei relativi professionali, così come da ultimo definito dal CCNL 2019/2021.

Organigramma dell'Ente (dal 16.03.2025)



Settori e Servizi dell'Ente

I Settore "Affari Generali e Istituzionali"	
Responsabile: dott. Salvatore Ferro	
1	Gabinetto del Sindaco
2	Contenzioso
3	Segreteria Generale
4	Affari Istituzionali, Assistenza agli Organi, Delibere, Contratti
5	Protocollo, URP e Ufficio Notifiche
6	Rapporti con le Società partecipate
II 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
III Settore "Affari Economico-Finanziari"	
Responsabile: dott.ssa Rosaria Di Mulo	
1	Bilancio
2	Contabilità
3	Economato
IV Settore "Entrate Tributarie Locali"	
Responsabile: dott. Mario Coco	
1	Entrate Tributarie
2	Riscossione e Contenzioso Tributario
V Settore "Polizia Locale"	
Responsabile: dott. Saverio Virgilio	
1	Amministrativo e Logistico
2	Viabilità
3	Controllo Ambientale
4	Controllo Commercio, Artigianato e Mercati
5	Randagismo
VI Settore "Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale"	
Responsabile: geom. Sebastiano Palmeri	
1	Elettorale e Leva
2	Anagrafe e Statistica
3	Stato Civile
4	Servizi Informatici e Transizione Digitale
VII Settore "Ambiente, Rifiuti e Transizione Ecologica"	
Responsabile: dott.ssa Giuseppina De Martino	
1	Ecologia, Ambiente ed Energia Elettrica
2	Cimitero
3	Energia Elettrica e Riscaldamento

VIII Settore “Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni”	
Responsabile: ing. Vincenzo Orlando	
1	Lavori Pubblici, Politiche Comunitarie e PNRR
2	Ufficio Gare
3	Espropri, Patrimonio e Segreteria Amministrativa
4	Manutenzione Stradale, Verde Pubblico e Pubblica Illuminazione
6	Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi, Tecnologici ed Efficientamento Energetico
9	Traffico Urbano (U.T.U.)
7	Autoparco, Scuolabus e Trasporto Urbano
8	Protezione Civile
IX Settore "Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione"	
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 "Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città"	
Responsabile: ing. Annamaria Milazzo	
1	Cultura, Biblioteca e Politiche Giovanili
2	Turismo e Promozione della Città
3	Sport
XI Settore “Urbanistica, Sviluppo economico e 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
8	Acquedotto

Il personale dell'Ente

(in servizio al 16.03.2025)

Segretario Generale: dott. Antonino Bartolotta			
Vice Segretario Generale (U.O. "Vice Segretario"): dott. Giuseppe Piana <i>Area Funzionari EQ – Qualifica Funzionario Amministrativo</i>			
Avvocato comunale (U.O. "Avvocatura"): dott.ssa Adele Maria Ollà <i>Area Funzionari EQ – Qualifica Funzionario Avvocato</i>			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Palmeri Enza	Istruttori	Istruttore Amministrativo	

I Settore "Affari Generali ed Istituzionali" - Sede Centrale V. S. Abate			
Responsabile: dott. Salvatore Ferro			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Brischetto Vincenzo	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Calì Antonio	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	50%
Calvagna Santa	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Cascone Concetta	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Cavallaro Francesco	Operatori esperti	Autista	
Condorelli Santina	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Cuscunà Natale	Operatori esperti	Autista	
Damigella Giuseppa	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Ensabella Giuseppe	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Ferro Salvatore	Funzionari EQ	Funzionario Amministrativo	
Gianguzzo Orazio	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Liberto Antonella	Operatori Esperti	Assistente Amministrativo	
Marcadini Nunziata	Operatori	Operatore ausiliario	
Pasqualino Luciano	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Privitera Rosella	Operatori	Operatore ausiliario	
Puleo Giuseppe	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Santagati Filippo	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Santonocito Giuseppe	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Scuderi Antonietta	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Vento Giusj	Funzionari	Funzionario Amministrativo	

II Settore "Risorse Umane" - Sede Centrale V. S. Abate			
Responsabile: dott. Angelo Siragusa			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Aiello Vincenza	Funzionari	Funzionario Contabile	
Casella Maria Luigia	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Catania Giuseppa	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Lo Monaco Gaetano	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Motta Maria Lucia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Nisi Alessandro	Istruttori	Istruttore Contabile	
Pastore Rachele	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Romeo Emanuela	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Siragusa Angelo	Funzionari EQ	Funzionario Contabile	

III Settore "Affari Economico-Finanziari" – Sede Centrale V. S. Abate			
<i>Responsabile: dott.ssa Rosaria Di Mulo</i>			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Calcagno Giovanna	Istruttori	Istruttore Contabile	
Consoli Giuseppa	Funzionari	Funzionario Contabile	
Di Mulo Rosaria	Funzionari EQ	Funzionario Contabile	
Pennino Rosalba	Funzionari	Funzionario Contabile	
Scuderi Rosario	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Stella Giuseppa	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Vittoria Raffaella	Funzionari	Funzionario Contabile	

IV Settore "Entrate Tributarie Locali" – Sede V. A. Gramsci n. 2			
<i>Responsabile: dott. Mario Coco</i>			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Coco Mario	Funzionari EQ	Funzionario Contabile	
Finocchiaro Santa	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Guarnaccia Denise	Funzionari	Funzionario Contabile	
Lisi Vincenzo	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Privitera Angela	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Roncaglia Patrizia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Rundo Silvana Miriam	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Santagati Francesco	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Santagati Grazia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Spampinato Santo	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Stissi Francesco	Funzionari	Funzionario Amministrativo	

V Settore "Polizia Locale" – Sede V. San Rocco Vecchio			
<i>Responsabile: dott. Saverio Virgilio</i>			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
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	
Distefano Giuseppe	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Fichera Gianluca	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	

Giardina Lorena	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Giuffrida Maria	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Greco Francesca	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Gulisano Maria Grazia	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico	
Ippolito Elena	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico	
Linguaglossa Dario	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Monaco Nunziatina	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	
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	
Santonocito Salvatore	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Scuderi Domenica	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Spampinato Barbara Cecilia	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Tomaselli Salvatore	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Virgilio Saverio	Funzionari E.Q.	Funzionario di Polizia Locale	

VI Settore "Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale"			
- Sede V. San Rocco Vecchio			
Responsabile: geom. Sebastiano Palmeri			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Angirello Giovanna	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Busacca Agata	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Condorelli Gabriele	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Consoli Concetto	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
D'Arrigo Vincenza	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Dottore Giuseppe	Istruttori	Istruttore Informatico	
Giuffrida Agata	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Giuffrida Alessandro	Istruttore	Istruttore Tecnico Geometra	
Giuffrida Graziella Agata	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Monteleone Francesca	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Palmeri Sebastiano	Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico	
Privitera Antonella Maria R.	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Puglisi Alfia Adriana	Operatori esperti	Assistente re Amministrativo	
Scalia Salvatore	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Spampinato Giuseppe	Istruttori	Istruttore Informatico	
Spina Rosaria	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Torrisi Maria Angela	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	

VII Settore "Ambiente, Rifiuti e Transizione Ecologica" - Sede Via Archimede n. 248			
Responsabile: dott.ssa Giuseppina De Martino			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Bonanno Nunzia	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Cacia Graziella	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Caruso Gaetano	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	

Cristaldi Giuseppe	Funzionari	Funzionario Tecnico	
D'Agati Antonino	Operatori esperti	Assistente Tecnico	
De Martino Giuseppina	Funzionari EQ	Funzionario Amministrativo	
Giuffrida Antonio	Operatori esperti	Assistente Tecnico	
Lucisano Matteo	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Mirabella Salvatore	Operatori esperti	Assistente Ausiliario	
Nocera Chiara Rita	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Piazza Achille Giuseppe	Operatori esperti	Assistente Tecnico	
Pisano Filippo	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Privitera Filippo	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Santonocito Michelangelo	Operatori esperti	Autista	

VIII Settore “Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni” - – Sede Centrale V. S. Abate			
<i>Responsabile: ing. Vincenzo Orlando</i>			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Bonanno Fabio	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Calvagna Laura	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Caruso Sharon Maria	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Censabella Andrea Mario	Funzionari	Funzionario Sistemi Informativi	
Chinnici Graziano Salvatore	Operatori esperti	Assistente Tecnico	
Cutuli Salvatore Orazio	Operatori esperti	Assistente Tecnico	
Drago Salvatore	Operatori esperti	Assistente Tecnico	
Federico Paolo	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Ferlito Santo	Operatori esperti	Assistentetecnico	
Fisichella Vincenzo	Operatori esperti	Assistente Ausiliario	
Fragale Alfio	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Grasso Maria	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Lo Faro Pietro	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Marotta Gianluigi	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Maugeri Giuseppe	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Orlando Vincenzo	Funzionari EQ	Funzionario Tecnico	
Pappalardo Alfio	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Petronio Antonino	Operatori esperti	Assistente Tecnico	
Pollari Vito Renato	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Privitera Giuseppe	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Randazzo Giovanni	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Reitano Rosario	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Saglimbene Sebastiano	Funzionari	Funzionario Tecnico	50%
Sampirisi Salvatore	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Sanfilippo Giuseppe	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Sava Vincenzo	Operatori esperti	Assistente Tecnico	
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	Funzionari	Funzionario Tecnico	

Vitale Salvatore	Operatori esperti	Autista	
------------------	-------------------	---------	--

IX Settore "Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione" - Sede Via dei Vespri n. 286			
Responsabile: dott.ssa Giuseppa Di Pietro			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Arcidiacono Antonio	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Carciotto Angela	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Caruso Antonina	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	
Caruso Maria Carmela	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Di Mauro Agata	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Di Pietro Giuseppa	Funzionari EQ	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	

X Settore "Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città" - Sede S. A. Abate e Via Archimede n. 248			
Responsabile: ing. Annamaria Milazzo			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Anfuso Antonina	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Bongiovanni Giuseppe	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Calaciura Fortunata	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Campo Alfio	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Costanzo Alfio Gaetano	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Di Mauro Benedetto	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
Giardina Paola	Operatori	Operatore Ausiliario	
Maugeri Antonino	Operatori esperti	Assistente Ausiliario	
Milazzo Annamaria	Funzionari EQ	Funzionario Tecnico	
Moscato Francesco	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	
Nastasi Angela	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Provitina Filippo	Operatori esperti	Assistente Ausiliario	
Russo Antonino	Operatori esperti	Assistente Ausiliario	
Scaravilli Salvatore	Operatori esperti	Assistente Tecnico	

XI Settore "Urbanistica, Sviluppo economico e SUAP" - Sedi V. San Rocco Vecchio e Via Garibaldi n. 3			
Responsabile: arch. Luigi Lo Presti			
COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Barbagallo Domenico	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Chiarenza Maria Carola	Funzionari	Funzionario Tecnico	
D'Angelo Carmela	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Ferla Salvatore	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Gullotta Serafina	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Lo Presti Luigi	Funzionari EQ	Funzionario Tecnico	
Murabito Anna	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Nicosia Antonia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	

Privitera Agata Nunziata	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Quattrocchi Ester	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Randazzo Giulia Provvidenza	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Sampirisi Vincenzo	Operatori esperti	Assistente Amministrativo	
Scigliano Maria	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Scuderi Agatino	Operatori esperti	Assistente Tecnico	
Spina Ilaria	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Zuccarello Salvatore	Funzionari	Funzionario Tecnico	

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. 266 del 19.11.2024, è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Comune di Misterbianco per il triennio 2025-2027, che viene a confluire nella seconda parte della SeO (Sezione Operativa) del DUP (Documento Unico di Programmazione) 2025-2027. 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_jcitygovvalbiportlet&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_jcitygovvalbiportlet_current-page-parent=707&jcitygovmenutrasversaleftcolumn_WAR_jcitygovvalbiportlet_current-page=711

Di seguito, viene riportato il deliberato relativo alla Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2025-2027 a tempo indeterminato, comprendente le refluenze sulla programmazione 2025 (punti 10 e 11) per intervento della recente specifica variazione PIAO 2024-2026 adottata con deliberazione di G.M. n. 312 del 31.12.2024:

FABBISOGNO DEL TRIENNIO 2025-2027		
Assunzioni	Area	Numero Unità
Funzionario Assistente Sociale	(F)	4
Funzionario di Polizia Locale	(F)	1
Istruttore di Polizia Locale	(I)	5
Istruttore Amministrativo-Contabile	(I)	3
Istruttore Amministrativo	(I)	1
Collaboratore Tecnico	(OE)	3
Collaboratore Autista Scuolabus	(OE)	1
Totale Assunzioni		18

Mobilità per interscambio (ex art. 7 dpcm 325/88)	Area	Numero Unità
Istruttore Amministrativo	(I)	1
Totale Mobilità		1

Progressioni economiche tra le aree	Area	Numero Unità
Progressione da Operatore a Operatore Esperto	(O-OE)	3
Progressione da Operatore Esperto a Istruttore	(OE-I)	7
Totale Progressioni		10

Più in particolare, viene, di seguito, riportata la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027, distinta per annualità:

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, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di mobilità volontaria esterna e/o 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 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, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di mobilità volontaria esterna e/o di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;
3. Assunzione di n. 5 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 propria graduatoria concorsuale relativa alla medesima Area e Profilo, attualmente in corso di validità, approvata con Determinazione Settoriale n. 3128 del 02/11/2023, così come confermata con Determinazione Settoriale n. 289 del 29/01/2024, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di mobilità volontaria esterna e/o di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;
4. 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 propria graduatoria concorsuale relativa alla medesima Area e Profilo, attualmente in corso di validità, approvata con Determinazione Settoriale n. 2844 del 05/10/2023, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di mobilità volontaria esterna e/o di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;
6. 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 propria graduatoria concorsuale relativa alla

medesima Area e Profilo professionale, eventualmente disponibile a seguito della Determinazione Settoriale n. 3876/2023 relativa all'avvio di una idonea procedura concorsuale, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di mobilità volontaria esterna e/o di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

7. Mobilità per Interscambio di n. 1 unità di personale, appartenente all'Area degli Istruttori e Profilo Professionale di Istruttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 325/88;
8. Valorizzazione delle professionalità interne: Progressioni tra Aree di n. 7 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, da Area (OE) ad Area (I), profilo professionale “Istruttore Amministrativo e/o Contabile e/o Tecnico”, riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'Art.13, commi da 6 a 8 del vigente CCNL triennio 2019 - 2021, 16 novembre 2022, tramite procedura comparativa dei dipendenti;
9. Valorizzazione delle professionalità interne: Progressioni tra Aree di n. 3 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, da Area (O) ad Area (OE), profilo professionale “Collaboratore Amministrativo e/o Tecnico”, riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'Art.13, commi da 6 a 8 del vigente CCNL triennio 2019 - 2021, 16 novembre 2022, tramite procedura comparativa dei dipendenti;
10. Assunzione di n. 01 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, con profilo professionale “*Specialista Economico Statistico*”, sulla base delle assegnazioni che saranno nominativamente disposte dal Dipartimento per la coesione territoriale e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, all'esito del concorso pubblico - su base territoriale, per esami, indetto l'8 ottobre 2024 dalla Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale;
11. Assunzione di n. 01 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, con profilo professionale “*Specialista Tecnico*”, sulla base delle assegnazioni che saranno nominativamente disposte dal Dipartimento per la coesione territoriale e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, all'esito del concorso pubblico - su base territoriale, per esami, indetto l'8 ottobre 2024 dalla Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale.

Più in dettaglio:

- Anno 2025: le capacità assunzionali dell'anno 2025, stimate in € 491.082,30=, vengono utilizzate per un importo di € 450.789,06=, nel rispetto, anche, della concomitante obbligatorietà del contenimento della spesa del personale entro il limite della media del triennio 2011-2013, con un conseguente risparmio di € 40.293,24=, come di seguito specificato:

UTILIZZO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2025			
Assunzioni	Numero Unità	Spesa Unitaria (*)	Spesa Totale
(F) - Funzionario Assistente Sociale	2	€ 34.387,81	€ 68.775,62
(F) - Funzionario Specialista Economico Statistico	1	Spesa eterofinanziata ex art.19 del D.L.124/2023	
(F) - Funzionario Specialista Tecnico	1	Spesa eterofinanziata ex art.19 del D.L.124/2023	
(F) - Funzionario di Polizia Locale	1	€ 36.074,65	€ 36.074,65
(I) - Istruttore di Polizia Locale	5	€ 33.348,31	€ 166.741,55
(I) - Istruttore Amministrativo-Contabile	3	€ 31.661,47	€ 94.984,41
(OE) - Collaboratore Tecnico	2	€ 28.149,63	€ 56.299,26
Totale Assunzioni	13		€ 422.875,49

Mobilità per interscambio (ex art. 7 dpcm 325/88)	Numero Unità	Spesa Unitaria (*)	Spesa Totale
(I) - Istruttore Amministrativo	1	Neutrale sia sul numero di personale in servizio sia sulla spesa del personale	
Totale Mobilità	1		

Progressioni economiche tra le aree	Numero Unità	Spesa Unitaria (*)	Spesa Totale
(OE-I) - Progressione da Operatore Esp. a Istruttore	7	€ 3.511,84	€ 24.582,88
(O-OE) - Progressione da Operatore a Operatore Esp.	3	€ 1.110,23	€ 3.330,69
Totale Progressioni	10		€ 27.913,57
Spesa Totale (Assunzioni e Progressioni)			€ 450.789,06

PROGRAMMAZIONE ANNO 2026

1. Assunzione di n. 1 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, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di utilizzo di propria graduatoria concorsuale in corso di validità, se presente, ovvero di mobilità volontaria esterna e/o di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;
2. Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, Area degli Istruttori (I), profilo professionale “Istruttore 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 concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di mobilità volontaria esterna e/o di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

3. Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, Area degli Operatori Esperti (OE), profilo professionale “Collaboratore Autista Scuolabus”, 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, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di mobilità volontaria esterna e/o di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;
4. 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 propria graduatoria concorsuale relativa alla medesima Area e Profilo professionale, eventualmente disponibile a seguito della Determinazione Settoriale n. 3876/2023 relativa all'avvio di una idonea procedura concorsuale, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di mobilità volontaria esterna e/o di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

Più in dettaglio:

- Anno 2026: le capacità assunzionali dell'anno 2026, stimate in € 134.650,63= (di cui € 94.357,39= quale capacità assunzionali precedentemente calcolate ed € 40.293,24= quale risparmio nell'utilizzo dell'anno 2025), vengono utilizzate per un importo di € 122.348,54=, nel rispetto, anche, della concomitante obbligatorietà del contenimento della spesa del personale entro il limite della media del triennio 2011-2013, con un conseguente risparmio di € 12.302,09=, come di seguito specificato:

UTILIZZO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2026			
Assunzioni	Numero Unità	Spesa Unitaria (*)	Spesa Totale
(F) - Funzionario Assistente Sociale	1	€ 34.387,81	€ 34.387,81
(I) - Istruttore Amministrativo	1	€ 31.661,47	€ 31.661,47
(OE) - Collaboratore Autista Scuolabus	1	€ 28.149,63	€ 28.149,63
(OE) - Collaboratore Tecnico	1	€ 28.149,63	€ 28.149,63
Totale Assunzioni	4		€ 122.348,54

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

PROGRAMMAZIONE ANNO 2027

1. Assunzione di n. 1 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, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure preventive e facoltative di utilizzo di propria graduatoria concorsuale in corso di validità, se presente, ovvero di mobilità volontaria esterna e/o di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

Più in dettaglio:

- Anno 2027: le capacità assunzionali dell'anno 2027, stimate in € 83.866,30= (di cui € 71.564,21= quale capacità assunzionali precedentemente calcolate ed € 12.302,09= quale risparmio nell'utilizzo dell'anno 2026), vengono utilizzate per un importo di € 34.387,81=, nel rispetto, anche, della concomitante obbligatorietà del contenimento della spesa del personale entro il limite della media del triennio 2011-2013, con un conseguente risparmio di € 49.478,49=, come di seguito specificato:

UTILIZZO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2027			
Assunzioni	Numero Unità	Spesa Unitaria (*)	Spesa Totale
(F) - Funzionario Assistente Sociale	1	€ 34.387,81	€ 34.387,81
Totale Assunzioni	1		€ 34.387,81

(*) 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 2025/2027 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 2025-2027 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 2025-2027 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. 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 II, 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, oltreché 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 2025

Per quanto riguarda la concreta programmazione del fabbisogno formativo a carattere trasversale facente parte di questa sottosezione del PIAO 2025-2027, come da riscontri dei Responsabili dei Settori dell'Ente alla Conferenza dei Servizi interna, convocata dal Segretario Generale in data 25/03/2025 con prot. n. 17140, 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 a carattere trasversale per tutti i Settori

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Obiettivo del corso	Il corso è volto a promuovere le conoscenze di base in materia di prevenzione della corruzione secondo le più recenti novità normative, oltre a fornire utili indicazioni operative per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nella PA. Verranno analizzati i punti salienti della disciplina anticorruzione con particolare riferimento alle attività afferenti al personale degli Enti Locali, al fine di 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.
Competenze attese	Accrescere le conoscenze dei dipendenti sui seguenti argomenti: • PNA 2023-2025 e D.Lgs, 24/2023 • Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO • Monitoraggio sull'applicazione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e coordinamento con il Codice di comportamento e il Piano della performance • Sanzioni disciplinari per le violazioni delle previsioni della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO • Whistleblowing – La tutela del soggetto che segnala illeciti in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937

	• Linee guida ANAC e Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio • Ruolo del RPCT e le funzioni ispettive dell'ANAC.
Area formativa	Formazione obbligatoria di tipo trasversale
Destinatari	Incaricati di Elevata Qualificazione, Responsabili dei Servizi e altri dipendenti individuati dai Responsabili di Settore, con particolare riferimento alle aree più esposte a rischio corruttivo.
Metodo didattico	Formazione in presenza e/o tramite <i>webinar</i> in diretta e/o e-learning
Docente	Esterno

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Obiettivo del corso	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.
Competenze attese	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.
Area formativa	Formazione obbligatoria di tipo trasversale
Destinatari	Incaricati di Elevata Qualificazione, 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 e/o e-learning
Docente	Esterno

LA REPRESSIONE DEGLI ABUSI EDILIZI: IL SISTEMA SANZIONATORIO E LE PROCEDURE APPLICATIVE

Obiettivo del corso	Il corso intende fornire un aggiornamento esaustivo su tutti gli strumenti procedurali e sostanziali sul poliforme sistema sanzionatorio in materia edilizia, partendo dall'accertamento dell'abuso e dalla sua analisi valutativa per la relativa applicazione della relativa sanzione amministrativa reale o pecuniaria. Dopo una preliminare ricognizione del perimetro normativo conseguente alle nuove modifiche apportate dal legislatore al TU 380, l'evento formativo si focalizza sulla analisi dei vari procedimenti preordinati alla repressione delle varie tipologie di abuso, con e senza opere, esaminando la responsabilità penale, amministrativa e civile in capo ai soggetti che a vario titolo vi concorrono, con le relative sanzioni ablatorie reali, ripristinatorie e pecuniarie.
---------------------	---

	Saranno inoltre esaminati, anche sotto il profilo pratico, casi di vertenze e contenzioso giurisdizionale, in modo da consentire modelli di risoluzione dei principali casi pratici alla luce della giurisprudenza amministrativa.
Competenze attese	Acquisizione e accrescimento delle conoscenze in tema di: • Vigilanza e repressione per abusi edilizi: attività obbligatoria e vincolata: la nozione di abuso e i principi. I procedimenti sanzionatori amministrativi, dalla rilevazione dell'abuso all'applicazione della sanzione ablatoria e/o pecuniaria. Il rapporto con il reato edilizio. • Art. 27 del Tu edilizia. Gli abusi in zone di inedificabilità. Sospensione dei lavori abusivi: natura ed effetti; presupposti applicativi e procedimento. • Art. 31 TU edilizia ingiunzione di demolizione. Opere senza permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali. - Determinazione delle variazioni essenziali ai fini della qualificazione della tipologia di abuso e rinvio alle normative regionali ai sensi dell'art.32 TU. • Soggetti responsabili ai sensi dell'art.29 TU; caso del proprietario estraneo all'abuso.artt.33 e 34 Tu edilizia Opere di RE in assenza e difformità e opere eseguite in parziale difformità dal permesso. Le sanzioni in caso di interventi in parziale difformità dal permesso: tipologie di parziale difformità. • Sanzioni pecuniarie alternative alla demolizione (art. 33 e 34 T.U 380/01): presupposti applicativi • La nuova definizione di Ristrutturazione edilizia e i casi di assenza, in totale difformità dal PdiC (art. 33 T.U. 380/01):la procedura sanzionatoria e la possibilità di fiscalizzazione. • Artt. 36 e 37 Tu edilizia Accertamento di conformità e titolo in sanatoria; opere già eseguite e abusi formali; presupposti: doppia conformità urbanistica. • Interventi in assenza e in difformità dalla SCIA e le relative sanzioni ablatorie e/o amministrative. Modalità e termini di applicazione. Le sanzioni per le opere soggette a CILA.
Area formativa	Formazione obbligatoria di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore
Metodo didattico	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	Interno/Esterno

Attività formative specialistiche da organizzarsi a livello di singolo Settore

In aggiunta alla formazione trasversale, e al fine di assicurare ad ogni dipendente un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, così come indicato nella

direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, inerente la “valorizzazione delle persone” e la “produzione di valore pubblico attraverso la formazione”, si rinvia l’organizzazione e la gestione di corsi di formazione inerenti le materie di interesse generale, ovvero di stampo specialistico, per i Servizi e il personale afferenti, ai Responsabili di Settore e di U.O.

L’attività di formazione, da svolgersi in presenza o da remoto, in modalità sincrona o asincrona, potrà essere tenuta da formatori esterni (anche per il tramite di apposite piattaforme) o da formatori interni all’Ente, ivi inclusi i Responsabili di Settore, che potranno attestare l’espletamento dell’attività formativa.

In conformità alla predetta direttiva, il mancato completamento delle 40 ore/annue di formazione inciderà sulla valutazione della performance individuale di ogni dipendente e, indirettamente, sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati. Pertanto, resta in capo all’incaricato di E.Q. la promozione e il monitoraggio della fruizione dei percorsi formativi entro il 31/12/2025.

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), viene 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, sia strategica che gestionale, trova rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla *Performance*, approvati, rispettivamente, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale. Rendiconti di gestione e Relazioni sulla *performance*, entrambi consultabili nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente, costituiscono gli strumenti attraverso cui l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno interessato, concludendo, in tal modo, il c.d. *ciclo di gestione della performance*. La Relazione sulla *performance*, nello specifico, dev'essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), 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 dagli incaricati EQ e/o 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 negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, per cui il relativo monitoraggio risulta articolato, a cadenza periodica, 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, in ordine all'implementazione del Piano anticorruzione e del rispetto annuale degli obblighi di trasparenza, è effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che si avvale della struttura di supporto in collaborazione con gli incaricati EQ e/o Responsabili dei Settori e, soprattutto, con lo stesso OIV, ai cui esiti di certificazione si rimanda all'apposito *link* dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente.
- 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, di cui all'articolo 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sempre con la collaborazione attiva degli stessi incaricati EQ e/o Responsabili dei Settori.

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, facente parte di questo stesso provvedimento, 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 e/o da remoto 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 Giunta Municipale 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 I Settore. 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 stessa Carta dei servizi dell'Ente.