



# CITTÀ DI MISTERBIANCO

*Città Metropolitana di Catania*

---

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025*

---

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

# SOMMARIO

<b>PREMESSA, DESCRIZIONE E STRUTTURA .....</b>	<b>2</b>
<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2</b>	
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>10</b>
Sottosezione di programmazione “Valore Pubblico” .....	10
Sottosezione di programmazione “Performance” .....	26
Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” .....	79
<b>SEZIONE 3</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>169</b>
Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa” .....	169
Sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile” .....	177
Sottosezione di programmazione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”...	183
<b>SEZIONE 4</b>	
<b>MONITORAGGIO .....</b>	<b>199</b>

## PREMESSA, DESCRIZIONE E STRUTTURA

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 del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.

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., prevede 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 il Piano integrato di attività e organizzazione (in sigla PIAO).

L’art. 6, comma 6 bis, del D.L. 80/2021, così come modificato dalla legge di conversione n. 113/2021 e, successivamente, dall’art 1, comma 12, lettera a, n. 1 del D.L. 228 del 30 dicembre 2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 15 del 25 febbraio 2022, ha previsto che in sede di prima applicazione il PIAO sia adottato entro il 30 giugno 2022 (termine successivamente modificato).

I commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato D.L. 80/2021, convertito con modificazione, hanno previsto 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 ad oggetto “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto 30 giugno 2022 n. 132 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 dei fabbisogni 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 L. 7 agosto 2015, n. 124);
- il Piano delle azioni positive (articolo 48, comma 1, del D. L. 11 aprile 2006, n. 198);
- inoltre, si riprendono o richiamano altri strumenti di programmazione quali il Piano delle azioni concrete (Piano Nazionale predisposto annualmente 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), 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, che per gli Enti Locali dal 2020 cessa di applicarsi come previsto dall'art. 57, comma 2, lett. E, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n.15).

Il PIAO ha come obiettivo quello di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. 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.

La struttura appositamente prevista dal citato *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (decreto 132/2022), coerentemente con la prima bozza già pubblicata in data 02/12/2021, fornisce a tutte le Amministrazioni tenute al PIAO (con una distinzione in base al numero dei dipendenti) un modello di riferimento alla compilazione.

Stanti le tempistiche indicate per il primo periodo di adozione 2022/2024, il Comune di Misterbianco aveva già regolarmente provveduto all'adozione dei singoli Piani, ragione per cui si è operato per il primo PIAO in ottica di dare loro quel coordinamento che la normativa pone quale fondamento di tale nuovo strumento: il PIAO 2022/2024 del Comune di Misterbianco è stato quindi regolarmente adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 275 del 27/12/2022. Sono anche stati assolti tutti gli obblighi di trasparenza con la pubblicazione sia sul sito istituzionale dell'Ente nelle varie sezioni e sottosezioni interessate dal documento alla pagina Amministrazione Trasparente, sia mediante il caricamento sul nuovo portale istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica al link <https://piao.dfp.gov.it/>.

Il PIAO già adottato per il 2022/2024, ed ovviamente il presente PIAO 2023/2025, sono stati redatti nel pieno rispetto della normativa e secondo le linee guida adottate e, conseguentemente, la struttura prevede un'articolazione nelle seguenti 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

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

#### 1.1 Altri dati generali

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

L'articolo 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'allocatione ad altri livelli di governo (Province, Città metropolitane, Regioni e Stato).

Misterbianco è una città che conta al 01/01/2022 un numero di abitanti pari a 48.784, con un andamento altalenante di crescita demografica meglio evidenziato dal sottostante prospetto:

<b>Popolazione Residente al</b>	<b>01/01/2019</b>	<b>01/01/2020</b>	<b>01/01/2021</b>	<b>01/01/2022</b>
	49.266	49.307	48.943	48.784

Il territorio del Comune di Misterbianco si estende per 37,5 km<sup>2</sup>, comportando una densità abitativa pari a 1.300,90 abitanti/Kmq.

### **1.2 Situazione socio-economica**

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

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 disuguaglianza 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

### **1.3 Caratteristiche generali del territorio**

Il territorio del Comune di Misterbianco si estende su una superficie di circa 37,5 km<sup>2</sup>, e rappresenta uno dei centri più popolosi della provincia.

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 dalla città di Catania, Misterbianco e Motta S. Anastasia.

All’interno del territorio permane ormai da parecchi decenni una forte differenziazione urbanistica, sociale e culturale e 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 selvaggia e da un livello socio-economico basso, come si evince dalla presenza di un maggior numero di disoccupati.

#### **1.4 Caratteristiche generali della popolazione**

Rimane pressoché stabile e di tipo progressiva la struttura della popolazione residente, essendo maggiormente consistente la popolazione giovane (0/14 anni) rispetto a quella anziana, rappresentata dagli ultra 65enni.

Tuttavia si rileva, rispetto agli anni precedenti:

- una leggera flessione della percentuale della popolazione di età compresa fra i 15 e i 64 anni;
- un leggero aumento riguardante la fascia da 0 ai 14 anni, dopo decenni di costante diminuzione;
- un leggero aumento la fascia degli ultra 65enni .

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 da attenzionare 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 al 1° gennaio 2021 sono 1.186 (erano 1.317 nel 2020 e 1243 nell’anno precedente) e rappresentano il 2,4% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Repubblica Popolare Cinese (45,70%) seguita dalla Romania (18,55%) e dal Pakistan 5,40%).

#### **1.5 Lo scenario delle condizioni socio-economiche**

Dal punto di vista socio-economico va evidenziato l’attuale stato di progressivo superamento della crisi pandemica dovuta alla diffusione su scala mondiale dell’epidemia SARS –CoV-2 che, già a partire dal 2020, ha cominciato a produrre effetti economici, sociali e sanitari che continuano a ripercuotersi fortemente anche sui conti pubblici, sul PIL, sul mercato del lavoro con la conseguente acutizzazione di disuguaglianze e disparità sociali.

Sul fronte delle famiglie si registra in generale un quadro condizionato dall’incertezza circa l’evoluzione dello stato emergenziale, oltre che dalla riduzione dell’attività lavorativa e del reddito.

Basti pensare che la povertà assoluta a livello nazionale nel 2020 è stata in forte crescita e ha interessato oltre 2 milioni di famiglie (7,7% dal 6,4% del 2019) e più di 5,6 milioni di individui (9,4% dal 7,7%) ed in particolare nelle aree del Mezzogiorno si è registrata l’incidenza più elevata (9,4% l’incidenza familiare),



Nonostante i recenti segnali di rallentamento nella crescita dei contagi va comunque confermato il crescente fenomeno diffuso della vulnerabilità sociale della popolazione conseguente al protrarsi di condizioni di disagio economico oltre che di degrado ambientale e culturale.

Ciò appare confermato dal rilevante numero di richieste di intervento del Servizio Sociale Professionale per problematiche inerenti il disagio minorile, difficoltà genitoriali nello svolgimento del proprio ruolo educativo (ciò a prescindere dal livello socio-culturale della famiglia), accese conflittualità tra i componenti della famiglia ed in particolar modo fra genitori separati nella gestione dei figli, manifestazioni di disturbi del comportamento, abbandoni scolastici.

Rilevanti e particolarmente preoccupanti l'aumento delle segnalazioni per comportamenti violenti nell'ambito intra familiare ed il verificarsi di eventi delittuosi sul territorio

### 1.6 Partecipazioni

Alla data del 31/12/2022 la situazione relativa alle società partecipate direttamente dal Comune di Misterbianco, è la seguente:

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

### 1.7 Composizione degli organi politici

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

<b>GIUNTA MUNICIPALE</b>	
<b>Sindaco</b>	<i>Giuseppe Marco Corsaro</i>
<b>Vice Sindaco</b>	<i>Tirendi Santo</i>
	Deleghe: Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti, Manutenzione stradale, Pubblica illuminazione, Manutenzione impianti sportivi e scolastici.

<b>Assessori</b>	<i>Foti Salvatore</i>	Deleghe: Polizia Locale, Ambiente, Rifiuti, Randagismo e Transizione Ecologica.	
	<i>Licciardello Antonio</i>	Deleghe: Servizi Idrici, Servizi cimiteriali, Parchi e Verde pubblico.	
	<i>Moscato Dario</i>	Deleghe: Bilancio, Carnevale, Cultura, Spettacolo, Turismo e Politiche giovanili.	
	<i>Marino Venerando</i>	Deleghe: Affari Generali e Istituzionali, Affari Legali, Contenzioso, Servizi Demografici ed Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale.	
	<i>Parrinello Aldo Giuseppe</i>	Deleghe: Sviluppo Economico, SUAP, Attività Produttive e Tributi.	
	<i>Virgillito Maria</i>	Deleghe: Affari Sociali e Disabilità, Rapporti con il Consiglio Comunale, Pari Opportunità, Pubblica Istruzione, Politiche Educative, Beni confiscati, Sicurezza e Legalità.	
<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>			
<b>Presidente</b>	<i>Ceglie Lorenzo</i>		
<b>Vice Presidente</b>	<i>Zuccarello Michelangelo</i>		
<b>Consiglieri</b>	<i>Calogero Ernesto Maria</i>	<i>Percipalle Giusi Letizia</i>	
	<i>Marchese Matteo</i>	<i>Sofia Manuel Alfio</i>	
	<i>Arena Fabio</i>	<i>Vinciguerra Annalisa</i>	
	<i>Licciardello Antonio</i>	<i>Santangelo Clarissa</i>	
	<i>Nicotra Rossella</i>	<i>Drago Cristian</i>	
	<i>Vazzano Tommaso Alberto</i>	<i>Bonaccorso Valentina Eugenia</i>	
	<i>Caruso Caterina Marta</i>	<i>Anzalone Antonino</i>	
	<i>Strano Alessio</i>	<i>Nastasi Igor</i>	
	<i>Guarnaccia Eduardo Carlo</i>	<i>Panepinto Orazio</i>	
	<i>Rapisarda Antonella</i>	<i>Strano Francesco</i>	
	<i>Nicotra Francesco Giovanni</i>	<i>Privitera Mario</i>	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

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

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

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 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.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP. Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	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

## 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 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 2023-2025 si pone in continuità sia con il Piano 2022-2024, sia nelle azioni positive, sia negli obiettivi già individuati nei vecchi Piani, ed è rivolto a favorire ed implementare l'adozione di misure che garantiscano:

- parità e pari opportunità tra uomini e donne nella vita lavorativa, nella progressione di carriera, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
- politiche di conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente;
- promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere dei lavoratori;
- contrasto alle discriminazioni promuovendo all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto al principio di non discriminazione;
- riconoscimento e valorizzazione del merito e delle competenze.

Il Comune di Misterbianco, consapevole dell'importanza di dotarsi di uno strumento che dia sistematicità e organicità alle tematiche sopra richiamate, adotta il presente Piano, avente durata triennale e in linea con gli altri contenuti delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO 2023/2025, che si pone come strumento sia per poter attuare le politiche di genere che avviare il generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

L'obiettivo è quello di stimolare la cultura della gestione delle risorse umane in un'ottica di genere, ponendo attenzione alle esigenze di uomini e donne e rimuovendo quegli ostacoli che ancora si frappongono ad un paritario sviluppo di carriera al fine di favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, nonché, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e prevenire situazioni di malessere tra il personale.

### Il Piano Triennale di Azioni Positive

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

Dette misure sono di carattere:

- "speciale", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta;

- “*temporanee*”, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. Il principio di Pari Opportunità è, altresì, decretato dalla Costituzione Italiana, che all'art. 3 scrive: *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali."*

*È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese".*

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

### **Quadro normativo**

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

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

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

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

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

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

A tal proposito, la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, indica la predisposizione dei piani di azioni positive tra i compiti propositivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), 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”.

Il d.lgs. 12 maggio 2016, n. 90, ha introdotto l’art. 38 septies, “Bilancio di Genere” nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009. 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”

Infine, 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;

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 2022. 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 31/12/2022, presenta una dotazione organica di n.80 uomini e n.81 donne, con una ripartizione in base all'età che evidenzia l'assenza della classe con “meno di 30 anni”, mentre nella distribuzione per fasce di età risulta maggiore la concentrazione del personale nella fascia 51-60. Si nota, altresì, un leggero incremento del personale nelle fasce di età compresa tra i 31-40 anni rispetto al 2021.

Si evidenzia, inoltre, come la struttura dell'Ente nella fascia di età degli ultracinquantenni sia prevalentemente composta da dipendenti di categoria B, mentre appare impoverita la categoria C, ciò per effetto della mancata attuazione della “progressione in carriera” del personale interno dell'Ente, comunque programmata per l'anno 2023.

Interessante è notare la prevalenza, per quanto riguarda la fascia di età 51/60, del genere femminile nella categoria B, così come nella categoria D.

Per quanto riguarda il titolo di studio, nel complesso prevale, in ambi i generi, il diploma di scuola superiore, con una percentuale superiore riguardo il genere femminile, ovvero, con la percentuale del 31,06% del genere femminile contro il 24,22% del genere maschile. Il personale con la “laurea” è nettamente inferiore, con una prevalenza delle donne con la percentuale del 13,66% rispetto agli uomini che registrano una percentuale del 9,94%.

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

Escluse le “ferie” e la “malattia retribuita”, è interessante notare che le principali tipologie di assenza del personale sono i permessi legati alla Legge 104/92.

Un dato interessante è la prevalenza del genere femminile, rispetto al genere maschile, che usufruisce dei permessi legati alla Legge 104/92, difatti, i dati riportano la percentuale del 42,16% delle donne rispetto al 15,56% degli uomini che usufruisce dei permessi “giornalieri” legati alla Legge 104/92 e la percentuale del 13,43% delle donne contro il 5,52% degli uomini che usufruisce dei permessi “ad ore” legati alla Legge 104/92.

Netta prevalenza invece della presenza maschile nelle commissioni di concorso.



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

**Totale Dipendenti al 31/12/2022: 161**

di cui:

**Donne: 81**

**Uomini: 80**

*Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento*

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	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
Categoria A	0	0	0	3	4	0	0	0	7	2
Categoria B1	0	2	3	14	8	0	0	0	21	3
Categoria B3	0	1	1	3	1	0	2	1	2	0
Categoria C	0	1	2	2	15	0	1	0	6	10
Categoria D	0	3	4	5	8	0	1	4	12	9
<b>Totale personale</b>	0	7	10	27	36	0	4	5	48	24
<b>% sul personale complessivo</b>	0,00%	4,35%	6,21%	16,77%	22,36%	0,00%	2,48%	3,11%	29,81%	14,91%

*Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza*

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	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	%
Tempo Pieno	0	7	10	25	34	76	47,20%	0	4	5	47	23	79	49,07%
Part Time >= 50%	0	0	0	2	2	4	2,48%	0	0	0	1	1	2	1,24%
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%
<b>Totale</b>	0	7	10	27	36	80	49,69%	0	4	5	48	24	81	50,31%
<b>Totale % sul pers.le compl.</b>	0,00%	4,35%	6,21%	16,77%	22,36%	49,69%		0,00%	2,48%	3,11%	29,81%	14,91%	50,31%	

*Anzianità nei profili e livelli, ripartite per età e genere*

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	0	3	4	2	0	9	11,25%	0	2	1	1	0	4	4,94%
Tra 3 e 5 anni	0	3	1	0	0	4	5,00%	0	0	1	2	0	3	3,70%
Tra 5 e 10 anni	0	0	2	1	0	3	3,75%	0	2	3	1	0	6	7,41%
Superiore a 10 anni	0	1	3	24	36	64	80,00%	0	0	0	44	24	68	83,95%
Totale	0	7	10	27	36	80	100,00%	0	4	5	48	24	81	100,00%
Totale % sul personale complessivo		4,35%	6,21%	16,77%	22,36%	49,69%			2,48%	3,11%	29,81%	14,91%	50,31%	

*Personale suddiviso per genere, livello e titolo di studio*

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
	<u>assoluti</u>		<u>assoluti</u>		Assoluti	
Inferiore al Diploma superiore	25	15,53%	9	5,59%	34	21,12%
Diploma di scuola superiore	39	24,22%	50	31,06%	89	55,28%
Laurea	16	9,94%	22	13,66%	38	23,60%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	80	49,69%	81	50,31%	161	100,00%
% sul personale complessivo	49,69%		50,31%		100,00%	

*Composizione di genere delle Commissioni di Concorso*

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori	%	Valori	%	Valori	%	
	<u>assoluti</u>		<u>assoluti</u>		Assoluti		
Concorso Direttore Tecnico	2	22,22%	1	11,11%	3	33,33%	U
Concorso Direttore Contabile	2	22,22%	1	11,11%	3	33,33%	U
Concorso Direttore <u>Amministrativo</u>	2	22,22%	1	11,11%	3	33,33%	U
Totale personale	6	66,67%	3	33,33%	9	100,00%	
% sul personale complessivo	66,67%		33,33%		100,00%		

*Fruizione delle misure di conciliazione per genere e età*

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta				1	2	3	25,00%				1	1	2	16,67%
Personale che fruisce di telelavoro						0	0,00%						0	0,00%
Personale che fruisce del lavoro agile			1		2	3	25,00%		2		1	1	4	33,33%
Personale che fruisce di orari flessibili						0	0,00%						0	0,00%
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)						0	0,00%						0	0,00%
<b>Totale</b>	0	0	1	1	4	6	50,00%	0	2	0	2	2	6	50,00%
<b>Totale %</b>		0,00%	8,33%	8,33%	33,33%	50,00%		0,00%	16,67%	0,00%	16,67%	16,67%	50,00%	

*Fruizione dei congedi parentali e permessi L.104/1992 per genere*

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
	<u>assoluti</u>		<u>assoluti</u>		<u>assoluti</u>	
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	124	15,56%	336	42,16%	460	57,72%
Numero permessi orari L.104/1992 ( <u>n.ore</u> ) fruiti	44	5,52%	107,00	13,43%	151,00	18,95%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	10	1,25%	148	18,57%	158	19,82%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0,00%	10	1,25%	28	3,51%
Totale	178,00	22,33%	601,00	75,41%	797,00	100,00%
% sul personale complessivo	22,33%		75,41%		97,74%	

*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	25	15,53%	9	5,59%	34	21,12%
Diploma di scuola superiore	39	24,22%	50	31,06%	89	55,28%
Laurea	16	9,94%	22	13,66%	38	23,60%
Laurea magistrale	0		0		0	
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
Totale personale	80	49,69%	81	50,31%	161	100,00%
% sul personale complessivo	49,69%		50,31%		100,00%	

## Fruizione della formazione suddiviso per genere, livello ed età

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)													0	
Aggiornamento professionale		80	80	220	120	500	32,05%		20	40	700	300	1060	67,95%
Competenze manageriali/Relazionali						0							0	
Tematiche CUG						0							0	
Violenza di genere						0							0	
Altro (specificare)						0							0	
Totale ore	0	80				80		0	20				20	
Totale ore %	0,00%	80,00%	0,00%	0,00%	0,00%	80,00%		0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	

### Piano delle Azioni Positive

Sulla base di quanto previsto dalla 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” al CUG compete la proposta del Piano delle Azioni Positive, e, in modo primario, competerà l’attività di verifica sui risultati connessi alle “azioni positive” illustrate nel Piano.

### Obiettivi generali

Il Piano, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi previsti nelle diverse sezioni del PIAO, ha un contenuto programmatico triennale. Esso si pone come strumento per favorire l’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa tramite la valorizzazione delle risorse umane oltre che per poter attuare politiche di genere a tutela dei lavoratori. Inoltre, la predisposizione del Piano permette di monitorare l’evoluzione interna dell’organizzazione del lavoro e della formazione del personale a tutti i livelli, quindi si rivela utile strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Prima di definire gli obiettivi generali che il presente piano intende perseguire occorre dare uno sguardo alle recenti riforme della pubblica amministrazione, per comprendere le esigenze che il nuovo sistema lavorativo richiede in termine organizzativo, gestionale e personale.

Tra le tante riforme si citano quelle che hanno introdotto:

- semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative, per una Pubblica Amministrazione meno burocratica, più efficace ed efficiente;
- rafforzamento dei processi di formazione, per un capitale umano di eccellenza;

- promozione della mobilità interna ed esterna dei dipendenti pubblici, per favorire la flessibilità negli ambienti lavorativi;
- la nuova performance organizzativa ed individuale;
- l'applicazione dei nuovi criteri pensionistici;
- il nuovo codice degli appalti;
- l'applicazione dello smart working come strumento di lavoro ordinario.

Sono riforme che hanno determinato un forte impegno emotivo e cognitivo al personale nell'acquisizione di nuovi applicativi informatici, di nuove procedure amministrative, di nuove conoscenze e di una diversa modalità lavorativa, con conseguente riorganizzazione del proprio ruolo e della propria identità professionale.

Alla luce di quanto sopra esaminato, sono stati definiti gli obiettivi generali, suddivisi in cinque macroaree, di seguito elencati:

1. organizzare il lavoro in modo tale che favorisca la conciliazione tra vita privata e lavorativa, incrementando la flessibilità.
2. favorire la formazione e l'aggiornamento costante di tutto il personale a tutti i livelli, con la regolare predisposizione di corsi professionali.
3. garantire la trasparenza dell'azione amministrativa in modo da promuovere anche la cultura di genere e di non discriminazione.
4. eliminare le situazioni di disagio che non garantiscono al personale di svolgere la propria funzione con entusiasmo, impegno e benessere.
5. tutelare la salute migliorando gli ambienti lavorativi e supportando i lavoratori a livello di gruppo ed individuale.

### **Azioni positive**

Per il triennio 2023-2025 sono state programmate le seguenti azioni che mirano a concretizzare gli obiettivi generale sopra indicati:

- a) Promozione pari opportunità;
- b) Conciliazione tra i tempi di vita e del lavoro;
- c) Formazione ed aggiornamento;
- d) Benessere organizzativo;
- e) Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica;
- f) Rafforzamento del CUG.

#### **a) Azioni di promozione delle pari opportunità**

**Obiettivo:**

realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.

**Finalità:**

promuovere lo sviluppo della cultura delle Pari Opportunità.

**Azioni:**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale;
- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa;
- studi e analisi quantitative e/o qualitative sulla condizione delle donne nei diversi settori di dell'Ente.

**Soggetti coinvolti:**

- Comitato Unico di Garanzia;
- XII Settore "Risorse Umane".

**b) Azioni di conciliazione tra i tempi di vita e del lavoro.**

**Obiettivo:**

facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**Finalità:**

potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici a realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione del tempo di lavoro.

**Azioni:**

- ricognizione e implementazione degli strumenti di conciliazione (part-time, smart working, flessibilità oraria, ...);
- analisi del contesto interno dell'Ente per individuare le condizioni organizzative, gli strumenti tecnologici, i processi lavorativi, in modo da introdurre il lavoro agile (smart working) come modalità lavorativa ordinaria;
- estensione del lavoro agile per i dipendenti che si trovano in determinate condizioni personali e familiari, tali da rendere particolarmente gravosa la presenza in ufficio;
- agevolare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro per i dipendenti con obblighi di cura familiari o particolari esigenze personali;
- facilitare il reinserimento e l'aggiornamento del personale a seguito di prolungati periodi di assenza dal lavoro;
- istituire un corretto percorso di inserimento e sviluppo delle persone disabili o affette da malattia invalidante;
- avviare la "banca del tempo solidale" e la "banca delle ore";
- favorire tra il personale la diffusione delle informazioni riguardanti gli istituti a tutela della maternità e della paternità;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, malattia o infortuni.

**Soggetti coinvolti:**

- Comitato Unico di Garanzia;
- XII Settore “Risorse Umane” con la collaborazione di tutti i Settori dell’Ente.

**c) Azioni di formazione ed aggiornamento****Obiettivo:**

promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

**Finalità:**

migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali di ciascun dipendente.

**Azioni:**

- ricognizione delle effettive esigenze formative del personale d’Ente, attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di P.O.;
- programmazione di attività formative specifiche sui valori fondamentali quali: etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- realizzazione di corsi di formazione riguardanti tematiche volte ad arricchire le conoscenze individuali, ad incentivare interesse e trasporto nei confronti dell’attività di lavoro, nonché a rafforzare la capacità di riconoscere forme di discriminazioni di genere all’interno della realtà lavorativa;
- programmazione di attività formative riguardanti l’ambito della “semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative”;
- implementazione di iniziative d’informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di Pari Opportunità nel lavoro;
- gestione e pianificazione della formazione negli ambiti riguardanti le dinamiche relazionali, la differenza e l’uguaglianza di genere, il benessere fisico, psichico, sociale e organizzativo;
- rafforzare l’aggiornamento periodico.

**Soggetti coinvolti:**

- Comitato Unico di Garanzia;
- tutti i Settori dell’Ente.

**d) Azioni per il Benessere organizzativo****Obiettivo:**

tutelare l’ambiente di lavoro da ogni forma di malessere, disagio, maltrattamenti e/o abuso.

**Finalità:**

implementare le buone maniere che siano stimoli d’innovazione ed assumere obiettivi che rendano visibili le criticità rimosse o non considerate come problematiche.

**Azioni:**

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l’adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.



- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- implementare il lavoro di rete e il confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale;
- favorire la disseminazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno ed il senso di appartenenza.

**Soggetti coinvolti:**

- Comitato Unico di Garanzia;
- tutti i Settori dell'Ente;
- RSU.

**e) Azione di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza fisica, morale e psichica**

**Obiettivo:**

contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica.

**Finalità:**

tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e vessazioni.

**Azioni:**

- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni;
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, la Segretaria Generale, il Settore "Risorse Umane";
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se è il caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo al Settore "Politiche Sociali";

- promuovere la formazione, l'informazione e la sensibilizzazione contro la violenza di genere orientata sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani.

**Soggetti coinvolti:**

- Comitato Unico di Garanzia;
- tutto il personale;
- RSU;
- referenti della prevenzione e la sicurezza sul posto di lavoro;
- medico del lavoro.

### **f) Rafforzamento del CUG**

**Obiettivo:**

Garantire la formazione e l'aggiornamento del Comitato Unico di Garanzia sulle tematiche di competenza, per rendere efficace il suo funzionamento.

**Finalità:**

Potenziare il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia

**Azioni:**

- ricognizione delle esigenze formative dei componenti del CUG;
- pianificazione e programmazione degli interventi formativi del CUG;
- migliorare la diffusione all'interno dell'Ente delle informazioni inerenti l'attività del CUG;
- consultare il CUG e chiedere il suo parere in tutte le iniziative e/o programmazioni che abbiano come tematiche le materie che rientrano nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, quali:
  - progetti di riorganizzazione;
  - piani di formazione del personale;
  - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - criteri di valutazione del personale;
  - contrattazione integrativa su temi di competenza.
- aggiornare nel sito istituzionale lo spazio dedicato al CUG ai fini di una migliore fruibilità e visibilità;
- sviluppare una rete di relazioni e collaborazione tra i CUG dei vari Comuni per uno scambio di conoscenza e di esperienza;
- istituire rapporti di collaborazione con la consigliere nazionale di parità e con il Gruppo di monitoraggio istituito presso la Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità.

**Soggetti coinvolti:**

- Comitato Unico di Garanzia;
- Responsabili di Settore;
- tutto il personale dell'Ente.

### **Monitoraggio e valutazione**

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

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

### **Durata**

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

### **Conclusioni**

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

Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, è stato predisposto quale parte integrante e sostanziale della Sottosezione Valore Pubblico del PIAO 2023/2025.

## **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 riferiti ai singoli esercizi annuali, realizzabili nell'arco temporale massimo di un triennio, e nelle attività consolidate riferite ai singoli esercizi annuali.

Per l'anno 2023 la programmazione degli obiettivi operativi ha avuto avvio con la nota prot. n. 7846 del 02/02/2023 del Segretario Generale, alla quale è seguita la nota prot. 21040 del 28/03/2023 e la Conferenza di Servizi Interna, tenutasi il 09/05/2023.

Al fine di razionalizzare il complessivo ciclo della performance dell'Ente, dotandolo al contempo di maggiore effettività, nell'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili, si distingue tra Obiettivi operativi di Innovazione [I] e Obiettivi operativi di Sviluppo [S], così come definiti dal 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 per l'utente interno/esterno.

Gli Obiettivi di Sviluppo [S] sono connessi allo sviluppo dell'attuale struttura, che risponde ai principi di efficienza ed efficacia della gestione, nonché all'intervento di nuovi principi legislativi.

Si distingue, inoltre, tra "obiettivi comuni" 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 (ALL. A), sia alla valutazione della performance individuale, nelle percentuali indicate in ciascuna scheda obiettivo in seguito riportate.

Inoltre, sempre nell’ottica del funzionamento degli Uffici secondo il principio del buon andamento e della realizzazione degli obiettivi strategici, e 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.

## OBIETTIVI COMUNI

DENOMINAZIONE	C.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 ed attuazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO 2023/2026		
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	2023	2024	2025
	100%		
Baseline	Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO 2023/2026 e attestazione OIV anno 2022		
Peso obiettivo (performance individuale)	4,00% della performance individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.2 Prevenzione della corruzione e formazione		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Favorire la partecipazione dei dipendenti alle attività formative organizzate dall’Ente e dai vari Settori in coerenza con quanto previsto nella sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” – Par. “La formazione del personale” del presente PIAO 2023/2026		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti i Settori dell’Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane			

<b>Indicatori</b>	Livello di copertura delle attività formative per il personale (rapporto tra unità di personale di ogni Settore che hanno partecipato alle attività formative sul totale del personale dipendente assegnato al Settore)		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	80% dipendenti del Settore: 1 attività formativa 20% dipendenti del Settore: 2 attività formative		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	3,00% della performance individuale inerente ogni Settore		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>C.3 Prevenzione della corruzione e controllo interno degli atti</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Assicurare, tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, l'aderenza degli stessi a quanto statuito dal vigente "Regolamento dei controlli interni" e dall'Atto organizzativo interno, nonché migliorare la qualità degli atti amministrativi adottati dall'Ente.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	Tutti i Settori dell'Ente		
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>Indicatori</b>	Percentuale di atti emanati da ogni Settore che, sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno avuto, complessivamente, esito positivo.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	≥ 90%		
<b>Baseline</b>	Assenza di uno specifico regolamento		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	3,00% della performance individuale inerente ogni Settore		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>C.4 Rispetto dei tempi di pagamento</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	<p>Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n. 13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento".</p> <p>Si ritiene, pertanto, opportuno prevedere il presente obiettivo, indicando, quale limite massimo di adozione della determina di pagamento di fatture commerciali, quello dei 24 giorni successivi all'emissione della fattura, al fine di consentire all'ufficio mandati e alla tesoreria di effettuare la liquidazione entro i 30 giorni dall'emissione del documento fiscale.</p>		

<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	Tutti i Settori dell'Ente		
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>Indicatori</b>	Adozione della determina di liquidazione delle fatture commerciali entro 24 giorni dalla loro emissione		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100% delle determinate di liquidazione adottate nei termini		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	30,00% della performance individuale inerente ogni Settore		

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>S.1 Predisposizione Funzionigramma dell'Ente</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Il sistema organizzativo dell'Ente, a seguito della ridefinizione della struttura organizzativa in vigore dal 01.03.2023, si articola in 12 strutture organizzative di massima dimensione, denominate "Settori", articolate in strutture più semplici, denominate "Servizi" e "Uffici"; essi verranno collocati all'interno del Funzionigramma, o organigramma funzionale, indicando le rispettive competenze. Si indicheranno altresì le funzioni del Segretario Generale. Tale strumento risulta utile e necessario per definire in dettaglio le competenze e le attività di ciascun Settore e per prevenire i conflitti di attribuzione tra gli stessi.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	Segreteria Generale		
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività e presentazione proposta di delibera di Giunta Municipale di adozione del Funzionigramma dell'Ente entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Baseline</b>	Proposta di Funzionigramma suscettibile di variazioni a seguito di osservazioni e/o integrazioni da parte dei Responsabili di Settore.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>S.2 Attuazione delle attività formative a carattere trasversale per tutti i Settori previste dal PIAO 2023/2026</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	<p>In sede di approvazione del PIAO 2023/2026, 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.</p> <p>Per il 2023 le attività formative risultano programmate su due livelli, uno centralizzato, che vedrà l'organizzazione da parte del Segretario Generale dei corsi relativi alla formazione obbligatoria e specialistica, avente carattere di trasversalità per tutti i Settori dell'Ente con riferimento alle materie di più estesa applicazione intersettoriale, l'altro da parte di ogni Responsabile di Settore che darà loro la possibilità di organizzare la formazione dei propri dipendenti, in ordine a tematiche specifiche emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni.</p> <p>Ai fini del raggiungimento del presente obiettivo si terrà conto delle sole attività formative in capo al Segretario Generale e aventi carattere di trasversalità per tutti i Settori</p>		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	Segreteria Generale		
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Somministrazione, entro il 31.12.2023, delle attività formative a carattere trasversale per almeno l'80% di quelle previste nella sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" – Par. "La formazione del personale" del presente PIAO 2023/2026		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	Almeno l'80% delle attività formative a carattere trasversale previste dal PIAO 2023/2026		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>S.3 Riduzione dei contenziosi</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Attività di coordinamento tra i diversi Settore dell'Ente e il Settore "Affari Legali" volta alla riduzione dei contenziosi in atto e alla prevenzione dell'insorgere di nuovi contenziosi		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		

<b>Settore interessato</b>	Segreteria Generale		
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Riduzione dell'insorgere di nuovi contenzioni rispetto a quelli insorti nello stesso periodo dell'anno precedente e numero di Conferenze interne di Servizi volti alla riduzione dei contenziosi.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	Riduzione di almeno il 50% dei nuovi contenziosi rispetto a quelli insorti nello stesso periodo dell'anno precedente e almeno n. 8 Conferenze interne di Servizi		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>S.4 Utilizzo della piattaforma Syllabus</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	<p>Syllabus è la piattaforma di formazione dedicata al personale delle PA, finalizzata allo sviluppo delle competenze del capitale umano, rafforzando così le amministrazioni dal punto di vista della produttività e della capacità digitale. L'accesso ai servizi e ai corsi è totalmente gratuito e possono partecipare tutti i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, a prescindere da età, ruolo e tipologia di contratto.</p> <p>L'obiettivo consiste nella registrazione dell'Ente alla piattaforma e nell'inserimento del personale dipendente ai fini della successiva fruizione delle attività formative più idonee ai diversi profili professionali.</p>		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	Segreteria Generale		
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Registrazione dell'Amministrazione sulla piattaforma e inserimento dei dati relativi al personale dipendente.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20%		



DENOMINAZIONE	S.5 Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Recupero degli arretrati relativi ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile ed allineamento degli stessi al trimestre precedente rispetto al trimestre attuale.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Trasmissione agli Organi competenti delle relazioni relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile.		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	Al 31/12/2023: trasmissione delle relazioni relative ai controlli effettuati fino al III trimestre 2023		
Baseline	Relazioni relative ai controlli effettuati fino al III trimestre 2022		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	1.1 Regolamento inerente il cerimoniale e l'utilizzo delle bandiere e delle altre insegne distintive dell'Ente		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Raccolta dei dati utili per l'elaborazione di un Regolamento inerente cerimoniale e l'utilizzo delle bandiere e delle altre insegne distintive dell'Ente		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	I – Affari Generali e Istituzionali		
Responsabile	Dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	5 unità		
Indicatori	Completamento attività e presentazione proposta di Regolamento entro il 31/12/2023		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	100%		
Baseline	Assenza di uno specifico regolamento		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>1.2 Organizzazione di convegni e incontri di formazione tra gli Amministratori Locali e il coordinamento dei Consigli Comunali dei Ragazzi (CCDR)</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Il Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR) dà voce ai bambini e ragazzi della città e favorisce la collaborazione tra scuole e amministrazione comunale. Il CCR si pone come “scuola di cittadinanza”, come occasione formativa per mettere in pratica la progettazione partecipata, investe sulle competenze dei ragazzi, sulla loro capacità di progettazione e di cambiamento. Il presente obiettivo si pone come uno strumento di grande potenzialità, in quanto permette di realizzare un percorso di “educazione civica e sensibilizzazione istituzionale” verso i ragazzi.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	I – Affari Generali e Istituzionali		
<b>Responsabile</b>	Dott. Giuseppe Piana		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Organizzazione, entro il 31/12/2023, di almeno un convegno/incontro di formazione tra gli Amministratori Locali e il coordinamento dei Consigli Comunali dei Ragazzi (CCDR)		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>1.3 Regolamento per la disciplina del servizio di notificazione degli atti</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Raccolta dei dati utili per elaborare un Regolamento per la disciplina del servizio di notificazione degli atti		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	I – Affari Generali e Istituzionali		
<b>Responsabile</b>	Dott. Giuseppe Piana		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività e presentazione proposta di Regolamento entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Assenza di un regolamento specifico in materia		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>1.4 Ammodernamento in arredi delle salette delle commissioni consiliari</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Attivazione delle procedure di gara per la fornitura di arredi in grado di ammodernare le salette adibite alle commissioni consiliari		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	I – Affari Generali e Istituzionali		
<b>Responsabile</b>	Dott. Giuseppe Piana		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento delle procedure di gara con consegna delle forniture di arredi entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Carenze strutturali in termini di arredi delle salette delle commissioni consiliari		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>1.5 Fornitura di attrezzature informatiche per gli spazi ad utilizzo istituzionale dei consiglieri comunali</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Attivazione delle procedure di gara per la fornitura di attrezzature informatiche per gli spazi ad utilizzo istituzionale dei consiglieri comunali		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	I – Affari Generali e Istituzionali		
<b>Responsabile</b>	Dott. Giuseppe Piana		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento delle procedure di gara con consegna delle forniture di postazioni informatiche entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Carenze strutturali in termini di postazioni informatiche negli gli spazi ad utilizzo istituzionale dei consiglieri comunali		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.1 Digitalizzazione dei processi Amministrativi innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale e al Consiglio di Giustizia Amministrativa</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		

<b>Descrizione</b>	Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e legate a interventi legislativi di riforma. Digitalizzazione dei processi Amministrativi innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale e al Consiglio di Giustizia Amministrativa – Anni 2021 e 2023		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Percentuale dei processi Amministrativi innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale e al Consiglio di Giustizia Amministrativa digitalizzati – Anni 2021 e 2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.2 Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Transazione</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e legate a interventi legislativi di riforma. Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Transazione con riordino e costituzione archivio informatico – Anno 2023		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.3 Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Negoziazione Assistita</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		

<b>Descrizione</b>	Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e legate a interventi legislativi di riforma. Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Negoziazione Assistita con riordino e costituzione archivio informatico – Anno 2023		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.4 Archivio informatico delle richieste risarcitorie e delle istanze di ammissione al passivo di procedure concorsuali</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e al potenziamento della strumentazione informatica. Riordino e costituzione archivio informatico delle richieste risarcitorie e delle istanze di ammissione al passivo di procedure concorsuali – Anno 2023		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.5 Riordino fascicoli dei giudizi pendenti avanti ai Giudici Amministrativi</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Attività progettuali volte alla efficienza. Riordino fascicoli dei giudizi pendenti avanti ai Giudici Amministrativi.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		

<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2.6 Riduzione dei contenziosi</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Attività volta alla riduzione dei contenziosi in atto e alla prevenzione dell'insorgere di nuovi contenziosi		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	II – Affari Legali		
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Riduzione dell'insorgere di nuovi contenziosi rispetto a quelli insorti nello stesso periodo dell'anno precedente.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	Riduzione di almeno il 50% dei nuovi contenziosi rispetto a quelli insorti nello stesso periodo dell'anno precedente		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.1 Aggiornamento ed implementazione del sistema PagoPA per le entrate e le spese dell'Ente previste dalla normativa vigente</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Obbligo da parte dell'ente di utilizzare il nodo dei pagamenti – SPC (sistema pubblico di connettività) sia per l'emissione dei mandati aventi come beneficiario un soggetto pubblico sia per la regolarizzazione dei sospesi di entrata ricevuti attraverso lo stesso canale, implementazione del sistema con l'integrazione delle ripartizioni PagoPa con i documenti emessi dai settori interessati		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		

<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività di controllo e di aggiornamento della procedura ai fini dell'utilizzo a regime del sistema PagoPa		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Utilizzo sistema non a regime		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.2 Fondo Garanzia Debiti Commerciali (FGDC). Monitoraggio ed eventuale adeguamento</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Ai sensi dell'art. 1, commi 859 e segg. della Legge n. 145/2018, le pubbliche amministrazioni sono tenute all'applicazione delle misure di garanzia del rispetto dei tempi di pagamento, che prevedono, in caso di mancato rispetto dei vincoli fissati, basati sull'indicatore di ritardo medio annuo dei pagamenti e sulla percentuale di riduzione del debito commerciale residuo scaduto, l'adozione di interventi correttivi diversificati, che per gli enti impone un accantonamento in bilancio denominato fondo di garanzia dei debiti commerciali, modulato progressivamente in base all'entità dell'inadempimento		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio ed eventuale adeguamento da svolgere entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0: nuovo adempimento per superamento limiti di legge		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.3 Predisposizione Referto Controllo di Gestione 2022</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione Referto Controllo di Gestione 2022 con monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e sui livelli della spesa per centri di costo		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		

<b>Indicatori</b>	Completamento attività entro il 31/12/2022		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.4 Fondo crediti di dubbia esigibilità</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Fondo crediti di dubbia esigibilità – Monitoraggio ed eventuale adeguamento a seguito della gestione dei crediti di dubbia esigibilità. Adempimento obbligatorio ai fini della verifica degli equilibri nel corso della gestione ordinaria e della determinazione definitiva dell'avanzo da accantonare in sede di rendiconto.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Attività da svolgere entro il 31/12/2022		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>3.5 Avanzo di Amministrazione</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Controllo e monitoraggio dell'utilizzo dell'Avanzo di Amministrazione vincolato applicato nel bilancio di previsione 2023		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	III - Affari Economico-Finanziari		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Attività da svolgere entro il 31/12/2022		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Avanzo di amministrazione vincolato rilevante a chiusura esercizio precedente		
<b>Peso obiettivo</b>	10,00%		



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

DENOMINAZIONE	4.1 Tassa sui Rifiuti (TARI)		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Emendamenti al vigente regolamento per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI), approvato con Deliberazione della C.S. (con i poteri del C.C.) n. 16 del 24/08/2020 - adeguamento alla delibera ARERA n.15/2022, di regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Approvazione delibera C.C. emendamenti al regolamento per l'applicazione della TARI entro il 31/12/2023		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	100%		
Baseline	Vigente regolamento		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

DENOMINAZIONE	4.2 Attivazione delibera 15/2022/R/RIF del 18/01/2022 per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Implementazione procedura informatica e servizi necessari per assolvere agli obblighi normativi previsti nello schema regolatorio 1 del 15/2022/R/RIF(TQRIF) relativamente all'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti. In particolare saranno attivati i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione Portale on-line per richieste istanze</li> <li>• Attivazione di almeno 1 numero verde</li> <li>• Monitoraggio delle richieste</li> <li>• Attivazione portale Trasparenza</li> </ul>		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Attivazione dei nuovi servizi entro il 31/12/2023		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	100%		
Baseline	Servizio non esistente al 31/12/2022		

<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%
---	--------

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>4.3 Efficientamento riscossione forzata diretta - attivazione misure esecutive (pignoramento presso terzi)</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Emissione atti di pignoramento presso terzi ex artt. 72 e 72-bis, del D.P.R. 602/73 al fine di aumentare la capacità di riscossione delle entrate tributarie proprie dell'Ente		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	IV – Entrate Tributarie Locali		
<b>Responsabile</b>	dott. Mario Coco		
<b>Risorse Umane</b>	3 unità		
<b>Indicatori</b>	Incremento del 20% del valore medio degli atti di pignoramento presso terzi emessi nel periodo 2019/2022		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	n.160 atti di pignoramento presso terzi, pari alla media degli atti prodotti nel periodo 2019/2022 (da relazioni di risultato)		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>4.4 Contrasto all'evasione CUP - Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Avvio dell'attività di contrasto all'evasione CUP ai sensi dell'art.1, commi da 816 a 847, della L. 27/12/2019, n.160 e del vigente Regolamento CUP.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	IV – Entrate Tributarie Locali		
<b>Responsabile</b>	dott. Mario Coco		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>Indicatori</b>	n.200 accertamenti esecutivi		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Primo anno di attività impositiva.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

DENOMINAZIONE	4.5 Contrasto all'evasione TARI - taxa sui rifiuti		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Intensificazione dell'attività di contrasto all'evasione TARI (omessa/infedele dichiarazione), ai sensi dell'art.1, comma 161 e seguenti, della L. 27/12/2006, n.296		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Incremento del 20% del valore medio degli accertamenti esecutivi per omessa/infedele dichiarazione, emessi nel periodo 2020/2022		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	100%		
Baseline	n. 1000 accertamenti esecutivi TARI per omessa/infedele dichiarazione, pari alla media degli atti prodotti nel triennio 2020/2022 (da relazioni di risultato)		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	5.1 Attività di monitoraggio e controllo del territorio, con particolare riguardo alla tutela ambientale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità		
Descrizione	Perlustrazione del territorio, anche con l'utilizzo di drone, e controllo costante dei sistemi di videosorveglianza ai fini della tutela dell'ambiente, del decoro e della sicurezza pubblica.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale, di cui n.2 abilitati "pilota A2 Open Sub Category"		
Indicatori	Numero di interventi finalizzati alla tutela ambientale		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	n. 10 interventi		
Baseline	Abilitazione pilotaggio drone conseguita precedentemente e attuale sistema di videosorveglianza.		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

DENOMINAZIONE	5.2 Revisione e adozione del "Nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Locale"
---------------	--

<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità		
<b>Descrizione</b>	Il Regolamento di Polizia di Municipale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 110 del 1996, necessita di un'integrale revisione ed adeguamento normativo.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale		
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio		
<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale e personale amministrativo.		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione e presentazione proposta di Regolamento entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Regolamento non attuale		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>5.3 Revisione e adozione “Nuovo Regolamento per l'utilizzo dei sistemi di sorveglianza”</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità		
<b>Descrizione</b>	Il Regolamento per l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 21 del 2015, necessita di un'integrale revisione ed adeguamento normativo.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale		
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio		
<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale e personale amministrativo.		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione e presentazione proposta di Regolamento entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Regolamento non attuale		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>5.4 Corso di formazione professionale “Operatore di Polizia Locale” per neo-assunti</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità		
<b>Descrizione</b>	Il corso di formazione si prefigge il fine di fornire elementi e conoscenze necessarie all'impiego del personale di nuova assunzione nel Corpo di Polizia Locale di Misterbianco		
<b>Innovazione [I]</b>	I		

<b>Sviluppo [S]</b>							
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale						
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio						
<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale con l'ausilio del XII Settore Funzionale – Risorse Umane.						
<b>Indicatori</b>	Numero di lezioni collettive multidisciplinari in presenza						
<b>Valore Atteso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. 10 lezioni</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2023	2024	2025	n. 10 lezioni		
2023	2024	2025					
n. 10 lezioni							
<b>Baseline</b>	Assunzione operatori di polizia locale – XII Settore Funzionale – Risorse Umane.						
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%						

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>5.5 Polizia Locale e l'uso dell'etilometro probatorio ex art. 186 del C.d.S.</b>								
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità								
<b>Descrizione</b>	Impiego su strada di personale di polizia locale al fine di esperire opportuni accertamenti ex art. 186 del C.d.S., contrastando in tal guisa il fenomeno della guida in stato di ebbrezza in conseguenza dell'uso di bevande alcoliche, con particolare riferimento agli eventi sinistrosi con lesioni a persone								
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I								
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale								
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio								
<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale								
<b>Indicatori</b>	Numero servizi di polizia stradale al fine di esperire opportuni accertamenti ex art. 186 del C.d.S								
<b>Valore Atteso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. 10 servizi</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2023	2024	2025	n. 10 servizi				
2023	2024	2025							
n. 10 servizi									
<b>Baseline</b>	Acquisto di etilometro probatorio nell'anno 2022 tramite piattaforma Me.PA.								
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%								

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>5.6 Adozione Regolamento di polizia urbana</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della legalità		
<b>Descrizione</b>	Attività di analisi e di predisposizione del Regolamento di Polizia Urbana al fine di disciplinare, in conformità ai principi generali dell'ordinamento giuridico ed in armonia con le norme speciali e con le finalità dello Statuto, i comportamenti ed attività influenti sulla vita della comunità cittadina e per salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini e per tutelare la qualità della vita e dell'ambiente		
<b>Innovazione [I]</b>	I		

<b>Sviluppo [S]</b>			
<b>Settore interessato</b>	V – Polizia Locale		
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio		
<b>Risorse Umane</b>	Operatori di polizia locale		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione e presentazione proposta di Regolamento entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>6.1 Corso di Formazione trasversale per i dipendenti dell’Ente</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Il corso di formazione, inserito all’interno della formazione trasversale prevista per il 2023 dal PIAO 2023/2025, pone come obiettivo l’approfondimento sull’utilizzo delle principali piattaforme informatiche utilizzate dall’Ente, utile anche alla presentazione delle stesse ai funzionari di nuova assunzione.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri		
<b>Risorse Umane</b>	N. 1 risorsa del VI Settore + Personale dello Staff del Segretario e del Settore Risorse Umane		
<b>Indicatori</b>	Espletamento del corso al 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	20,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>6.2 Implementazione sull’applicativo jPers della gestione “banca ore” così prevista dal vigente CCNL</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	L’obiettivo consiste nel predisporre tutte le attività di configurazione di jPers, applicativo in uso nel nostro Ente per la gestione delle presenze, affinché lo stesso possa consentire ai dipendenti e all’ufficio del personale una corretta gestione/fruizione della “Banca Ore” così come prevista dal CCNL		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri		

<b>Risorse Umane</b>	N. 1 risorsa del VI Settore + Personale del Settore Risorse Umane		
<b>Indicatori</b>	Applicativo pronto all'uso entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>6.3 Digitalizzazione dei Cartellini delle C.I. Cartacee</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo 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		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri		
<b>Risorse Umane</b>	N. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento delle acquisizioni al 31 Dicembre di ogni anno come da programmazione del valore atteso		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	C.I. emesse nell'anno 2013-2014	C.I. emesse nell'anno 2015-2016	C.I. emesse nell'anno 2017-2025
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>6.4 Digitalizzazione del Fascicolo Elettorale</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo, in continuità con il precedente obiettivo pluriennale, consiste nella digitalizzazione di ulteriori fascicoli elettorali cartacei presenti fino alla data di attivazione del gestionale elettorale "sizr@web".		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri		
<b>Risorse Umane</b>	N. 1 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento delle digitalizzazioni al 31 Dicembre di ogni anno come da programmazione del valore atteso		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>

	Digitalizzazione di almeno n. 1700 fascicoli elettorali cartacei	Completamento digitalizzazione dei fascicoli elettorali cartacei (circa 500 fascicoli)	
Baseline	Acquisizione parziale dei fascicoli circa 230		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>6.5 Transizione Digitale migrazione in Cloud</b>		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	L'obiettivo, in continuità con quello precedente, consiste nell'individuazione del fornitore per la migrazione al cloud di sicr@web, così come prevista dal finanziamento ottenuto a valere sulla misura 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud" di PA DIGITALE 2026		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	N. 1 unità		
Indicatori	Individuazione del fornitore e affidamento del servizio per la migrazione in cloud dell'applicativo		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	100%		
Baseline	Finanziamento e parziale migrazione in cloud della piattaforma di pubblicazione dei contenuti di "Amministrazione Trasparente"		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.1 Creazione database fatture energia elettrica e gas liquidate nel triennio 2020-2022</b>		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dell'efficienza energetica		
Descrizione	Redazione di un foglio di calcolo contenente un elenco delle fatture liquidate nel triennio 2020-2022 relativamente ad energia elettrica e gas, integrante i dati delle determinazioni di liquidazione		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Completamento attività entro il 31/12/2023		
Valore Atteso	2023	2024	2025



	Realizzazione banca dati aggiornata fatturazione Energia e Riscaldamento		
<b>Baseline</b>	Singoli prospetti di liquidazione mensile		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.2 Completamento Digitalizzazione dati loculi cimitero zona Ampliamento anno 2023</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città ordinata		
<b>Descrizione</b>	Informatizzazione dei dati dei loculi cimiteriali della zona del Cimitero denominata “Ampliamento”, tramite inserimento dei dati nel programma informatico di gestione dei servizi cimiteriali		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
<b>Responsabile</b>	Arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	N. 2 Assistenti Amministrativi		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	Inserimento dei dati relativi a tutti i blocchi ultimati		
<b>Baseline</b>	50% dei dati già informatizzati		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.3 Riorganizzazione del servizio di spedizione imbustamento e postalizzazione dei contratti di illuminazione votiva presso il cimitero comunale “vecchio”.</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Creazione banca dati per la stampa, imbustamento e spedizione delle fatture relative al servizio di illuminazione votiva del vecchio cimitero		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
<b>Responsabile</b>	Arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	N.1 Istruttore Tecnico e N. 1 Assistente Amministrativo		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività entro il 31.12.2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	Realizzazione banca dati		
<b>Baseline</b>	Vecchio servizio da aggiornare		

<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%
---	--------

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.4 Regolamento inerente la gestione e il funzionamento delle isole ecologiche</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Raccolta dei dati utili per l'elaborazione di un Regolamento inerente la gestione e il funzionamento delle isole ecologiche presenti sul territorio comunale		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
<b>Responsabile</b>	Arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività e presentazione proposta di Regolamento entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Assenza di uno specifico regolamento in materia		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>7.5 Modifiche al “Regolamento comunale di gestione di rifiuti urbani”</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Il Regolamento comunale di gestione di rifiuti urbani, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 73 del 2017 necessita di un'integrale revisione ed adeguamento normativo.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
<b>Responsabile</b>	Arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione e presentazione proposte di modifica al Regolamento entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Regolamento non attuale		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

DENOMINAZIONE	7.6 Pulizia locali strutture sportive		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dei giovani e dello sport		
Descrizione	Attivazione delle procedure per l'affidamento dei servizi di pulizia inerenti le strutture sportive attualmente utilizzate di competenza del Settore.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII - Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	n. 2 unità		
Indicatori	Adozione delle determinate di affidamento dei servizi di pulizia inerenti tutte le strutture sportive attualmente utilizzate di competenza del Settore		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

DENOMINAZIONE	8.1 Utilizzo contributo ex art. 1, comma 29, Legge n. 160/2019 – Anni 2023 e 2024		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dell'efficienza energetica		
Descrizione	Utilizzo contributo di € 260.000 assegnato al Comune di Misterbianco per gli anni 2023 e 2024 ai sensi dell'art. 1 comma 29 della legge 27.12.2019 n. 160, confluito nel PNRR – M2C4 – Inv. 2.2, da destinare all'attuazione di un intervento di efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione del centro storico.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	n. 3 unità		
Indicatori	Progettazione e aggiudicazione dei lavori entro il 31.12.2023		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	100%		
Baseline	Impianto di pubblica illuminazione non efficiente		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

DENOMINAZIONE	8.2 Realizzazione parcheggio in via Federico di Svevia		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città collegata e funzionale		
Descrizione	Definizione della progettazione e avvio delle procedure per la realizzazione di un parcheggio in via Federico di Svevia		

<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	N. di atti volti all'avvio delle procedure, entro il 31.12.2023, per la realizzazione di un parcheggio in via Federico di Svevia		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	≥ 1		
<b>Baseline</b>	Studio di fattibilità		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.3 Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della SP 12/2</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città collegata e funzionale		
<b>Descrizione</b>	Avvio delle procedure volte alla manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della SP 12/2 nel tratto di competenza comunale e fino al confine territoriale		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 3 unità		
<b>Indicatori</b>	N. di atti volti all'avvio delle procedure, entro il 31.12.2023, per la realizzazione della manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della SP 12/2		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	≥ 1		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.4 Riqualificazione e adeguamento alle vigenti norme di sicurezza del campo sportivo "Toruccio La Piana"</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città dei giovani e dello sport		
<b>Descrizione</b>	Definizione del progetto esecutivo e avvio delle procedure di gara per la riqualificazione e adeguamento alle vigenti norme di sicurezza del campo sportivo "Toruccio La Piana"		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		

<b>Risorse Umane</b>	n. 3 unità		
<b>Indicatori</b>	N. di atti volti all'avvio delle procedure, entro il 31.12.2023, per la riqualificazione e adeguamento alle vigenti norme di sicurezza del campo sportivo "Toruccio La Piana"		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	≥ 1		
<b>Baseline</b>	Campo sportivo da riqualificare		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.5 Fornitura di attrezzature e impianti per arredo urbano</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Avvio delle procedure per la fornitura di attrezzature e impianti per arredo urbano (cestini getta rifiuti e altro) da collocare su tutto il territorio comunale		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	Avvio delle procedure per l'affidamento della fornitura		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>8.6 Manutenzione piazze, parchi gioco ed aree verdi</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Avvio delle procedure per la manutenzione di piazze, di parchi gioco e di aree verdi presenti sul territorio comunale		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 unità		
<b>Indicatori</b>	N. di interventi e/o azioni avviate per la manutenzione di piazze, di parchi gioco e di aree verdi		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	≥ 2		
<b>Baseline</b>	Piazze, parchi gioco ed aree verdi che necessitano di manutenzione		

<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%
---	--------

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>9.1 Erogazione contributi destinati alle famiglie per abbattimento costo mensa scolastica</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città per il sociale		
<b>Descrizione</b>	<p>Nell'ambito delle attività inerenti il diritto allo studio, al fine di promuovere una scuola aperta e partecipata è intendimento della A.C. sostenere per l'anno scolastico 2023 2024 le famiglie attraverso un contributo finalizzato all'abbattimento dei costi affrontati per il servizio mensa che verrà erogato in modalità SMAD (Servizio Mensa Alternativo Distribuito).</p> <p>Fondamentale risulta essere il ruolo ricoperto dagli istituti che hanno attivato il tempo prolungato e che stipuleranno un accordo di affiliazione gratuito con Breakapp per la gestione della pausa pranzo. Con i medesimi è stata già avviata l'interlocuzione per la condivisione dell'intero processo.</p> <p>Rimane competenza del Comune l'adozione di tutti gli atti necessari a regolamentare l'erogazione e la quantificazione del contributo a favore di ciascuna famiglia con riferimento all'attestazione ISEE.</p>		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
<b>Risorse Umane</b>	n. 1 direttore amministrativo di fascia D n. 1 assistente amministrativo di fascia B		
<b>Indicatori</b>	Numero contributi assegnati		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	Erogazione contributi a n. 50 famiglie	Erogazione contributo a n. 70 famiglie	
<b>Baseline</b>	Trattasi di procedura innovativa per l'Ente, ancora tutta da avviare		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>9.2 Erogazione buoni di servizio alle famiglie con figli di età compresa fra i tre ed i trentasei mesi per garantire la fruizione di servizi educativi accreditati</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città per il sociale		
<b>Descrizione</b>	<p>Per l'anno educativo 2023/2024, con l'istituzione del Catalogo dell'offerta di Nidi/Micronidi privati ubicati nel territorio comunale, iscritti all'Albo Regionale, al fine di ampliare l'offerta dei servizi educativi per la prima infanzia è prevista l'erogazione di buoni di servizio in favore di famiglie con bambini di età compresa tra 0 /3 anni, residenti o impegnate nello svolgimento di un'attività lavorativa nel territorio di Misterbianco.</p>		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		

<b>Settore interessato</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
<b>Risorse Umane</b>	n. 1 Direttore Assistente Sociale n. 1 istruttore amministrativo		
<b>Indicatori</b>	N. minori ammessi al beneficio		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	n. 8 minori	n. 20 minori	
<b>Baseline</b>	Trattasi di intervento innovativo per l'Ente, ancora tutto da avviare		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>9.3 Implementazione catalogo offerta servizi per la prima infanzia</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città per il sociale		
<b>Descrizione</b>	<p>Richiamato il Decreto Legislativo n. 65 del 13 Aprile 2017 con il quale è stato istituito il Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, e preso atto della legge di approvazione del Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023, che destina stanziamenti di risorse necessarie a incrementare il numero di posti in Asilo Nido ritenuti livelli essenziali delle prestazioni (LEP), occorre mettere in atto tutte le azioni che possano consentire di ampliare l'offerta educativa dei servizi per la prima infanzia ricorrendo anche a convenzioni per riserva di nuovi posti con asili/micronidi privati autorizzati, iscritti all'Albo Regionale ai sensi della L.R. 22/86 Sezione Minori Tipologia asilo/micronido.</p> <p>E' prevista pertanto per l'anno educativo 2023/2024 l'istituzione del Catalogo dell'offerta di Nidi/Micronidi privati ubicati nel territorio comunale, iscritti all'Albo Regionale ai sensi della L.R. 22/86 per l'erogazione di buoni di servizio in favore di famiglie con bambini di età compresa tra 0/3 anni, residenti o impegnate nello svolgimento di un'attività lavorativa nel territorio di Misterbianco.</p>		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
<b>Risorse Umane</b>	n. 1 Direttore tecnico Assistente Sociale n. 1 istruttore amministrativo		
<b>Indicatori</b>	n. strutture in possesso dei requisiti iscritti al catalogo		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	Almeno 1		
<b>Baseline</b>	Catalogo di nuova istituzione		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

DENOMINAZIONE	9.4 Attivazione servizio assistenza domiciliare anziani		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	<p>Gli anziani ultrasessantacinquenni che rappresentano al momento il 17% della popolazione residente, in atto non fruiscono di servizi significativi volti a contrastare condizioni di emarginazione ed isolamento.</p> <p>Il servizio di assistenza domiciliare ha l'obiettivo di aiutare la persona nel disbrigo delle attività quotidiane sollevando in parte la famiglia dal carico assistenziale (es. igiene degli ambienti, servizio di lavanderia, preparazione dei pasti, igiene della persona, disbrigo di commissioni, trasporto, ecc.).</p> <p>Successivamente alla approvazione del regolamento comunale per l'accesso al servizio, presupposto essenziale alla erogazione del servizio previsto per il corrente anno, e subordinatamente alla disponibilità delle somme previste in bilancio, potrà essere avviato il servizio tramite fornitura di voucher da spendere presso gli enti appositamente accreditati per l'erogazione dello stesso.</p> <p>L'attivazione è prevista per l'ultimo trimestre del 2023.</p>		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 1 Assistente Sociale n. 1 istruttore amministrativo		
Indicatori	Erogazione del servizio di assistenza domiciliare		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	30 utenti	60 utenti	
Baseline	Trattasi di procedura innovativa per l'Ente, ancora tutta da avviare		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

DENOMINAZIONE	9.5 Costituzione Consulta Giovanile		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dei giovani e dello sport		
Descrizione	<p>Nell'ambito delle attività inerenti le politiche giovanili, è prevista la costituzione della Consulta giovanile, nel rispetto del Regolamento Comunale come emendato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 13.10.2022.</p>		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 2 direttori tecnico assistente Sociale		
Indicatori	N. sedute in Assemblea		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	Insedimento Consulta giovanile		
Baseline	Trattasi di procedura innovativa per l'Ente, ancora tutta da avviare		



<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%
---	--------

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>9.6 Progetto Home Care Premium 2022</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città per il sociale		
<b>Descrizione</b>	<p>Nell'ambito degli interventi in favore dei dipendenti e dei pensionati pubblici e dei loro familiari, il Comune di Misterbianco, nella qualità di capofila del Distretto Socio Sanitari n. 16, comprendente il Comune di Catania e Motta Sant'Anastasia, ha aderito al progetto Home Care Premium 2022 per la presa in carico e l'erogazione delle prestazioni integrative aventi carattere socio assistenziale.</p> <p>E' previsto pertanto l'avvio di dette prestazioni definite all'interno di un Piano di Assistenza Individualizzato attraverso l'erogazione di voucher da spendere presso gli enti appositamente accreditati.</p>		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
<b>Risorse Umane</b>	n. 2 direttori tecnico assistente Sociale n. 1 Istruttore Amministrativo avente il ruolo di rendicontatore n. 1 assistente amministrativo		
<b>Indicatori</b>	N. prestazioni attivate		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	Presa in carico del 100% delle richieste presenti nella piattaforma HCP dell'INPS	Presa in carico del 100% delle richieste presenti nella piattaforma HCP dell'INPS	
<b>Baseline</b>	Trattasi di procedura innovativa per l'Ente. Già avviata procedura di accreditamento degli enti presso i quali spendere i voucher assegnati.		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>10.1 Servizio Idrico Integrato TCSII - Bonifica e Normalizzazione Base Dati - Implementazione</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Prosecuzione Bonifica e Normalizzazione della banca Dati Utenze Idriche. Si prevede la bonifica e normalizzazione dei dati delle Utenze, in ordine ai soggetti passivi intestatari, aggiornandone i DATI ANAGRAFICI (validazione Codice Fiscale, vita/morte, ultima residenza), e dei RIFERIMENTI CATASTALI degli immobili di competenza. Contestualmente per i soggetti bonificati si provvederà ad aggiornare il numero componenti familiari per i residenti e invitare gli utenti per l'aggiornamento del contratto. Il sistema viene misurato		

	con il numero di utenti aggiornati che per il 2023 saranno 1000 e voltura contratti circa 200.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	X – Servizi Idrici e Promozione della Città		
<b>Responsabile</b>	Ing. Annamaria Milazzo		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	N. utenti verificati		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	1000	1000	1000
<b>Baseline</b>	500 utenti nel 2022		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>10.2 Realizzazione registro informatico allacci pubblica fognatura</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Realizzazione del registro informatico delle autorizzazioni all'allaccio in pubblica fognatura.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	X – Servizi Idrici e Promozione della Città		
<b>Responsabile</b>	Ing. Annamaria Milazzo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	N. autorizzazioni registrate		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Archivio cartaceo		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>10.3 Servizio Idrico Integrato TCSII - integrazione mappatura rete idrica</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città pulita e decorosa		
<b>Descrizione</b>	Mappature delle saracinesche, misuratori di portata e di pressione presenti sulla rete idrica per il successivo inserimento nel rilievo grafico delle rete idrica dell'acquedotto comunale.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	X – Servizi Idrici e Promozione della Città		
<b>Responsabile</b>	Ing. Annamaria Milazzo		
<b>Risorse Umane</b>	4 unità		

<b>Indicatori</b>	Km di rete verificata		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	50%	50%	
<b>Baseline</b>	Planimetrie con il tracciato della rete idrica		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>10.4 Ampliamento impianto audio e video della sala “Giarrizzo” e del Teatro comunale “Camilleri”</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città della cultura		
<b>Descrizione</b>	Integrazione dell’impianto Audio e Video della Sala Giarrizzo e del Teatro comunale “A. Camilleri” con previsioni di monitor spia, mixer, microfoni per migliorare il servizio offerto all’utenza in occasione di convegni e conferenze		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	X – Servizi Idrici e Promozione della Città		
<b>Responsabile</b>	Ing. Annamaria Milazzo		
<b>Risorse Umane</b>	1 unità		
<b>Indicatori</b>	Aggiudicazione entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Impianti non funzionali		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>10.5 Esposizioni temporanee dei “Costumi più belli di Sicilia”</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città del turismo		
<b>Descrizione</b>	Realizzazione di mostre temporanee dei costumi più belli di Sicilia in locali di edifici pubblici o aperti al pubblico del territorio comunale/provinciale, entro il 31.12.2023, per la promozione del carnevale e dell’artigianato locale.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	X – Servizi Idrici e Promozione della Città		
<b>Responsabile</b>	Ing. Annamaria Milazzo		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	N. 6 siti di esposizione entro il 31.12.2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Nessuna mostra temporanea in periodi diversi dal Carnevale.		
<b>Peso obiettivo</b>	10,00%		

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

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>11.1 Archiviazione informatica delle concessioni edilizie in sanatoria e Archivio informatico S.U.E.</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città ordinata		
<b>Descrizione</b>	Creazione archivio informatico mediante scansione degli elaborati grafici allegati alla Concessione Edilizia in Sanatoria e della stessa concessione e realizzazione archivio informatico dei Permessi di Costruire rilasciati e delle agibilità.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e Suap		
<b>Responsabile</b>	Arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Azzeramento delle scansioni relative alle Concessioni Edilizie rilasciate nel 2023 e informatizzazione di tutti i procedimenti relativi al rilascio dei Permessi di Costruire e delle Agibilità dell'anno 2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>11.2 Modifiche al Regolamento comunale per il posizionamento dei veicoli attrezzati per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città delle imprese		
<b>Descrizione</b>	Il vigente Regolamento comunale per il rilascio delle concessioni su area pubblica per il posizionamento dei veicoli attrezzati camion/negozi mobili per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande necessita di un'integrale revisione ed adeguamento normativo.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e Suap		
<b>Responsabile</b>	Arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione e presentazione proposte di modifica al Regolamento vigente entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Regolamento non attuale		
<b>Peso obiettivo</b>	10,00%		

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

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>11.3 Modifiche al Regolamento - Piano di razionalizzazione chioschi</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città delle imprese		
<b>Descrizione</b>	Il vigente Regolamento - Piano di razionalizzazione chioschi necessita di un'integrale revisione ed adeguamento normativo.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e Suap		
<b>Responsabile</b>	Arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Predisposizione e presentazione proposte di modifica al vigente Regolamento – Piano di razionalizzazione entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	Regolamento- Piano non attuale		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>11.4 Servizio Urbanistica – Completamento istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica e agibilità.</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città ordinata		
<b>Descrizione</b>	Reperimento e chiusura di tutte le richieste di destinazione urbanistica e di agibilità.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	S		
<b>Settore interessato</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e Suap		
<b>Responsabile</b>	Arch. Luigi Lo Presti		
<b>Risorse Umane</b>	2 unità		
<b>Indicatori</b>	Completamento attività entro il 31/12/2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	Azzeramento dell'arretrato delle procedure relative alle richieste di agibilità e destinazione urbanistica per l'anno 2023		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

DENOMINAZIONE	11.5 Revisione Piano Generale degli Impianti Pubblicitari		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città ordinata		
Descrizione	Nuova regolamentazione, individuazione dei siti di installazione degli impianti		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e Suap		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Completamento attività entro il 31/12/2023		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	Creazione nuovo regolamento		
Baseline	Vecchio regolamento		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

DENOMINAZIONE	11.6 Assegnazione dei posti dei mercati settimanali e del commercio itinerante attualmente disponibili		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città delle imprese		
Descrizione	Assegnazione dei posti disponibili di cui al vigente Regolamento comunale per la disciplina dei mercati settimanali e del commercio itinerante		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XI – Urbanistica, Sviluppo economico e Suap		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Predisposizione e pubblicazione del bando/piano relativo all'assegnazione dei posti dei mercati settimanali e del commercio itinerante attualmente disponibili		
Valore Atteso	2023	2024	2025
	100%		
Baseline	Attuale regolamento e posti da assegnare		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

DENOMINAZIONE	12.1 Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori, profilo professionale Istruttore Servizi Informatici		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Istruttore Servizi Informatici. 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; > predisposizione, da back office, della domanda in digitale e gestione informatica dell'intera procedura di presentazione delle candidature; > individuazione dei titoli, degli esami e dei criteri di selezione, > pubblicizzazione del bando, prestando particolare attenzione all'efficacia dei mezzi utilizzati in rapporto al loro costo ed agli obblighi legislativi; > gestione in house delle domande in digitale, attraverso apposito applicativo, > controllo della ricevibilità delle singole domande e dei titoli posseduti; > 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 location per lo svolgimento delle prove; > pubblicazione graduatoria finale, a seguito della conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice. > Assunzione in servizio dei vincitori		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	XII – Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa		
<b>Risorse Umane</b>	n.2 unità del Settore (Servizio 12.1)		
<b>Indicatori</b>	Avvio e gestione dell'intera procedura concorsuale, al netto della pubblicazione della graduatoria finale e della relativa assunzione in servizio, entro il 31.12.2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>12.2 Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n. 6 posti, a tempo pieno e indeterminato, Area degli Operatori Esperti, profilo professionale Collaboratore Tecnico (operaio) con specializzazione elettricista, idraulico o manutentore.</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente
<b>Descrizione</b>	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.6 posti di Collaboratore tecnico specializzato. 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; > predisposizione, da back office, della domanda in digitale e gestione informatica dell'intera procedura di presentazione delle candidature; > individuazione dei titoli, degli esami e dei criteri di selezione,

	<p>&gt; pubblicizzazione del bando, prestando particolare attenzione all'efficacia dei mezzi utilizzati in rapporto al loro costo ed agli obblighi legislativi;</p> <p>&gt; gestione in house delle domande in digitale, attraverso apposito applicativo,</p> <p>&gt; controllo della ricevibilità delle singole domande e dei titoli posseduti;</p> <p>&gt; 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</p> <p>&gt; individuazione dei mezzi più idonei per la convocazione dei candidati e per l'espletamento delle prove;</p> <p>&gt; individuazione della eventuale location per lo svolgimento delle prove;</p> <p>&gt; pubblicazione graduatoria finale, a seguito della conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice.</p> <p>&gt; Assunzione in servizio dei vincitori.</p>		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	XII – Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa		
<b>Risorse Umane</b>	n.2 unità del Settore (Servizio 12.1)		
<b>Indicatori</b>	Avvio e gestione dell'intera procedura concorsuale, al netto della pubblicazione della graduatoria finale e della relativa assunzione in servizio, entro il 31.12.2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>12.3 Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n.7 posti, a tempo pieno e indeterminato, Area degli Istruttori, profilo professionale Istruttore di Polizia Locale.</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente
<b>Descrizione</b>	<p>Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.7 posti di Istruttore di Polizia Locale.</p> <p>L'ufficio si occuperà di organizzare e gestire tutte le attività necessarie e consequenziali al Bando, approvato con Determinazione n.2272 del 27.09.2022 e segnatamente, al fine dell'operativa attivazione di detta procedura effettuerà le seguenti attività:</p> <p>&gt; screening finale delle candidature non ammesse, prima dell'effettivo avvio delle prove concorsuali, per le quali sono pervenute richieste di riesame corredate dalla documentazione obbligatoria (domanda e pagamento effettuati nei termini richiesti dal bando e la cui acquisizione non è avvenuta correttamente da parte della piattaforma informatica atta al ricevimento di dette istanze);</p> <p>&gt; 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</p> <p>&gt; individuazione dei mezzi più idonei per la convocazione dei candidati e per l'espletamento delle prove;</p>



	> individuazione della eventuale location per lo svolgimento delle prove in presenza (preselettive, prova fisica e prima prova scritta) completa dell’allestimento necessario; > pubblicazione graduatoria finale, a seguito della conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice. > Assunzione in servizio dei vincitori.		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	XII – Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa		
<b>Risorse Umane</b>	n.2 unità del Settore (Servizio 12.1)		
<b>Indicatori</b>	Svolgimento delle intere fasi procedurali sopra descritte, al netto della pubblicazione della graduatoria finale e della relativa assunzione in servizio, entro il 31.12.2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>12.4 Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n.7 posti, a tempo pieno e indeterminato, Area degli Istruttori, profilo professionale Istruttore Amministrativo-Contabile</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.7 posti di Istruttore Amministrativo-Contabile. L’ufficio si occuperà di organizzare e gestire tutte le attività necessarie e consequenziali al Bando, approvato con Determinazione n.2271 del 27.09.2022 e segnatamente, al fine dell’operativa attivazione di detta procedura effettuerà le seguenti attività: > screening finale delle candidature non ammesse, prima dell’effettivo avvio delle prove concorsuali, per le quali sono pervenute richieste di riesame corredate dalla documentazione obbligatoria (domanda e pagamento effettuati nei termini richiesti dal bando e la cui acquisizione non è avvenuta correttamente da parte della piattaforma informatica atta al ricevimento di dette istanze); > 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 location per lo svolgimento delle prove in presenza (preselettive, prova fisica e prima prova scritta) completa dell’allestimento necessario; > pubblicazione graduatoria finale, a seguito della conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice. > Assunzione in servizio dei vincitori.		

<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	XII – Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa		
<b>Risorse Umane</b>	n.2 unità del Settore (Servizio 12.1)		
<b>Indicatori</b>	Svolgimento delle intere fasi procedurali sopra descritte, al netto della pubblicazione della graduatoria finale e della relativa assunzione in servizio, entro il 31.12.2023		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	15,00%		

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>12.5 Regolamento disciplina Progressioni Verticali</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
<b>Descrizione</b>	Elaborazione ed approvazione del Regolamento disciplinante le modalità di svolgimento delle procedure comparative per le progressioni tra categorie diverse del personale dipendente del Comune Misterbianco, sia esse ordinarie che “speciali-art.13 del CCNL 2019-2021”, in attuazione dell’art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n.165/2001, nonché del comma 612 dell’articolo 1, della legge n. 234/2021, cd di bilancio 2022 e in conformità al Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023/2025. RISORSE		
<b>Innovazione [I] Sviluppo [S]</b>	I		
<b>Settore interessato</b>	XII – Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa		
<b>Risorse Umane</b>	n.2 unità del Settore (Servizio 12.1)		
<b>Indicatori</b>	Approvazione del Regolamento entro il 15.12.2023 e comunque entro l’avvio delle procedure comparative di cui al medesimo regolamento.		
<b>Valore Atteso</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	100%		
<b>Baseline</b>	0		
<b>Peso obiettivo (performance individuale)</b>	10,00%		

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

<b>Settore</b>	I – Affari Generali e Istituzionali	
<b>Responsabile</b>	Dott. Piana Giuseppe	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto amministrativo e funzionale alle attività di Sindaco, Giunta e Consiglio comunale</li> <li>• Assistenza al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale nelle funzioni di vice segretario comunale</li> <li>• Supporto tecnico ed organizzazione logistica dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, anche per ciò che riguarda l'attività di pubbliche relazioni con i cittadini (URP), gli organi di stampa, le istituzioni ed altri soggetti esterni</li> <li>• Cura della rappresentanza ufficiale e del cerimoniale dell'Ente</li> <li>• Supporto logistico specifico alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale</li> <li>• Comunicazioni sul portale DAIT dei dati riguardanti l'anagrafica degli amministratori locali</li> <li>• Comunicazioni sul portale PERLAPA dei dati riguardanti l'anagrafica delle prestazioni riferita ad incarichi conferiti a collaboratori e consulenti esterni</li> <li>• Gestione del protocollo generale dell'Ente e del flusso documentale informatico tramite portale Socr@web</li> <li>• Gestione dei servizi postali afferenti alle competenze del Settore</li> <li>• Gestione ricezione e consegna degli atti civili e penali, depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge</li> <li>• Gestione delle attività di notificazione di atti tramite i messi con eventuale deposito di atti presso la Casa Comunale</li> <li>• Pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente di atti e provvedimenti</li> <li>• Coordinamento e gestione del centralino, degli autisti di rappresentanza, nonché dei commessi comunali di portineria</li> <li>• Approvvigionamento di beni e servizi e gestione procedure di affidamento tramite Me.PA</li> <li>• Trattamento atti nel rispetto del diritto di accesso e delle regole del procedimento amministrativo</li> <li>• Supporto amministrativo al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed al Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)</li> <li>• Adempimenti conseguenti all'applicazione del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali</li> <li>• Gestione del repertorio dei contratti rogati con relativo accertamento dei diritti di segreteria e di rogito</li> <li>• Trattamento e pubblicazione dei rapporti di polizia giudiziaria e di quelli riguardanti opere e lottizzazioni abusive in funzione del controllo dell'attività edilizia</li> <li>• Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo Statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori</li> <li>• Assistenza al Segretario Generale per specifiche attività amministrative (digitalizzazione degli atti, trasparenza, mappatura dei processi, anticorruzione, relazioni sulla performance, controlli successivi interni degli atti, stesura del referto del controllo di gestione, alimentazione del controllo strategico, relazioni di inizio e di fine mandato, etc.)</li> <li>• Coordinamento con gli altri Settori per le relazioni con le società partecipate dell'Ente</li> <li>• Ricognizione e censimento delle società partecipate con definizione degli enti, aziende e società costituenti il "Gruppo di Amministrazione Pubblica" ed individuazione del perimetro di consolidamento</li> <li>• Revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° sedute di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale e n° dei relativi atti emanati</li> <li>• N° sedute di Consiglio comunale e di Giunta Municipale, cui si è assistito nelle funzioni di vice segretario</li> <li>• N° deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale cui si è partecipato nella qualità di vice segretario</li> <li>• N° atti di gestione status amministratori comunali</li> <li>• N° proposte di deliberazioni presentate</li> <li>• N° determinazioni settoriali adottate</li> <li>• N° di regolamenti predisposti e approvati</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• N° di contratti stipulati, iscritti al repertorio e registrati</li> <li>• N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento</li> <li>• N° di procedure di gara indette e concluse</li> <li>• N° di verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate eseguite</li> <li>• Flusso utenza centralino telefonico</li> <li>• N° contatti URP con l'utenza</li> <li>• N° atti protocollati in entrata ed in uscita</li> <li>• N° atti consegnati dai messi comunali</li> <li>• N° atti notificati per conto di altri enti</li> <li>• N° pubblicazioni albo pretorio</li> <li>• N° corsi di formazione/aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di incarichi affidati</li> <li>• N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili</li> <li>• N° movimenti d'inventario di beni mobili</li> <li>• Ammontare di impegni da armonizzare e residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie</li> <li>• Ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti</li> </ul>
--	---

<b>Settore</b>	II – Affari Legali	
<b>Responsabile</b>	Avv. Adele Maria Ollà	
<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura del contenzioso giudiziario in cui l'Ente è coinvolto, sia per quanto riguarda i nuovi procedimenti che per quelli già in corso.</li> <li>• Istruttoria amministrativa relativa agli atti giudiziari.</li> <li>• Rilascio pareri e consulenze agli amministratori ed ai responsabili dei settori.</li> <li>• Assistenza legale negoziazioni assistite/mediazioni.</li> <li>• Predisposizione istanze di insinuazioni procedure concorsuali.</li> <li>• Procedimenti di nomina legali esterni.</li> <li>• Assistenza legale richieste risarcitorie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni</li> <li>• N° di determinazioni emanate</li> <li>• N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>• N° di istruttoria di istanze giudiziali</li> <li>• N° di contenziosi giudiziari effettuati</li> <li>• N° di contenziosi vittoriosi per l'Ente</li> <li>• N° di contenziosi in cui si è determinata la soccombenza dell'Ente</li> <li>• N° di costituzioni in giudizio</li> <li>• N° di ricorsi proposti</li> <li>• N° di diffide effettuate</li> <li>• N° di riconoscimenti di debiti fuori bilancio</li> <li>• N° di istruttorie per stipula convenzioni di negoziazione assistita</li> <li>• N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>• Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>• Ammontare riconoscimento debiti fuori bilancio</li> <li>• N° di istanze di ammissione crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali</li> <li>• Livello e metodo di relazione con gli altri uffici</li> <li>• N° di Transazioni</li> <li>• N° Patrocini legali</li> <li>• N° di incarichi professionali esterni</li> </ul>
---	---

<b>Settore</b>	III – Affari Economico-Finanziari	
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Rosaria Di Mulo	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli elaborati contabili necessari e degli schemi per la redazione del Bilancio di previsione, del Documento unico di programmazione, del Piano esecutivo di gestione e delle relative variazioni in corso dell'esercizio</li> <li>• Predisposizione del Rendiconto della gestione e relativi allegati</li> <li>• Trasmissione dei documenti relativi al Bilancio di previsione e al Rendiconto di gestione al sistema BDAP (Banca dati Amministrazioni Pubbliche) del MEF</li> <li>• Trasmissione del Rendiconto della gestione, del Rendiconto economale e dei conti dei singoli agenti contabili attraverso la piattaforma Sireco – Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto</li> <li>• Organizzazione del controllo di gestione sotto il coordinamento del Segretario generale</li> <li>• Accertamenti di entrata sulla base dei sospesi di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>• N° di determinazioni emanate;</li> <li>• N° di accertamenti di entrata (solo competenza);</li> <li>• N° impegni di spesa (solo competenza);</li> <li>• N° di mandati effettuati;</li> <li>• N° di reversali emesse;</li> <li>• N° di istruttorie svolte in merito ad istanze di accesso agli atti;</li> <li>• N° di mutui assunti;</li> <li>• N. di beni mobili inventariati;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso</li> <li>● Verifica dei residui, verifiche periodiche di cassa – Rapporti con il Tesoriere</li> <li>● Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinine di impegno, predisposti dai responsabili di Settore</li> <li>● Controllo contabile delle determinine di liquidazione delle spese</li> <li>● Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2023/2025</li> <li>● Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del settore</li> <li>● Sovraintendenza in ordine alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità</li> <li>● Elaborazione Bilancio Consolidato - continuare nel percorso di correttezza e trasparenza intrapreso verso i cittadini con la predisposizione del bilancio consolidato quale strumento finalizzato alla rappresentazione della situazione economico-patrimoniale e finanziaria del gruppo Comune di Misterbianco, nel rispetto dei termini posti dalla legge</li> <li>● I.V.A: Registrazione documenti di spesa, registrazione corrispettivi in entrata e predisposizione atti e verifiche per Comunicazione all'Agenzia delle Entrate relative alle liquidazioni periodiche Iva</li> <li>● Emissione Fatturazione elettronica per tutti i servizi offerti dall'Ente locale, rilevanti ai fini IVA</li> <li>● Servizio economato: gestione autorizzazione spese in economato per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborso spese, ai sensi del vigente regolamento economale- emissione di buoni economali- elaborazione del rendiconto economale</li> <li>● Gestione e aggiornamento inventario beni mobili</li> <li>● Collaborazione con il Collegio dei revisori dei Conti e acquisizione dei dovuti pareri da parte degli stessi</li> <li>● Aggiornamento dei dati della Piattaforma dei crediti commerciali del MEF al fine della determinazione dello stock del debito residuo.</li> <li>● Costituzione all'interno del programma "Fondo di riserva", del fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.</li> <li>● Costituzione del "Fondo crediti di dubbia esigibilità" il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni</li> <li>● Costituzione di ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare se non dopo la fine dell'esercizio.</li> <li>● Gestione spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie e per il pagamento degli interessi relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● N° di atti in merito alla gestione del servizio economato;</li> <li>● N° acquisti tramite MEPA/CONSIP</li> <li>● N° variazioni di bilancio</li> <li>● N° variazioni di PEG</li> <li>● Contabilità dei servizi a domanda individuale</li> <li>● N° di anticipazioni di cassa effettuate</li> <li>● N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio</li> <li>● Redazione Documento Unico di Programmazione</li> <li>● Redazione rendiconto di gestione</li> <li>● Importo entrate accertate</li> <li>● Importo spese impegnate</li> <li>● Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> </ul>
--	---

<b>Settore</b>	IV – Entrate Tributarie Locali	
<b>Responsabile</b>	dott. Mario Coco	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione nuova IMU (Imposta Municipale Propria), TARI (Tassa sui Rifiuti), CUP (Canone Patrimoniale di esposizione pubblicitaria, di occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al Demanio a al patrimonio indisponibile, e del canone mercatale): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta</li> <li>● Gestione tributi soppressi (I.C.I./Tarsu/I.C.I.A.P/TIA1- TIA2/ TARES/TASI/TOSAP/ICP): istruttoria atti autotutela, sgravi e rateizzazioni su cartelle di pagamento.</li> <li>● Supporto all'Amministrazione nell'individuazione della politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi</li> <li>● Assistenza e consulenza (da sportello, telefonica e via mail/pec) agli utenti sia per le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate</li> <li>● N° di determinazioni emanate</li> <li>● N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>● N° di adesioni alle convenzioni Consip/acquisti MEPA</li> <li>● N° di accertamenti effettuati (distinti per tributo)</li> <li>● Ammontare recupero evasione ed elusione (con distinzione per tributo)</li> </ul>	

<p>delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, nonché delle entrate patrimoniali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti passivi, accertamento della base imponibile, liquidazione entrata, riscossione ordinaria e forzata</li> <li>• Rilascio pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali</li> <li>• Incremento della preparazione di tutto il personale appartenente al Settore, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione</li> <li>• Cura istruttoria iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione; proseguimento nell'azione deflattiva del contenzioso tributario attraverso l'istituto del ricorso/reclamo, che prevede il riesame e la definizione, in via amministrativa, anche tramite la mediazione, degli atti impositivi, al fine della corretta adozione degli stessi.</li> <li>• Gestione procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili relative ai tributi locali con relativa gestione della pratica sul portale del Federalismo Fiscale.</li> <li>• Svolgimento attività di contrasto all'evasione fiscale, con l'ausilio di adeguate modalità informatiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di contribuenti iscritti a ruolo ordinario e/o straordinario</li> <li>• N° richieste sgravio/disca-rico/rimborso/gestione straordinaria (distinte per tributo)</li> <li>• N° di istruttorie svolte inerenti i rimborsi</li> <li>• Quantitativo importi somme rimborsate</li> <li>• N° di ricorsi istruiti e presentati dinanzi Commissioni Tributarie Provinciali, Regionali, Centrale e/o Cassazione</li> <li>• N° di ricorsi accolti</li> <li>• N° di ricorsi rigettati</li> <li>• N° ricorsi/reclami trattati, con relativo esito</li> <li>• Iter procedurale di aggiornamento dei dati catastali</li> <li>• N° di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate</li> <li>• N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>• Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>• Livello e metodo di relazione con gli altri uffici</li> </ul>
---	--

<b>Settore</b>	V – Polizia Locale	
<b>Responsabile</b>	dott. Saverio Virgilio	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• T.S.O. e A.S.O.</li> <li>• contrassegno disabili</li> <li>• investigativa</li> <li>• rilievo sinistri stradali</li> <li>• attività sanzionatoria codice della strada</li> <li>• rimozione o recupero veicoli</li> <li>• polizia giudiziaria</li> <li>• polizia stradale</li> <li>• attività sanzionatoria amministrativa</li> <li>• randagismo</li> <li>• accesso a documenti amministrativi</li> <li>• attività di prevenzione per la tutela sicurezza stradale</li> <li>• violazioni rilevate con strumentazione elettronica</li> <li>• vigilanza edilizia, urbanistica e ambientale</li> <li>• attività controllo abusivismo commerciale</li> <li>• servizi viabilistici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di T.S.O. e A.S.O.</li> <li>• N° di contrassegni disabili rilasciati</li> <li>• N° accertamenti anagrafici</li> <li>• N° di notificazioni effettuate</li> <li>• N° di sinistri stradali rilevati</li> <li>• N° di sanzioni al codice della strada contestate/notificate</li> <li>• N° di veicoli rimossi o recuperati</li> <li>• N° di sanzioni per violazioni diverse da quelle previste dal codice della strada</li> <li>• N° di interventi finalizzati al contrasto del randagismo</li> <li>• N° di cani recuperati/affidati/dati in adozione</li> <li>• N° di colonie feline riconosciute</li> <li>• N° di istanze d'accesso a documenti amministrativi</li> <li>• N° di attività di prevenzione per la tutela sicurezza stradale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● N° di violazioni rilevate con strumentazione elettronica</li> <li>● N° di controlli di vigilanza edilizia, urbanistica ed ambientale</li> <li>● N° di attività controllo abusivismo commerciale</li> <li>● N° di notizie di reato</li> <li>● N° di sequestri penali/amministrativi</li> <li>● N° di servizi viabilistici</li> </ul>
--	--

<b>Settore</b>	VI – Servizi demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione digitale	
<b>Responsabile</b>	geom. Sebastiano Palmeri	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione delle banche dati locali in ANPR</li> <li>● Adempimenti relativi all’anagrafe della popolazione residente e temporanea, quali dichiarazioni anagrafiche, iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche, residenze comprese le variazioni su patenti e libretti di circolazione, pratiche per il rilascio di passaporti, tenuta dello schedario anagrafico, trasferimenti di residenza.</li> <li>● Rilascio carte d’identità</li> <li>● Rilascio carte d’identità elettroniche</li> <li>● Adempimenti relativi alle attività di autenticazione</li> <li>● Riscossione dei diritti di segreteria</li> <li>● Tenuta e gestione registri relativi all’anagrafe degli italiani residenti all’estero A.I.R.E</li> <li>● Certificazioni singole e di massa, statistiche e stampe varie, formazione atti di nascita, matrimonio, morte e relativa trascrizione sui registri dello stato civile, trascrizione atti pervenuti da altri Comuni o dai Consolati, atti di cittadinanza e conseguenti giuramenti, cambiamento di nomi e prenomi, adozioni ordinarie ed internazionali, riconoscimenti e disconoscimenti, annotazione a margine dei registri, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio civile, unione civile: formazione dell’atto ed assistenza al Sindaco o al suo Delegato durante la celebrazione del matrimonio</li> <li>● Aggiornamenti relativi alla nuova normativa sulle separazioni e divorzi, cittadinanze, unioni civili.</li> <li>● Servizio di Polizia Mortuaria: predisposizione documentazione necessaria al trasporto di salme in altri Comuni e rilascio dei permessi di seppellimento</li> <li>● Registrazione D.A.T - Disposizioni anticipate di trattamento - Legge 22.12.2017, n. 219</li> <li>● Adempimenti residui previsti nell’ambito della leva militare con consulenza sull’arruolamento volontario</li> <li>● Gestione e svolgimento di tutti gli adempimenti previsti nell’ambito del servizio elettorale (aggiornamento delle liste elettorali, revisione semestrale delle liste elettorali con relativa formazione dei verbali di cancellazione ed iscrizione, revisione dinamica delle stesse)</li> <li>● Rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali,</li> <li>● Aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori e dei giudici popolari</li> <li>● Organizzazione e svolgimento consultazioni elettorali e popolari</li> <li>● Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell’informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all’ente.</li> <li>● Statistiche demografiche mensili ed annuali, rilevazione su campione. Censimento Permanente della Popolazione.</li> <li>● Gestione delle attività informatiche (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.; applicazione del codice dell’amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82)</li> <li>● Gestione per la dematerializzazione degli atti amministrativi, l’obiettivo richiede il mantenimento delle procedure per la digitalizzazione degli atti di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>● N° di determinazioni emanate;</li> <li>● N° di adesioni alle convenzioni Consip/Mepa</li> <li>● N° iscrizioni anagrafiche effettuate</li> <li>● N° certificazioni di morte</li> <li>● N° pubblicazioni di matrimonio</li> <li>● N° redazione atti di matrimonio</li> <li>● N° redazione atti di nascita</li> <li>● N° redazione atti di morte</li> <li>● N° redazione atti di separazioni e divorzi</li> <li>● N° interventi reperibilità per denunce di morte in giorni festivi</li> <li>● N° atti provenienti dai consolati</li> <li>● N° modifiche e cancellazioni anagrafiche effettuate</li> <li>● N° residenze rilasciate</li> <li>● N° pratiche migratorie</li> <li>● N° di adempimenti A.I.R.E. svolti</li> <li>● N° aggiornamento patenti auto e libretti di circolazione - N° atti notori effettuati</li> <li>● N° autentiche effettuate</li> <li>● N° tessere elettorali rilasciate</li> <li>● N° di consultazioni elettorali svolte</li> <li>● N° di attività statistica effettuata - Attività di sportello e certificazione svolta nella delegazione e di Belsito eLineri</li> <li>● N° di carte di identità rilasciate</li> <li>● N° di certificazioni rilasciate cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, etc.)</li> <li>● Tipologia degli adempimenti elettorali svolti</li> </ul>

<p>competenza della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale, delle Determinazioni dei Responsabili di Settore e delle Ordinanze;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti sulla sicurezza informatica - garantire un idoneo sistema di sicurezza informatica della rete mediante l'utilizzo di adeguati firewall opportunamente configurati al fine di evitare accessi abusivi dall'esterno. Con riferimento alla banca dati comunale vanno schedate delle attività di backup giornaliere, settimanali e mensili al fine di evitare la perdita dei dati;</li> <li>• Gestione delle attività informatiche e supporto agli uffici, aggiornamento periodico degli applicativi software (suite Sicr@Web, Suape , etc.), nonché dei software di base.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° attività svolte in merito alla tenuta degli albi ed elenchi (scrutatori/presidenti/ giudici popolari, etc.)</li> <li>• N° di statistiche demografiche svolte con cadenza mensile ed annuale</li> <li>• Tipologia dell'attività svolta di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica</li> <li>• Verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ricevute</li> <li>• N° di corsi di formazione a cui si è partecipato</li> <li>• Livello e metodo di relazione con gli altri uffici</li> <li>• N° di manutenzioni informatiche</li> <li>• N° di incarichi affidati all'esterno</li> <li>• N° p.c. gestiti dall'Ente</li> <li>• N° stampanti gestite dall'Ente</li> <li>• N° applicativi specifici gestiti dall'Ente</li> <li>• N° software sviluppati all'interno</li> <li>• N° server gestiti</li> <li>• N° GB occupati nei server</li> </ul>
---	---

<b>Settore</b>	VII – Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport	
<b>Responsabile</b>	arch. Luigi Lo Presti	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente, nonché a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).</li> <li>• Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.</li> <li>• Amministrazione ed organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e di igiene urbana che, in dettaglio, si esplicano in raccolta differenziata dei rifiuti, trasporti e smaltimento presso discarica e piattaforme di recupero autorizzate, pulizia del territorio sia manuale che meccanizzata, rimozione delle discariche abusive</li> <li>• Riduzione della produzione di rifiuto indifferenziato, che si punta di raggiungere attraverso una campagna di sensibilizzazione rivolta a tutti i cittadini ed alle scuole, sia dall'Ente che dalla Ditta Appaltatrice, in funzione di una maggiore differenziazione dei rifiuti (separazione carta, vetro, etc.), incentivazione del compostaggio domestico, attivazione della raccolta di nuove tipologie di rifiuti differenziati e mediante una più intensa attività di controllo sulle relative modalità di conferimento e di abbandono su suolo pubblico.</li> <li>• Realizzazione di campagne informative finalizzate alla riduzione degli sprechi, che si potrebbero evitare anche attraverso l'acquisto di prodotti con imballaggio differenziabile, con l'uso di sacchetti riutilizzabili o in materiale biodegradabile.</li> <li>• Riduzione dell'abbandono di rifiuti sul territorio attraverso campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini , nonché a mezzo di attività congiunta di controllo e repressione effettuata dal personale della Polizia Municipale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>• N° di determinazioni emanate;</li> <li>• N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>• N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>• N° ettari superficie comunale servita</li> <li>• N° di interventi di disinfezione e derattizzazione</li> <li>• Modalità di monitoraggio dell'operato svolto dalla ditta affidataria della gestione</li> <li>• N° fatture emesse ai Consorzi di recupero imballaggi</li> <li>• N° pratiche riduzione TARI</li> <li>• Totale superficie cimitero</li> <li>• N° inumazioni effettuato</li> <li>• N° inumazione richieste</li> <li>• N° esumazioni</li> <li>• N° tumulazioni effettuato</li> <li>• N° tumulazioni richieste</li> <li>• N° estumulazioni</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa e rilascio nulla osta di impatto acustico, vigilanza e rispetto delle norme sull'inquinamento ambientale, pareri per pratiche AUA</li> <li>• Gestione amministrativa delle concessioni dei loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, pulizia, sorveglianza, custodia e pulizia dei complessi cimiteriali e cura delle pertinenti aree verdi, nonché della relativa illuminazione votiva. Detta gestione comprende le attività per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, la vigilanza ed il controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri, nonché la vigilanza sul rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.</li> <li>• Acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature necessarie per l'esecuzione delle operazioni di inumazioni e tumulazioni.</li> <li>• Attuazione di un programma di interventi di derattizzazione e disinfestazione da pulci e insetti nelle scuole ed edifici comunali volti ad inibire il proliferare di topi ed insetti, soddisfacendo le richieste pervenute all'ufficio e disinfestazione di aree pubbliche.</li> <li>• Promozione diffusione della pratica sportiva e motoria, in collaborazione con le scuole, le associazioni sportive locali, con il CONI e con le altre istituzioni</li> <li>• Programmazione e gestione dell'uso degli impianti sportivi comunali.</li> <li>• Organizzazione attività di custodia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° campi in generale</li> <li>• N° campi occupati</li> <li>• N° autorizzazioni esecuzioni lavori cimitero</li> <li>• N° di loculi dati in concessione</li> <li>• N° di tombe di famiglia date in concessione</li> <li>• N° di manutenzioni effettuate</li> <li>• N° di autorizzazioni agli scarichi rilasciate</li> <li>• N° corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>• N° di autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti sportivi</li> <li>• N° fatture emesse per le quote introitate delle Associazioni che insistono sugli impianti sportivi comunali</li> </ul>
--	--

<b>Settore</b>	VIII – Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni	
<b>Responsabile</b>	ing. Vincenzo Orlando	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e manutenzione del patrimonio del comune e tenuta dell'inventario dello stesso.</li> <li>• Aggiornamento del sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.</li> <li>• Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche sia in fase di adozione, sia in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti</li> <li>• Realizzazione delle opere pubbliche previste all'interno dell'elenco annuale, quale parte integrante del Piano Triennale OO.PP.</li> <li>• Svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici.</li> <li>• Restauro degli edifici di pregio artistico e monumentale e aree di interesse archeologico</li> <li>• Progettazione interna di opere pubbliche</li> <li>• Realizzazione in partenariato pubblico privato, ai sensi dell'art. 183 comma 15 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m, di un progetto per "interventi finalizzati all'implementazione dei servizi smart city mediante l'ammodernamento dell'infrastruttura energetica e la gestione del servizio di pubblica illuminazione nel comune di Misterbianco"</li> <li>• Partecipazione Bandi UE</li> <li>• Redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione, direzione lavori per la realizzazione di opere pubbliche promosse dai diversi servizi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.</li> <li>• Avvio e completamento di procedure di esproprio idonee al completamento dei relativi progetti.</li> <li>• Cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, piani di sicurezza.</li> <li>• Svolgimento dell'attività di sorveglianza dei lavori progettati e diretti dai professionisti esterni;</li> <li>• Rivisitazione dei mutui in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche ed eventuale devoluzione delle somme residue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate</li> <li>• N° di determinazioni emanate</li> <li>• N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>• N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>• N° e tipologia di progettazioni e perizie eseguite</li> <li>• N° di opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco annuale delle OO. PP. e procedure conseguenti;</li> <li>• N° di opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco annuale delle OO.PP. e procedure conseguenti;</li> <li>• N° di progettazioni interne</li> <li>• N° e tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP.</li> <li>• N° di opere, servizi e forniture affidate a cottimo</li> <li>• N° di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta</li> <li>• N° di opere, servizi e forniture realizzate in economia</li> <li>• N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo</li> <li>• N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento della preparazione di tutto il personale del Settore mediante partecipazione a corsi di formazione.</li> <li>• Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze, comprese le attività a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile,.</li> <li>• Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché delle attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia</li> <li>• Verifica e costante manutenzione di materiali e di attrezzature in dotazione per interventi di protezione civile</li> <li>• Garantire alle fasce deboli della popolazione ed alla cittadinanza tutta la possibilità di muoversi all'interno del territorio comunale, assicurando i collegamenti fra il centro storico e le frazioni densamente abitate.</li> <li>• Gestione contributi e corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri, contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie, nonché le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, etc.)</li> <li>• Gestione attività per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano, nonché per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti, che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano, di materiale rotabile automobilistico (es. autobus)</li> <li>• Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, oltre che monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.</li> <li>• Provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, con opportuna realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale e relativa manutenzione</li> <li>• Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria, nel campo delle opere pubbliche, relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, nonché ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza.</li> <li>• Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, di ogni ordine e grado di competenza comunale;</li> <li>• Programmazione attività di manutenzione degli impianti sportivi</li> <li>• Funzionamento, gestione, utilizzo, costruzione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento</li> <li>• Riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche</li> <li>• Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale, comprendente le attività per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.</li> <li>• Gestione e coordinamento della pulizia di tutti i locali comunali</li> </ul>	<p>rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dei lavori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di procedure aperte o negoziate avviate</li> <li>• N° di procedimenti espropriativi avviati e conclusi</li> <li>• N° di gare espletate</li> <li>• N° di interventi protezione civile</li> <li>• N° verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>• Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>• Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>• N° di procedure espropriative attivate</li> <li>• N° di procedure espropriative in corso</li> <li>• N° di liquidazioni acconti e saldi indennità di espropriazione</li> <li>• N° di espropriazioni per pubblica utilità</li> <li>• N° di ordinanze emesse;</li> <li>• N° di conferenze di servizi;</li> <li>• N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali</li> <li>• N° di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>• N° di manutenzioni della segnaletica stradale orizzontale e verticale</li> <li>• N° manutenzioni su impianti tecnologici</li> <li>• N° di tesserini scuolabus rilasciati</li> </ul>
--	---

<b>Settore</b>	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione	
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Giuseppa Di Pietro	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione, comprendenti borse di studio, buoni libro e contributi.</li> <li>• Sostenere la frequenza e l'integrazione scolastica degli alunni disabili.</li> <li>• Realizzazione iniziative a favore dei giovani</li> <li>• Inserimento e monitoraggio minori in strutture residenziali a seguito di provvedimenti dell'A.G.</li> <li>• Inserimento minori presso i servizi della prima infanzia</li> <li>• Interventi a sostegno delle famiglie affidatarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° provvedimenti di acquisto beni e servizi e liquidazione</li> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate</li> <li>• N° di determinazioni emanate</li> <li>• Ammontare contributi elargiti agli istituti comprensivi pubblici</li> </ul>	

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione pratiche per l'erogazione di contributi a famiglie in occasione della nascita dei figli</li> <li>● Attività del SSP finalizzato alla implementazione dei servizi di Accompagnamento scolastico ed extra scolastico.</li> <li>● Interventi di natura residenziale in favore delle persone con disabilità, nonché interventi di sostegno economico a favore dei soggetti e delle loro famiglie, secondo la normativa vigente al fine di affrontare bisogni esigibili fondamentali (diritto alla salute).</li> <li>● Interventi di natura residenziale in favore delle persone anziane</li> <li>● Interventi per sostenere economicamente i centri incontro anziani quali luoghi di socializzazione</li> <li>● Realizzazione iniziative per le pari opportunità e per il contrasto alla violenza di genere</li> <li>● Contributi agli enti socio assistenziali</li> <li>● Aggiornamento albo comunale delle strutture residenziali che accolgono anziani.</li> <li>● Aggiornamento albo comunale degli enti che svolgono il servizio di assistenza scolastica per alunni disabili tramite voucher.</li> <li>● Attività di vigilanza sulle strutture iscritte all'albo regionale ai sensi dell'art. 26 della legge 22/86</li> <li>● Adesione al progetto di servizio civile nazionale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ammontare contributi agli istituti di scuola secondaria di secondo grado</li> <li>● N° di iniziative scolastiche o post scolastiche finanziate</li> <li>● N° buoni libro rilasciati</li> <li>● N° di assegni e borse di studio assegnati agli alunni capaci e meritevoli per la prosecuzione degli studi</li> <li>● Ammontare dei finanziamenti elargiti alle scuole per progetto alunni svantaggiati</li> <li>● n. famiglie ammesse ai contributi regionali (legge 448/98) per fornitura gratuita libri di testo</li> <li>● n. famiglie ammesse ai contributi regionali (legge 6/97) per borse di studio</li> <li>● N. e ammontare contributi alle famiglie per rimborso abbonamento istruzione secondaria</li> <li>● N. enti accreditati per l'erogazione del servizio di assistenza scolastica</li> <li>● N. voucher rilasciati l'erogazione del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili</li> <li>● N° istanze contributi per assegno di maternità</li> <li>● N. contributi alle neo mamme</li> <li>● N. buoni spesa erogati</li> <li>● N. PUC avviati</li> <li>● N. Contributi alle famiglie per bonus regionale nascita di un figlio</li> <li>● N° istanze per asilo nido</li> <li>● N° e ammontare contributi famiglie affidatarie</li> <li>● N° di interventi svolti dal Servizio Sociale Professionale a favore delle famiglie con minori</li> <li>● N. relazioni inviate alle AA.GG per minori affidati</li> <li>● N° di ricoveri di minori presso strutture protette</li> <li>● N° di ricoveri di disabili psichici presso strutture protette</li> <li>● N. Contributi per rimborso spese di trasporto presso strutture riabilitative e scuole</li> <li>● N° di ricoveri di anziani presso strutture protette</li> <li>● N° istanze attività socio-lavorativa anziani</li> <li>● N°. istanze trasporto anziani</li> <li>● N. tessere anziani frequentanti i Centri Incontro</li> <li>● N. ed ammontare dei Contributi agli enti socio assistenziali</li> </ul> |
|--|--|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● N. richieste iscrizioni all'albo comunale delle strutture residenziali che accolgono anziani</li> <li>● N. strutture residenziali sottoposte a vigilanza</li> <li>● N. iniziative realizzate per le pari opportunità ed il contrasto alla violenza di genere</li> <li>● N. iniziative realizzate per i giovani</li> </ul>
--	--

<b>Settore</b>	X – Servizi Idrici e Promozione della Città	
<b>Responsabile</b>	ing. Annamaria Milazzo	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolgimento delle procedure amministrative attinenti alla realizzazione delle attività programmate nel settore</li> <li>● Incremento della preparazione di tutto il personale del Settore mediante partecipazione a corsi di formazione.</li> <li>● Organizzazione della Manifestazione il Carnevale di Misterbianco</li> <li>● Organizzazione della festa religiosa della “Madonna degli Ammalati”</li> <li>● Organizzazione della rassegna Estiva e di Natale</li> <li>● Gestione calendario prenotazioni ed adempimenti connessi all’utilizzo dell’Auditorium Nelson Mandela.</li> <li>● Gestione calendario prenotazioni ed adempimenti connessi all’utilizzo dei locali comunali dello “Stabilimento Monaco”, “Palazzo del Senato” e “Galleria Civica d’arte”</li> <li>● Realizzare eventi indirizzati a focalizzare attenzione a multiculturalità, integrazione, diritti e legalità.</li> <li>● Promuovere il lavoro di rete con le associazioni culturali del territorio attivando opportunità di collaborazione con le stesse e con i cittadini anche attraverso la concessione di patrocini e garantendo il funzionamento e il sostegno alle strutture con finalità culturali (Biblioteche, Musei, Gallerie d’arte, teatri, sale per esposizioni ecc.)</li> <li>● Sostenere la realizzazione di manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali, mostre d’arte, etc), anche attraverso sovvenzioni, sussidi nei confronti degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche.</li> <li>● Valorizzare il patrimonio culturale, storico e artistico della Città sviluppando conoscenza delle identità e tradizioni locali.</li> <li>● Gestione dell’apertura al pubblico della biblioteca comunale</li> <li>● Aggiornamento e rinnovamento del patrimonio librario</li> <li>● Realizzazione di eventi finalizzati alla promozione del libro e della lettura</li> <li>● Aggiornamento annuale degli albi delle associazioni sportive, culturali e di carnevale.</li> <li>● Miglioramento della gestione in economia diretta del servizio Acquedotto</li> <li>● Attività di gestione e coordinamento delle fatturazioni trimestrali</li> <li>● Garantire, gli adempimenti CSEA (Cassa per i Servizi Energetici ed Ambientali) compreso quello</li> <li>● scaturito dalla trasformazione della Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE) in Cassa per i</li> <li>● servizi energetici e ambientali (CSEA).</li> <li>● Implementazione del vecchio gestionale, con la possibilità di accedere ad una serie di servizi on-line</li> <li>● (dietro registrazione sul portale del Comune), che vanno dalla gestione delle fatture vecchie e</li> <li>● nuove, alla lettura on-line del contatore (autolettura), nonché all’apertura di ticket con il Settore.</li> <li>● Gestione tramite Applicazione mobile (App) della lettura contatori attraverso foto istantanea.</li> <li>● Assicurare la fornitura di acqua ad uso pubblico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate</li> <li>● N° di determinazioni emanate;</li> <li>● N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>● N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>● N provvedimenti di acquisto beni e servizi e liquidazione</li> <li>● N° verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>● Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>● Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>● N° manifestazioni svolte nel periodo carnascialesco</li> <li>● N° di manifestazioni e sagre organizzate;</li> <li>● N° di conferenze di servizi;</li> <li>● N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>● N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>● N° di eventi svolti presso l’Auditorium N. Mandela</li> <li>● N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo N. Mandela</li> <li>● N° di eventi svolti presso lo Stabilimento Monaco</li> <li>● N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo dello Stabilimento Monaco</li> <li>● N° di eventi svolti presso il Palazzo di Città</li> <li>● N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo del Palazzo di Città</li> <li>● N° di eventi svolti presso la Galleria Civica</li> <li>● N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo della galleria Civica</li> <li>● N° di associazioni culturali e sportive e di carnevale con</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento del sistema delle acque reflue.</li> <li>• Gestione ordinaria del servizio (contatori, materiale idraulico, tubazione), nonché per i ripristini</li> <li>• (materiale edile, asfalto ed altro).</li> </ul>	<p>cui gli uffici interloquiscono solitamente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di utenti della biblioteca</li> <li>• N° di volumi acquistati dalla biblioteca</li> <li>• N° di volumi inventariati dalla biblioteca</li> <li>• N° di prestiti effettuato dalla biblioteca</li> <li>• N° di eventi culturali che si sono svolti presso le sedi delle biblioteche comunale.</li> <li>• N° di autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti sportivi</li> <li>• N° di utenze servizio acquedotto</li> <li>• N° interventi effettuati</li> <li>• N° Km di rete</li> <li>• N° letture contatori effettuate</li> <li>• N° segnalazioni ricevute</li> <li>• N° atti emessi per recupero morosità</li> <li>• N° fatture emesse</li> </ul>
---	--

<b>Settore</b>	XI – Urbanistica, Sviluppo Economico e SUAP	
<b>Responsabile</b>	ing. Luigi Lo Presti	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica quantità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza ed alle attività produttive e terziarie.</li> <li>• Informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia.</li> <li>• Istruttoria proposta di adozione del piano regolatore, dei piani urbanistici, dei piani di zona e di utilizzo dei terreni nel rispetto dei regolamenti edilizi necessari alla pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, nonché del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, etc. a beneficio della collettività.</li> <li>• Predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati, di riqualificazione urbana in funzione della pianificazione delle opere di urbanizzazione.</li> <li>• Rilascio di Permessi di Costruire.</li> <li>• Istruttoria pratiche edilizie di CIL, CILA, DIA e SCIA, accertamento di conformità urbanistica.</li> <li>• Controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e conseguenti irrogazioni sanzioni</li> <li>• Rilascio copia atti inerenti a pratiche edilizie</li> <li>• Rilascio certificati di destinazione urbanistica e controllo delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici.</li> <li>• Pratiche edilizie digitalizzate ed inserite nell'archivio informatico</li> <li>• Monitoraggio delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi, nonché interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata;</li> <li>• Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale</li> <li>• Procedimenti su immobili abusivi. Predisposizione Ordinanza di demolizione, affidamento incarichi per catastare gli immobili abusivi e frazionare il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche. Per i manufatti e le opere abusive, Ordinanza di acquisizione e determinazione per l'applicazione di sanzioni amministrative a seguito di apposita relazione istruttoria.</li> <li>• Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove ricorra, con le amministrazioni, tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto delle richieste di permesso o S.C.I.A. o C.I.L.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>• N° di determinazioni emanate;</li> <li>• N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>• N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>• N° di pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, permessi a costruire in sanatorie)</li> <li>• N° di pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, varianti) istruite, istruite ed approvate</li> <li>• N° di permessi a costruire rilasciati</li> <li>• N° di certificati di destinazione urbanistica rilasciati</li> <li>• N° di pratiche edilizie istruite e ammesse al condono</li> <li>• N° depositi inizio lavori arti 65 D.Lgs. 380/2001</li> <li>• N° depositi relazione a struttura ultimata art. 65 D.Lgs 380/2001</li> <li>• Ammontare di oneri di urbanizzazione e concessori riscossi</li> <li>• Ammontare delle sanzioni amministrative irrogate</li> <li>• Tipologia dell'attività svolta, anche di concerto con gli altri</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deposito inizio lavori art.65 del D.P.R. n. 380/2001(ex art. 17 della L.n.1086/1971).</li> <li>• Vigilanza, regolamentazione ed monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali.</li> <li>• Gestione informatica dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché dei relativi procedimenti, in coerenza con le ultime disposizioni normative in tema di “digitalizzazione delle procedure”, avente come obiettivo lo sviluppo dei processi di razionalizzazione, semplificazione amministrativa e snellimento dei rapporti tra Pubblica Amministrazione ed Imprese in funzione di una possibile crescita economica ed occupazionale.</li> <li>• Incentivazione delle attività economiche, anche attraverso l’organizzazione di fiere, sagre e manifestazioni.</li> <li>• Monitoraggio delle attività economiche nella zona commerciale, nel centro storico e nei quartieri periferici.</li> <li>• Assistenza e consulenza (a sportello, telefonica e mail) agli utenti per le attività da svolgere sia per le modalità di compilazione e la presentazione dei nuovi modelli unificati e standardizzati adottati dalla Regione Siciliana in applicazione del D.Lgs 222/2016 e successivi accordi della Conferenza Unificata che in merito all’illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge in materia di apertura, chiusura, trasformazioni, ampliamenti di attività economiche (produttive e commerciali)</li> <li>• Rilascio Autorizzazioni allo scarico dei reflui sul suolo o in pubblica fognatura</li> <li>• Rilascio autorizzazioni passi carrabili ed installazione insegne/cartelli pubblicitari</li> <li>• Ordinanze di regolamentazione della circolazione nei centri abitati ai sensi dell’art. 7 del Codice della Strada</li> <li>• Determine di autorizzazione scavi e occupazione suolo pubblico.</li> <li>• Realizzazione ed implementazione del Sistema Informatico Territoriale (SITR)</li> </ul>	<p>servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• N° di corsi di formazione a cui si è preso parte</li> <li>• Percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle pratiche CIL, CILA, DIA, SCIA e SCA in ingresso allo sportello SUE;</li> <li>• Percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle pratiche SCIA in ingresso allo sportello SUAP;</li> <li>• percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio</li> <li>• N° Autorizzazioni allo scarico rilasciate;</li> <li>• N° Autorizzazioni passo carrabile rilasciate;</li> <li>• N° Determine di autorizzazione allo scavo approvate;</li> <li>• N° Ordinanze di demolizione emanate;</li> <li>• N° Acquisizioni al patrimonio dell’Ente di immobili abusivi;</li> <li>• N° pratiche SUAP approvate</li> <li>• Ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>• Ammontare di residui verificati ed accertati</li> <li>• Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali</li> </ul>
---	--

<b>Settore</b>	XII – Risorse Umane	
<b>Responsabile</b>	dott. Angelo Siragusa	
	<b>Attività di Mantenimento</b>	<b>Indicatori</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del conto annuale, di statistiche e di attività riferite ai flussi di personale (presenze, assenze, ferie, malattie, visite mediche, accertamenti di idoneità, etc.)</li> <li>• Gestione dello stato giuridico-economico del personale (inquadramenti, progressioni, cambi di categorie, profili, congedi, astensioni, aspettative, assegni nucleo familiare, etc.)</li> <li>• Gestione delle diverse tipologie di contratti individuali di lavoro, comprese le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa</li> <li>• Aggiornamento della struttura organizzativa e delle funzioni interne al Settore</li> <li>• Gestione di mobilità volontaria ed obbligatoria, interna ed esterna/utilizzazioni in convenzione, comandi e distacchi</li> <li>• Pubblici concorsi e selezioni per assunzione e/o ricollocazione di personale a tempo indeterminato e/o determinato</li> <li>• Assunzioni di personale mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti</li> <li>• Assunzioni obbligatorie di personale appartenente a categorie protette previa rilevazione annuale, nonché eventuali assunzioni di familiari vittime della mafia e della criminalità organizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° proposte di deliberazioni presentate</li> <li>• N° determinazioni settoriali adottate</li> <li>• N° di regolamenti predisposti e approvati</li> <li>• N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>• N° di contratti e scritture private stipulati, iscritti al repertorio comunale e registrati</li> <li>• N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento</li> <li>• N° bozze contrattuali preparate</li> <li>• N° di procedure di gara indette e concluse</li> <li>• N° adesioni a convenzioni CONSIP</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, nonché dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente</li> <li>● Gestione delle pratiche di cessazioni dal servizio per collocamento a riposo, dimissioni o decadenza con certificati TFR, nonché sistemazioni previdenziali da inviare all'INPS e/o Agenzia delle Entrate</li> <li>● Gestione della contrattazione collettiva integrativa (comprendente la costituzione e la ripartizione del relativo fondo delle risorse decentrate), nonché delle relazioni con le organizzazioni sindacali</li> <li>● Gestione della fornitura e della distribuzione dei buoni pasto per il personale dell'Ente</li> <li>● Assegnazione su indirizzo della Giunta Municipale del lavoro straordinario a favore del personale con relativo impegno di spesa</li> <li>● Attuazione di sentenze ed ordinanze giudiziarie che interessano i dipendenti dell'Ente.</li> <li>● Liquidazione spettanze al personale dell'Avvocatura comunale nel rispetto di vigenti norme regolamentari</li> <li>● Liquidazione indennità di risultato a favore del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. nel rispetto delle vigenti normative</li> <li>● Gestione di cessioni del quinto, deleghe di pagamento e pignoramenti presso terzi dei dipendenti</li> <li>● Aggiornamento formativo del personale del Settore con relativo eventuale rimborso spese</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● N° di pubblicazioni (avvisi bandi – gara /esiti gara)</li> <li>● N° di verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate eseguite</li> <li>● N° di pratiche assicurative gestite</li> <li>● N° corsi di formazione e di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>● N° di incarichi affidati</li> <li>● N° concorsi indetti (assunzioni-progressioni)</li> <li>● N° assunzioni</li> <li>● N° selezioni compiute</li> <li>● N° contratti individuali stipulati</li> <li>● N° ore presenze gestite</li> <li>● N° di mobilità interne ed esterne</li> <li>● N° pratiche di pensione (cessazioni di attività) e di TFS (modello 350P), nonché relative ai modelli PA04 dei cessati ed al Fondo PERSEO di previdenza complementare</li> <li>● N° atti relativi alle attività di contrattazione e confronto con le OO.SS.</li> <li>● N° accertamenti medici fiscali di controllo e collegiali</li> <li>● N° dichiarazioni contributive, creditizie e fiscali (denunce individuali DMA, Perseo, crediti INPDAP e UNICREDIT, F24-EP, IRAP, mod. 770 e CU)</li> <li>● N° dichiarazioni e pratiche relative ad INAIL e ad infortuni sul lavoro</li> <li>● N° liquidazioni emolumenti mensili, certificati di stipendio e atti di benessere</li> <li>● N° atti relativi ad impegni ed accertamenti, mandati e reversali</li> <li>● N° atti di pignoramento contabili gestiti</li> <li>● N° atti relativi a conto annuale ed a statistiche ministeriali variamente richieste (L. 68/99, L. 104/92, monitoraggi trimestrali delle ore lavorate e dei tassi di assenza, etc.)</li> <li>● N° atti relativi a previsioni di spesa settoriale, nonché di spesa del personale dell'Ente anche a consuntivo, nonché relativa ai fabbisogni standard</li> <li>● N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili</li> <li>● N° atti relativi ai Fondi per lo straordinario e per le risorse decentrate</li> <li>● N° congedi retribuiti e parentali autorizzati</li> </ul> |
|--|---|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° atti di liquidazioni di compensi all'avvocatura comunale</li> <li>• N° assegni di nucleo familiare attribuiti</li> <li>• N° certificazioni di servizio rilasciate</li> <li>• N° atti relativi ad altri benefici a favore del personale dell'Ente</li> <li>• Ammontare di impegni da armonizzare e residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie</li> </ul>
--	---

### Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, 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, 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 positivo).
- e) **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli 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. Rinviando 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 smi, 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 per la 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 per la trasparenza (RPCT) del Comune di Misterbianco è il Segretario Generale dell'Ente, dott. Antonino Bartolotta, designato con determinazione sindacale n. 27 del 18/05/2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile 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, 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);
- 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.

**In materia di imparzialità soggettiva del funzionario.** Il RPCT ha compiti di vigilanza anche sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità, 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 inconfiribilità e incompatibilità, è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del *pantouflage*, anche attraverso attività volte ad acquisire di informazioni utili, come, ad esempio, la consultazione delle banche dati liberamente accessibili da parte delle amministrazioni. Per lo svolgimento di tali compiti, Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione (ad esempio, l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti).

- **L'organo di indirizzo politico.**

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

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **I Referenti/Responsabili di Settore e Ufficio di supporto al RPCT.**

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

L'attività dei referenti si raccorda con quella del RPCT, al fine di assicurare a quest'ultimo un idoneo supporto conoscitivo e informativo, anche in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, che, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di

informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC/Sottosezione del PIAO e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ragione dei molteplici compiti legati alla propria funzione, opera mediante la

collaborazione di un **Ufficio di supporto “Anticorruzione e Trasparenza”**, le cui unità di personale sono individuate dallo stesso RPCT di norma all’interno del Settore “Affari Generali e Istituzionali” 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 della Commissione straordinaria.

- **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 nomina 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.

## 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 nelle stessa relazione annuale della Direzione Investigativa Antimafia (1 semestre 2020).

Per conoscere le più attuali tendenze e trasformazioni che interessano le organizzazioni criminali di tipo mafioso presenti sul territorio locale risulta utile riportare quanto esposto per la provincia di Catania nella **relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento**



## **sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel I semestre 2022 (ultima disponibile).**

*La principale peculiarità del fenomeno mafioso a Catania, come testimoniato dalla georeferenziazione della criminalità, è data dalla contestuale presenza di plurimi sodalizi: quelli costituenti vere e proprie articolazioni di cosa nostra e altri, con la medesima connotazione, ben distinti da cosa nostra. L'assenza dunque di configurazioni rigidamente strutturate determina la presenza di organizzazioni diverse che coesistono anche condividendo i medesimi spazi territoriali, in funzione del perseguimento dei reciproci scopi illeciti. Gli attuali equilibri criminali catanesi costituiscono il risultato di una mafia ad "assetto variabile" caratterizzata da una costante fluidità in cui, a seconda delle leadership del momento o dei business illegali da gestire o da contendersi, si sono alternati nel tempo periodi di alleanze, tregue negoziate o contrapposizioni violente tra i diversi clan. A Catania cosa nostra continua ad essere rappresentata dalle storiche famiglie SANTAPAOLAERCOLANO e MAZZEI, a Caltagirone e nel comprensorio "Calatino – Sud Simeto" dall'autonoma famiglia LA ROCCA, mentre a Ramacca (CT) si riscontra l'operatività dell'omonima famiglia.*

*Nel territorio catanese operano da decenni anche altri sodalizi mafiosi tra i quali, i più importanti, i clan CAPPELLO-BONACCORSI, LAUDANI, PILLERA-DI MAURO, SCIUTO (Tigna), CURSOTI, PIACENTI e NICOTRA. Sembrerebbe consolidata la tendenza di cosa nostra a trasferire le attività criminali di minore profilo a gruppi organizzati meno strutturati, riservandosi gli ambiti maggiormente remunerativi quali il traffico di stupefacenti su larga scala e, soprattutto, l'infiltrazione nel mondo imprenditoriale. In tal senso lo sforzo principale delle consorterie si estrinsecerebbe tramite attività di usura e pretese estorsive in danno di commercianti e imprenditori finalizzate prevalentemente all'acquisizione soprattutto di piccole e medie imprese, strumentali alle successive operazioni di riciclaggio e di reimpiego di capitali illeciti. In realtà proprio il rapporto imprenditore/criminalità organizzata costituisce un binomio sempre più spesso convergente, tanto che, in diverse occasioni sarebbero stati proprio gli imprenditori e i titolari di esercizi commerciali a rivolgersi alla criminalità organizzata non solo per ottenere la tradizionale attività di "recupero credito" ma anche per garantirsi la cd. "protezione", come documentato dagli esiti dell'operazione "Agorà" 130 conclusa dai Carabinieri il 16 giugno 2022. Nel catanese a destare maggiore preoccupazione permane la vocazione imprenditoriale delle organizzazioni mafiose e la loro capacità di infiltrarsi nei gangli dell'economia reale, come evidenziato anche dal Presidente della Corte d'Appello di Catania, Dott. Filippo PENNISI, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 dalla quale emerge la necessità di "monitorare le opportunità di infiltrazione dei sodalizi mafiosi nelle attività imprenditoriali medio-piccole ed il conseguente rischio, vieppiù aumentato a causa dei devastanti effetti economici della pandemia, che le stesse vengano fagocitate dalle consorterie malavitose, diventando strumento per il riciclaggio ed il reimpiego di capitali illeciti". Appare dunque verosimile come una possibile minaccia potrebbe essere ulteriormente rappresentata dall'interesse dei clan, da sempre avvezzi a infiltrarsi anche nei meccanismi di gestione degli affidamenti dei fondi pubblici, verso quelle risorse assegnate per il rilancio del Paese nell'ambito del Piano nazionale Ripresa e Resilienza. Il decreto del 22 aprile 2022, pubblicato dal Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha infatti stanziato per la città Metropolitana di Catania due ingenti finanziamenti per complessivi 186 milioni di euro concernenti i Piani Urbani integrati finalizzati al miglioramento di quelle aree del territorio, considerate più degradate, al fine di ottenerne la loro riqualificazione e rivitalizzazione economica. In tale contesto va inquadrato il ruolo svolto nel territorio dalla famiglia SANTAPAOLAERCOLANO la quale, sebbene ridimensionata da provvedimenti giudiziari succedutisi negli anni e indebolita da una leadership spesso affidata a "reggenti" privi del necessario carisma criminale, continua a rappresentare "l'espressione più pericolosa della forza e della aggregazione che ancora oggi il nome Santapaola- Ercolano esercita sulla città e sui paesi della provincia". Nel capoluogo etneo la consorteria è organizzata in squadre che prendono il nome dal quartiere di riferimento alle quali viene riconosciuta una certa autonomia organizzativa e decisionale; nel resto della provincia, in assenza di una gestione diretta, l'organizzazione è rappresentata da sodalizi stanziali i quali, sebbene privi di competenze strategiche, garantiscono una pluralità di interessi criminali e un sempre più capillare controllo del territorio. Nei settori d'interesse, la famiglia catanese tende solitamente ad estendere la propria azione anche nelle province vicine esercitando, in maniera incisiva, la*

propria influenza anche sulle confinanti organizzazioni peloritane mediante i collegamenti con le famiglie di Mistretta e di Barcellona Pozzo di Gotto. La sua operatività continua a manifestarsi con il controllo diretto o indiretto delle più importanti piazze di spaccio della città così come documentati e consolidati sono gli ambiti criminali riguardanti le attività usuarie e quelle estorsive in danno di commercianti ed imprenditori, anche nella forma del cosiddetto “recupero crediti”. In tale ambito, il 14 marzo 2022 i Carabinieri di Catania hanno eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 3 soggetti ritenuti responsabili di estorsione aggravata.

Tra gli arrestati figura un soggetto definito degno di “grande rispetto” per il ruolo rivestito nell’articolazione operante nel quartiere Picanello di Catania organica ai SANTAPAOLA-ERCOLANO. Le medesime condotte illecite, perpetrate ai danni di un imprenditore operante nel settore dell’estrazione e lavorazione della pietra lavica, sono state riscontrate nell’ambito di un’altra indagine conclusa il successivo 20 maggio 2022 dai Carabinieri di Paternò (CT) che ha disvelato come il dominus di un sodalizio, sebbene detenuto, avrebbe impartito direttive ai suoi familiari sulle modalità estorsive da esercitare sulla vittima, alla quale sarebbe stato richiesto dal 2012 una considerevole somma di denaro (circa 1,7 M €). Significativi sono anche gli esiti dell’operazione “Odissea”136 che, oltre a consentire di ricostruire gli attuali assetti della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO nelle sue propaggini di Aci Catena e Acireale, nonché di individuarne il reggente, avrebbero documentato l’attività illecita del sodalizio nel traffico di droga, nelle estorsioni e nell’usura. La famiglia catanese si avvale anche dell’appoggio del clan NARDO, decisivo per la risoluzione di eventuali criticità grazie alla posizione strategica che lo vede attivo nel territorio di Lentini, nell’alto siracusano e a Scordia, Comune etneo geograficamente localizzato nell’area calatina. A confermare la citata, storica alleanza sovengono gli esiti dell’operazione “Agorà” conclusa dai Carabinieri di Siracusa il 16 giugno 2022 che ha inflitto un duro colpo alle organizzazioni attive tra le province di Siracusa e Catania ricostruendone gli organigrammi, i rapporti di equilibrio e di forza mantenuti tra le famiglie di cosa nostra catanese e il clan NARDO. In particolare, le indagini, oltre a documentare l’operatività nei tradizionali settori illeciti delle estorsioni, del recupero crediti e dello spaccio di droga, avrebbero messo in luce la propensione delle organizzazioni mafiose ad infiltrarsi nei canali dell’economia legale – con particolare riferimento al settore dei trasporti su gomma ed a quello edilizio – influenzando i processi decisionali degli Enti locali. Proseguendo nell’analisi degli atti d’indagine, l’evidente capacità d’interazione tra la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO ed il clan NARDO emerge sia dalla gestione di un fiorente traffico di sostanze stupefacenti, sia dalle estorsioni commesse ai danni di numerose imprese aggiudicatarie di appalti pubblici nel territorio di Lentini (SR). Eloquentemente e significativo in tal senso è il passaggio che vede la famiglia SANTAPAOLA particolarmente sensibile “ai proventi derivanti dalle estorsioni con particolare interesse ai lavori pubblici (cemento)”.

Nel medesimo contesto, inoltre, sono state sottoposte a sequestro preventivo 9 società operanti nel settore edilizio, della logistica e dei servizi funebri, nonché molteplici conti correnti e rapporti bancari per un valore complessivo di circa 12 milioni di euro. Nel periodo di riferimento la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO è stata anche colpita da una confisca di beni, del valore di circa 5 milioni di euro, eseguita dalla Guardia di finanza di Catania il 21 marzo 2022 nei confronti di un elemento di vertice del clan e attualmente ristretto in regime detentivo speciale. Appare opportuno segnalare, inoltre, la confisca eseguita il 23 gennaio 2022 nell’ambito dell’indagine “Doppio Gioco” (2021) che ha interessato quote societarie, del valore di circa 160 milioni di euro, riconducibili a 2 imprenditori pugliesi coinvolti nella succitata operazione e responsabili, tra l’altro, di aver agevolato gli interessi illeciti della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO. Anche la famiglia MAZZEI, radicata nel cuore del capoluogo etneo, dispone di articolazioni attive a Bronte, Maletto, Maniace e, a Scicli (RG), tramite il gruppo dei MORMINA. L’organizzazione appare allo stato depotenziata dalle operazioni delle Forze di Polizia e dalle condanne inflitte nel corso degli ultimi anni. Alla stregua degli altri consessi criminali, tale consorteria oltre ad essere attivamente inserita nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni, delle scommesse illegali e dei rifiuti, sembrerebbe aver allargato i propri interessi anche a nuovi business quale ad esempio il traffico di prodotti petroliferi. Evidenze investigative emerse nel semestre in esame hanno documentato la presenza di un’articolazione della famiglia MAZZEI ad Adrano (CT) laddove risultano storicamente attivi il clan SANTANGELO-TACCUNI e il gruppo degli SCALISI, compagine riferibile ai LAUDANI. I MAZZEI, infatti, approfittando del “vuoto di potere” creatosi a seguito di alcune operazioni di polizia condotte proprio nei confronti delle storiche compagini mafiose,

sarebbero riusciti a conquistare uno spazio d'influenza nel settore delle estorsioni e nel traffico e spaccio di droga come documentato, nel mese di gennaio 2022, dalla Polizia di Stato che ha tratto in arresto, a Catania e ad Adrano (CT), alcuni soggetti responsabili di estorsione ai danni di un imprenditore locale tra cui il boss del clan trovato in possesso di ingenti somme di denaro. Il successivo 15 febbraio 2022, nell'ambito dell'operazione "Third Family", denominazione che trae origine dalla conclamata presenza sul territorio adranita di un terzo consesso mafioso, è stata eseguita un'ulteriore ordinanza custodiale a carico di soggetti particolarmente attivi nel settore delle estorsioni e in quello del traffico di stupefacenti. Il clan, infatti, avrebbe gestito un vasto giro di droga commercializzata sia nella provincia etnea, sia in quelle di Caltanissetta, Enna e Ragusa. Le investigazioni avrebbero altresì consentito di evidenziare tre differenti canali per l'approvvigionamento delle diverse tipologie di stupefacente: la cocaina veniva rifornita da appartenenti alla famiglia MAZZEI, la marijuana sarebbe giunta da taluni canali albanesi mentre l'eroina da contatti qualificati in provincia di Messina. Con riferimento alla famiglia LA ROCCA, la sua presenza nel territorio calatino è stata accertata per la prima volta con la sentenza "Orsa Maggiore" emessa dalla Corte d'Assise di Catania e risulta confermato lo storico legame con la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO. Gli esiti della già menzionata operazione "Agorà" hanno messo in luce come la famiglia LA ROCCA, tramite imprenditori locali e grazie alle relazioni mantenute all'interno del Comune di Caltagirone (CT), avrebbe gestito il controllo monopolistico degli appalti pubblici. In particolare, sarebbe stato riscontrato come alcuni dipendenti dell'amministrazione avrebbero favorito le aziende di fatto riconducibili al clan nell'aggiudicazione di appalti anche mediante bandi di gara creati ad hoc. L'operazione avrebbe evidenziato anche la piena vitalità della famiglia di RAMACCA che, tramite alcuni esponenti di vertice, avrebbe partecipato a numerosi summit inerenti le dinamiche di cosa nostra catanese nei confronti della quale avrebbe rivendicato e ottenuto il mancato versamento delle percentuali delle estorsioni commesse nel territorio di competenza. Da ultimo, si segnala l'arresto, effettuato dai Carabinieri il 19 gennaio 2022 in provincia di Catania, di un amministratore locale ritenuto responsabile di concorso in omicidio consumato nel 2017, i cui esiti investigativi lo avrebbero visto coinvolto quale intermediario tra i mandanti dell'omicidio e la stidda di Canicattì (AG). Come in premessa accennato, nel catanese insisterebbero ulteriori sodalizi meno evoluti rispetto a cosa nostra ma parimenti temibili per capacità criminale. Si tratta, in sostanza, di alcuni clan organizzati e radicati nel territorio etneo, sia cittadino, sia provinciale, con propensione ad espandersi anche nelle province vicine. I clan CAPPELLO-BONACCORSI e LAUDANI risulterebbero tra i più attivi nel panorama criminale etneo, in virtù del numero degli affiliati e per l'organizzazione tipicamente militare che li caratterizzerebbe. Il sodalizio dei CAPPELLO-BONACCORSI (Carateddi) manterrebbe ancora un rilevante spessore criminale anche fuori provincia, in particolare a Siracusa e Ragusa, con interessenze in alcuni Comuni dell'ennelese e nella fascia jonica della provincia di Messina, ove sarebbe rappresentato dal gruppo mafioso dei CINTORINO attivo a Calatabiano (CT), così come confermato dall'arresto eseguito il 18 maggio 2022 dalla Guardia di finanza di Messina nei confronti di alcuni soggetti ritenuti responsabili di associazione mafiosa e di altri reati contro la Pubblica Amministrazione. Le risultanze investigative avrebbero evidenziato la "pervasiva ingerenza" di un esponente di spicco del clan CINTORINO, nonostante lo stato di detenzione, "nelle vicende politiche e amministrative del comune di ... nonché la palese subordinazione del ... rispetto alle sue richieste e indicazioni" riuscendo in tal modo a far pervenire indicazioni per l'assegnazione di commesse pubbliche a imprese vicine al clan. Nel semestre in esame, sulla scia di pregresse indagini patrimoniali eseguite nei confronti di un esponente di vertice del clan in argomento, sono stati svolti ulteriori accertamenti i cui esiti hanno consentito l'emissione di un decreto di sequestro e la successiva confisca di beni immobili per un valore di circa 50 mila euro. Degna di nota è la storica contrapposizione tra il clan CAPPELLO e i CURSOTI sfociata l'8 agosto 2020 nel grave fatto di sangue consumato nel quartiere popolare di Librino le cui indagini, confluite nell'operazione "Centauri" dell'aprile 2021, hanno permesso di disvelarne le dinamiche e di individuare i responsabili colpendo i vertici delle due fazioni coinvolte. In tale contesto territoriale i CURSOTI si affermerebbero per le attività estorsive, le rapine, il gioco d'azzardo e il traffico di droga. Particolarmente violenti e inclini all'uso delle armi sono divisi in due frange, quella dei CURSOTI catanesi e quella dei CURSOTI milanesi, questi ultimi maggiormente attivi nel panorama criminale intrattenendo rapporti anche con sodalizi dell'ennelese. Altro clan attivo nel territorio e da sempre alleato alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO è rappresentato dai già citati LAUDANI i quali, nonostante colpiti dalle numerose operazioni di polizia e dai considerevoli

provvedimenti ablativi, avrebbero mostrato negli anni una spiccata capacità di riorganizzazione e di espansione fino ad affermarsi tra i clan più strutturati e solidi nel panorama criminale etneo. Particolarmente attivo in città e nell'hinterland, ove prediligerebbe il settore degli stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura, avrebbe esteso i suoi interessi criminali anche nel nord Italia evidenziando una particolare attitudine a inserirsi anche nell'ambito dell'economia legale. Da ultimo, si annoverano i clan PILLERA-DI MAURO (Puntina), SCIUTO (Tigna) e PIACENTI (Ceusi) che, benché interessati da numerosi provvedimenti giudiziari, risulterebbero in gran parte confluiti nelle meglio strutturate famiglie etnee.

In tale contesto, il sodalizio dei PILLERA-DI MAURO (Puntina) sarebbe dedito con taluni affiliati al settore delle estorsioni e dell'usura, come confermato dalle risultanze dell'operazione "Consolazione", eseguita dalla Polizia di Stato di Catania l'11 gennaio 2022 e nel cui ambito alcuni indagati definiti come il "gruppo del Borgo" avrebbero controllato in maniera capillare una delle più importanti aree della città attuando estorsioni nei confronti di esercenti locali. In particolare, sarebbe stata consumata un'estorsione in danno dei proprietari di una nota pasticceria costretti a versare ingenti somme di denaro e regalie varie in occasione delle festività natalizie e pasquali. Le investigazioni avrebbero messo in luce anche una serie di episodi usurari in danni di soci e amministratori di alcune ditte del settore edile, dell'impiantistica e del commercio al dettaglio di articoli da regalo e per fumatori. Il successivo 28 maggio 2022 la Guardia di finanza di Catania, nell'ambito dell'operazione "Easy Order", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di alcuni soggetti ritenuti responsabili di bancarotta fraudolenta e altri reati economico-finanziari. Le investigazioni, avviate a seguito del fallimento di una società operante nel settore dell'installazione di impianti di telecomunicazioni, avrebbero fatto emergere alcune manovre distrattive del patrimonio societario con cui i responsabili, a fronte di debiti verso l'Erario, avrebbero trasferito beni, attrezzature e posizioni contrattuali ad una società di nuova costituzione. La ditta "fallita", invece, sarebbe riconducibile di fatto al boss del sodalizio attualmente ristretto in regime detentivo speciale. Nel medesimo contesto è stato anche disposto il sequestro di quote societarie e beni aziendali per un valore di oltre 1 milione di euro. Ulteriori investigazioni concluse nel semestre hanno portato alla disarticolazione di varie "piazze di spaccio" dimostrando come il mercato degli stupefacenti rappresenti ancora uno dei settori criminali più redditizi nel quale risulta investire non solo cosa nostra ma anche le altre organizzazioni criminali, italiane e straniere. Nel semestre, particolare rilievo assumono gli esiti dell'operazione "Empire", eseguita il 5 aprile 2022 dalla Polizia di Stato di Catania a carico di alcuni soggetti responsabili di traffico internazionale di mdma, ketamina e marijuana. Le indagini hanno chiarito come le sostanze vietate, vendute con l'utilizzo di criptovalute sul dark web, provenissero da canali olandesi con numerose spedizioni di droga anche in USA, Canada, Australia, Ucraina, Thailandia, India, Israele, Pakistan, Giappone, Nuova Zelanda, Iran e Grecia. Per quanto riguarda il settore delle armi è noto come questo rappresenti un aspetto connotante sia le famiglie di cosa nostra, sia le altre organizzazioni criminali. Nel semestre, si evidenzia il sequestro di armi eseguito il 28 gennaio 2022 all'interno di un'abitazione in stato di abbandono nel quartiere cittadino di San Cristoforo in cui è stato rinvenuto un vero e proprio arsenale di pistole, fucili mitragliatori, lanciagranate e ordigni di vario tipo, riconducibile ad un soggetto asseritamente organico al clan NIZZA. Non trascurabile poi è l'interesse delle organizzazioni criminali nell'infiltrazione della Pubblica amministrazione per condizionare ovvero gestire l'iter di aggiudicazione di appalti pubblici mediante manovre corruttive che possono coinvolgere, tra gli altri, impiegati, imprenditori e tecnici allettati dai facili guadagni. È ciò che emergerebbe dagli esiti dell'operazione "Pecunia Portuum" conclusa dalla Guardia di finanza di Catania il 14 gennaio 2022 con l'esecuzione di un'ordinanza a carico di un funzionario pubblico e di imprenditori edili ritenuti responsabili di turbativa d'asta, frode in pubbliche forniture e corruzione in relazione alle opere realizzate nel porto di Riposto (CT) in difformità al progetto approvato con l'appalto assegnato. Sempre con riferimento all'infiltrazione della criminalità organizzata negli apparati amministrativi degli Enti locali, si segnala che è ancora sottoposto a gestione commissariale il Comune di Calatabiano (CT) laddove l'accesso ispettivo aveva evidenziato "la sussistenza di concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti e indiretti degli amministratori locali con la criminalità organizzata di tipo mafioso e su forme di condizionamento degli stessi", portando nell'ottobre 2021 allo scioglimento dell'Ente. Particolare attenzione merita la presenza nel territorio catanese di gruppi criminali stranieri. Si tratta di sodalizi prevalentemente dediti allo sfruttamento della prostituzione, del lavoro nero e del caporalato, nonché al commercio di prodotti contraffatti e allo spaccio di droga. Più strutturati risultano i

*sodalizi nigeriani, basati sul cultismo e identificati da varie sigle, la cui operatività aveva già trovato conferma nell'operazione "Family Light House of Sicily" della Polizia di Stato (2020). L'inchiesta aveva colpito la "cellula" siciliana della confraternita cultista dei "MAPHITE" ed aveva documentato diversi summit eseguiti tra i vertici dell'organizzazione nelle città di Catania, Palermo, Caltanissetta e Messina. Nel semestre in esame la presenza nel territorio è stata documentata dall'arresto del 20 gennaio 2022 di un nigeriano ritenuto responsabile di associazione per delinquere di tipo mafioso, finalizzata al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, con l'aggravante di aver agevolato il sodalizio mafioso denominato EIYE o The Supreme Eiye Confraternity (SEC). Da ultimo, si segnala che il 29 maggio 2022 la Polizia di Stato di Catania ha disarticolato un sodalizio multi-etnico che gestiva dal 2017, unitamente ad altri soggetti stanziali in Africa e Medio Oriente, un traffico di esseri umani verso l'Europa ed il Nord America.*

### **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 deliberazione di Giunta Municipale n. 29 del 28/02/2023, 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 di Posizione Organizzativa (P.O.) provvede, ai sensi degli artt. 20, co.1 e 21, co.3, lettera b) del vigente "Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi", alla nomina formale dei Responsabili dei Servizi, individuandoli tra il personale di categoria "D", così come disposto anche dalla deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) n. 59/2019 e, qualora,

in considerazione delle esigue risorse umane attualmente assegnate ai vari Settori, si ravvisi, all'interno degli stessi, l'assenza di personale con la necessaria categoria di inquadramento, il Servizio rimane in capo al Responsabile del Settore.

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

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

## ANALISI DEL RISCHIO

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

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

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

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

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

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

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

<b>DISCREZIONALITÀ</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
<b>COMPLESSITÀ</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione 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)
<b>CONTROLLI</b> - 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)
<b>FRAZIONABILITÀ</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

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

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

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati,

collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;

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

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

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

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

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



- irregolarità molto grave = *indice 5*.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019).

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

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

### Le aree di rischio

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

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

I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

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

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

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### Individuazione di tutti i processi dell'Ente

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'Ente, i quali risultano essere:

Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
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
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa - covid19
Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto
Acquisizione patrimonio documentario
Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione
Acquisto arredi e attrezzature scuole
Acquisto arredi e attrezzature uffici
Acquisto partecipazioni azionarie
Acquisto tramite buono economale
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
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 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta

Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad € 350.000,00
Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento dei sistemi operativi
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione ( art.7 comma 8 )
Agibilità - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno
Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
Anagrafe: Autentica di copia
Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità
Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe: Rilascio carta di identità
Anagrafe: Ripristino immigrazione
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Annullamenti di protocollo per errata assegnazione
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attività edilizia libera
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
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
Assunzione disabili
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente
Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autenticazione scritture private
Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione allo scarico
Autorizzazione incarichi extraistituzionali
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari

Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Buoni spesa - covid19
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Cambi di profilo professionale
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Carico magazzino beni di facile consumo
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazione crediti
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Consegna delle salme
Cimitero: Divisioni / subentri
Classificazione industrie insalubri
Collaudo
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessione sala Consiliare
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Consegne materiali
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
Contenzioso tributario

Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Contributi per manifestazioni
Contributi straordinari a concessionari di impianti
Contributo a istituti scolastici paritari
Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari
Controlli PNRR
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo analogo su società controllate
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000
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 sulle società partecipate
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Convenzioni con associazioni di volontariato
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative
Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attività edilizia libera
Creazione Valore pubblico
Criteri generali per la determinazione delle tariffe
Debiti fuori bilancio
Denunce infortuni sul lavoro
Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa

Direzione lavori
Distributori di carburanti - Autorizzazione
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Educazione alla lettura
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Elettorale: Supporto commissioni elettorali
Elettorale: voto assistito
Elettorale: voto domiciliare
Eliminazione delle barriere architettoniche - attività edilizia libera
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu
Esecuzione contratto di appalto
Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Esternalizzazione di attività comunali e servizi
Formazione Albo dei professionisti esterni
Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Fornitura vestiario e calzature personale
Gestione contratti di fornitura connettività Internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
Gestione canoni demaniali
Gestione cauzioni e fidejussioni
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
Gestione del conflitto di interesse
Gestione della performance



Gestione della sicurezza informatica perimetrale
Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza
Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione e amministrazione dei canali social
Gestione e dislocamento delle salme
Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente
Gestione sale di lettura
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 spese
Gestione squadre operative
Gestione tariffe e rette
Gestione tariffe Refezione
Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Gettoni di presenza
Green pass
Imposta di soggiorno
Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Informagiovani
Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Installazione e configurazione di nuove procedure software
Integrazione rette case di riposo
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera

Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza
Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera
Interventi per il contrasto del randagismo
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attività edilizia libera
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Istanze interpello
Lasciti e donazioni
Leva: Certificati di leva
Leva: Variazioni liste di leva
Linee programmatiche di mandato
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 con
Liquidazione diritti di segreteria
Liquidazione fatture
Liquidazione indennità mensili amministratori
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
Locazione immobili urbani

Mandati di pagamento
Manifestazioni fieristiche - Fiere - Autorizzazione
Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attività edilizia libera
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Movimenti di terra - Attività edilizia libera
Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina e revoca assessori
Nomina Organismo di valutazione
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomina Segretario generale
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione in esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Ordinanza di ingiunzione
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Ordinanze sindacali contingibili e urgenti
Organizzazione manifestazioni
Pagamento delle spese di registrazione
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attività edilizia libera
Pantouflage
Parere di regolarità contabile
Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Pensioni: Pratiche
Perizie di lavori in economia
Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano delle alienazioni e valorizzazioni

Piano delle manutenzioni
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano diritto allo studio
Piano edilizia economica popolare - PEEP
Piano insediamenti produttivi - PIP
Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati)
Predisposizione piani di approvvigionamento
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc. )
Prestito interbibliotecario
Prestito locale
Prevenzione riciclaggio
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Procedimento approvazione convenzione CUC
Procedimento disciplinare
Procedure di accatastamento immobili
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione e pianificazione
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Realizzazione di pertinenze minori - CILA
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
Registrazione movimenti inventariali
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Rendiconto
Repertoriazione e registrazione contratti

Report sui consumi
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Ricevimento pubblico
Richieste accertamento con adesione
Rilascio certificato di stipendio
Rilascio contrassegno invalidi
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Rilevazione di customer satisfaction
Rilevazione eccedenze personale
Rilievo incidente
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso oneri per datore di lavoro
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante" ) - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
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
Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): stabilimenti industriali
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Segnalazione-Esposto
Segnalazioni dipendenti
Segretariato sociale
Selezioni incarico posizioni organizzative
Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile
Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio ai funerali
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di trasporto anziani

Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Sopralluogo
Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari
Sospensione attività
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché' sia stato riconosciuto
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mant
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Adozione
Stato civile: Affiliazioni
Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso
Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Stato civile: Cambio nome/cognome
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe
Stato civile: Disconoscimenti
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Riconoscimenti
Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario
Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero
Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune
Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Stato civile: Tutela/Curatela
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonché' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
Stipendi-Paghe

Subappalto
Subappalto e sub-contratti
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless
Tenuta archivio corrente
Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)
Tenuta repertorio
Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Toponomastica: Attribuzione numero civico
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Trascrizione decreti esproprio e altri
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA
Valutazione Performance
Variante semplificata al Piano regolatore
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) / silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
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 ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Versamento imposte

### Mappatura dei processi dell'Ente

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. 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 2022 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **201** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **245**.

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 P.O., 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. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche;
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Le schede relative ad ogni singolo processo sono consultabili attraverso il seguente link:

<http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/allegati/2023SchedeProcessiPTPCT.rar>

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

Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
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
Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa
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 di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
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 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE



Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al
Affidamento incarichi a legali esterni
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione ( art.7 comma 8 )
Agibilità - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing 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
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
Attivazione procedure di riscossione coattiva tariffe servizio idrico
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
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 del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
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
Conferimento rifiuti differenziati presso le piattaforme di raccolta
Conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Contenzioso tributario
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Contributo a istituti scolastici paritari
Controlli su scia, dia, cil, cila ecc.
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
Determine di impegno
Determine di liquidazione
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
Gestione contratti di fornitura connettività Internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
Gestione cassa economale
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
Gestione del conflitto di interesse
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 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.
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
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
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rateazione pagamento tributi accertati
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
Registrazione movimenti inventariali
Rendiconto
Repertoriatura e registrazione contratti
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
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
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.**

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: DOTT. GIUSEPPE PIANA</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
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	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Repertoriatura e registrazione contratti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Rogito atti segretario comunale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	I.U) Amministratori	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
---	---------------------	---------------------------------

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2023-2025</b>		
<b>UFFICIO: 2° SETTORE AFFARI LEGALI</b>		
<b>RESPONSABILE P.O.: AVV. ADELE MARIA OLLÀ</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
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	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento incarichi a legali esterni	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
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	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Entrate per recupero somme a seguito contenzioso	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Istituzione elenco avvocati	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Rimborso spese legali a dipendenti e amministratori	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2023-2025</b>		
<b>UFFICIO: 3° SETTORE AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI</b>		
<b>RESPONSABILE P.O.: DOTT.SSA ROSARIA DI MULO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
Acquisti tramite buono economale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Controllo degli agenti contabili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000	I.R) Progettazione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>



Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Gestione cassa economale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Inventario beni mobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
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	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Registrazione movimenti inventariali	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Trasmissione bilanci e consuntivo alla BDAP	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Trasmissione dati degli agenti contabili alla Corte dei Conti - SIRECO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

**COMUNE: MISTERBIANCO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: 4° SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE LOCALI**

**RESPONSABILE P.O.: DOTT. MARIO COCO**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
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 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico aree mercatali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Canone unico patrimoniale per esposizione pubblicitaria e occupazione di suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Certificati relativi a posizioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Controllo correttezza adempimenti Canone unico patrimoniale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Controllo Tosap	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Istanze interpello	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Richieste accertamento con adesione	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
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	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Verifica presupposti per agevolazioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2023-2025</b>		
<b>UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA LOCALE</b>		
<b>RESPONSABILE P.O.: COM. DOTT. SAVERIO VIRGILIO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>

Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Controllo di polizia commerciale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Controllo-Ispezione (Autorizzazione passo carrabile permanente)	I.M) Controllo circolazione stradale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Entrate per recupero sanzioni non pagate	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- striscie blu	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	I.M) Controllo circolazione stradale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Gestione del conflitto di interesse	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

**COMUNE: MISTERBIANCO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: 6° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE  
DECENTRAMENTO E TRANSIZIONE DIGITALE**

**RESPONSABILE P.O.: GEOM. SEBASTIANO PALMERI**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
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 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Anagrafe: Autentica di copia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Anagrafe: Autentica di firma	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Anagrafe: Certificati anagrafici storici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Anagrafe: Rilascio carta di identità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Gestione contratti di fornitura connettività Internet, telefonia mobile, e fissa	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Gestione problematiche informatiche degli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Gestione del centralino VOIP	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Gestione della sicurezza informatica perimetrale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Gestione sicurezza per rete e dati	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Gestione sito web: Creazione pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

**COMUNE: MISTERBIANCO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: 7° SETTORE AMBIENTE, RIFIUTI, TRANSIZIONE ECOLOGICA E SPORT**

**RESPONSABILE P.O.: ARCH. LUIGI LO PRESTI**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
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	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTISSIMO / qualità pessima</b>
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>ALTISSIMO / qualità pessima</b>
Autorizzazione utilizzo impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>ALTISSIMO / qualità pessima</b>
Autorizzazione utilizzo locali comunali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali non occupati.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
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.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Conferimento rifiuti differenziati presso le piattaforme di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Controllo servizio di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
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	<b>MEDIO / qualità discreta</b>



Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Gestione squadre operative	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati (nei casi di mancata individuazione da parte della SRR)	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>ALTISSIMO / qualità pessima</b>
Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art. 191 D.lgs. 152/2006	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>ALTISSIMO / qualità pessima</b>
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.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
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	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Sopralluogo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2023-2025</b>		
<b>UFFICIO: 8° SETTORE LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE E MANUTENZIONE</b>		
<b>RESPONSABILE P.O.: ING. VINCENZO ORLANDO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>

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 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Convenzioni con associazioni di volontariato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Gestione delle riserve	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Gestione elenco aperto operatori economici per lavori, servizi e forniture	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Verifica anomalia delle offerte in sede di gara	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2023-2025</b>		
<b>UFFICIO: 9° SETTORE POLITICHE SOCIALI, DISABILITA' E ISTRUZIONE</b>		
<b>RESPONSABILE P.O.: DOTT.SSA GIUSEPPA DI PIETRO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al		
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Contributo a istituti scolastici paritari	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
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.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Entrate: riscossione coattiva quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Entrate: riscossione ordinaria quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Gestione tariffe e rette	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

**COMUNE: MISTERBIANCO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: 10° SETTORE SERVIZI IDRICI E PROMOZIONE DELLA CITTA'**

<b>RESPONSABILE P.O.: ING. ANNAMARIA MILAZZO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
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 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Approvvigionamento idrico dai grossisti	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Attivazione procedure di riscossione coattiva tariffe servizio idrico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Gestione fatturazione proventi da tariffe servizio idrico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Gestione interruzioni/sospensioni forniture nei casi di morosità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>		
<b>PTPCT: 2023-2025</b>		
<b>UFFICIO: 11° SETTORE URBANISTICA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP</b>		
<b>RESPONSABILE P.O.: ARCH. LUIGI LO PRESTI</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (		
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione ( art.7 comma 8 )	I.T) Titoli abilitativi edilizi	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Agibilità - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Autorizzazione per installazione di ponteggio	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es.	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

	autorizzazioni e concessioni, etc.)	
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.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Autorizzazioni allo scarico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
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.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Controlli su scia, dia, cil, cila ecc.	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Eliminazione delle barriere architettoniche - attività edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condonò - Demolizione )	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
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.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>



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.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Riscossione canoni immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale e occupati da terzi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
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.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

**COMUNE: MISTERBIANCO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: 12° SETTORE RISORSE UMANE**

**RESPONSABILE P.O.: DOTT. ANGELO SIRAGUSA**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>ALTISSIMO / qualità pessima</b>
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Certificazioni stipendio per cessione quinto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
Gestione delle visite fiscali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
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	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Liquidazione periodiche trattamenti accessori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Nomina Responsabili di Servizio	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Pensioni: Pratiche	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	<b>ALTO / qualità mediocre</b>

Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Rilascio certificato di stipendio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Rimborso oneri per datore di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

Nel caso specifico del presente PTPCT, le misure di prevenzione sono state programmate sulla base delle risultanze della mappatura dei processi e della conseguente analisi del rischio condotte dai diversi Responsabili di Settore. L'attività di individuazione delle misure è stata poi condotta con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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.

### **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 P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: DOTT. GIUSEPPE PIANA</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
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 '1 Gestione e acquisizione degli'prevista dal PNA 2013)
- 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/PO

- 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
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- 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 e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Riorganizzare il processo nella direzione della sua standardizzazione e tracciabilità, mediante check list, software gestionali, digitalizzazione
Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo

Sottoporre il processo a 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 standard comportamentali definiti a livello di Ente e/o di Settore
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

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 2° SETTORE AFFARI LEGALI</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: AVV. ADELE MARIA OLLÀ</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori

- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
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
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
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: DOTT.SSA ROSARIA DI MULO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica 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 check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
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

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 4° SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE LOCALI</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: DOTT. MARIO COCO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- 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 check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Riorganizzare il processo nella direzione della sua standardizzazione e tracciabilità, mediante check list, software gestionali, digitalizzazione
Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo
Sottoporre il processo a standard comportamentali definiti a livello di Ente e/o di Settore

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA LOCALE</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: COM. DOTT. SAVERIO VIRGILIO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- 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
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager 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
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
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

**COMUNE: MISTERBIANCO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: 6° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE  
DECENTRAMENTO E TRANSIZIONE DIGITALE**

**RESPONSABILE P.O.: GEOM. SEBASTIANO PALMERI**

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- 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 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
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
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

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 7° SETTORE AMBIENTE, RIFIUTI, TRANSIZIONE ECOLOGICA E SPORT</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: ARCH. LUIGI LO PRESTI</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
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 '1 Gestione e acquisizione degli' prevista dal PNA 2013)
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- 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/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- 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
- 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
- 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 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 e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
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

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 8° SETTORE LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE E MANUTENZIONE</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: ING. VINCENZO ORLANDO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- 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

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e 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
- 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 da' 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
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager 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 check list
Definire le procedure per formare i dipendenti
distinzione figure rup e dirigente
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Rotazione

Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo
Sottoporre il processo a obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ulteriori rispetto agli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 9° SETTORE POLITICHE SOCIALI, DISABILITA' E ISTRUZIONE</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: DOTT.SSA GIUSEPPA DI PIETRO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- 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
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento 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
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività'
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
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 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
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 10° SETTORE SERVIZI IDRICI E PROMOZIONE DELLA CITTA'</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: ING. ANNAMARIA MILAZZO</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa



- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazioni 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
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
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

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 11° SETTORE URBANISTICA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: ARCH. LUIGI LO PRESTI</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
informatizzazione per ricezione istanze
Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
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 standard comportamentali definiti a livello di Ente e/o di Settore

<b>COMUNE: MISTERBIANCO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 12° SETTORE RISORSE UMANE</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: DOTT. ANGELO SIRAGUSA</b>
<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- 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
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- 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 check list, software gestionali, digitalizzazione
Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo
Sottoporre il processo a obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ulteriori rispetto agli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
Sottoporre il processo a sistemi di controllo interno nella forma del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ovvero mediante monitoraggi periodici a campione condotti a livello di Settore

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

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

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

A tal fine, alle misure programmate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" devono corrispondere specifici obiettivi nelle Sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance", dei quali tenere conto in sede di valutazione, avuto riguardo, proprio, del livello di attuazione delle misure previste nella presente Sottosezione, oltre che dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, del grado di collaborazione con il RPCT, nonché del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati allo stesso RPCT.

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

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 7 gennaio 2013, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotati dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Generale, e che è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità" (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

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

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

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

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

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

### **Il monitoraggio del Piano**

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

Dunque risulta necessario implementare 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 cd. ulteriori e/o specifiche, e viene condotto su base semestrale tramite la compilazione preliminare di apposite schede per la rilevazione dell’attuazione delle misure. Al fine di rendere i monitoraggi periodici efficaci e al fine di assicurarne la sostenibilità, l’attività di monitoraggio periodica può essere limitata a campioni limitati di misure di prevenzione della corruzione. In ogni caso, alla fine di ciascun anno va verificata l’effettiva attuazione dell’intera Sottosezione del PIAO, ai fini della redazione della relazione annuale del RPC.

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, costituisce oggi apposita sezione del PTPCT e detta le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Accesso Civico "Semplice e Generalizzato"**

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

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

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

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

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

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

pubblicati sul sito internet, mentre l'accesso generalizzato è consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

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

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

Inoltre, l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" - sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti viene aggiornato a quanto previsto dall'allegato al pna 2022 n. 9).

### **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 Anticorruzione e Trasparenza. Per la sezione relativa all'accesso civico generalizzato il registro è tenuto e implementato da ogni Responsabile di Settore.

### **Obiettivi strategici in materia di Trasparenza**

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

Tale obiettivo va perseguito attraverso la pubblicazione dei dati, anche non obbligatori, relativi ai servizi resi alla cittadinanza e all'uso delle risorse pubbliche, garantendo, al contempo, il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, così come indicati dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento,

completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'articolo 7 del d.lgs. 33/2013.

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

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

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

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

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

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

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

Tuttavia, ai sensi e per gli effetti dell'art.1 comma 7 della L. 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del d.l. 30 dicembre 2019, n. 162 (Decreto Milleproroghe), “fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ((ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,)) non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 ((del medesimo

decreto legislativo n. 33 del 2013. Fermo restando quanto previsto alla lettera c) del presente comma, per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dal citato articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, continua a trovare piena applicazione la disciplina di cui all'articolo 14 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013. Con)) regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'((articolo 17, comma 2,)) della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ((nonché' ai dirigenti sanitari di cui all'articolo 41, comma 2, dello stesso decreto legislativo,)) ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri: a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere b) ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale((,tenuto anche conto della complessità della struttura cui è preposto il titolare dell'incarico, fermo restando per tutti i titolari di incarichi dirigenziali l'obbligo di comunicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui all'articolo 13, comma 3, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62));

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

(...)

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

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

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

- 1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del d.lgs. n. 101/2018 e alle "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali", di cui alla delibera n. 243/2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali.
- 2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

3) segnalazione dell'eventuale presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

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

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Titolari delle Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali, nonché dei dipendenti addetti al compito specifico, in virtù di apposito inquadramento organico e/o di disposizioni di Servizio, sotto la regia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), al quale vanno comunicati i nominativi.

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

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

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

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

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

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

Al fine di ottimizzare la modalità di pubblicazione dei contenuti da inserire nella sezione «Amministrazione trasparente», occorre tenere conto della mappatura degli adempimenti di pubblicazione dei dati che ciascun settore è tenuto ad assicurare, facendo riferimento all'Allegato B) del presente Piano. Tale allegato B) riporta, in formato tabellare, la mappa degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE», come aggiornato 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. 33/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, nonché dall'allegato al pna 2022 n. 9), per la parte relativa agli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" - sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti. Nelle schede relative ad ogni singolo processo, consultabili attraverso il seguente link: <http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/allegati/2023SchedeProcessiPTPCT.rar>, sono riportati i 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 alla pubblicazione dei dati, sempre l'allegato B), così come previsto dal d.lgs. 33/2013, riporta nella colonna "Aggiornamento" la frequenza di pubblicazione, la quale varia, a seconda della natura del dato stesso, da annuale a tempestiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

È compito del RPCT svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

A seguito dell'applicazione, a partire dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e dell'entrata in vigore, in data 19 settembre 2018, del D.lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni europee, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, da regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, 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 temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità”.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

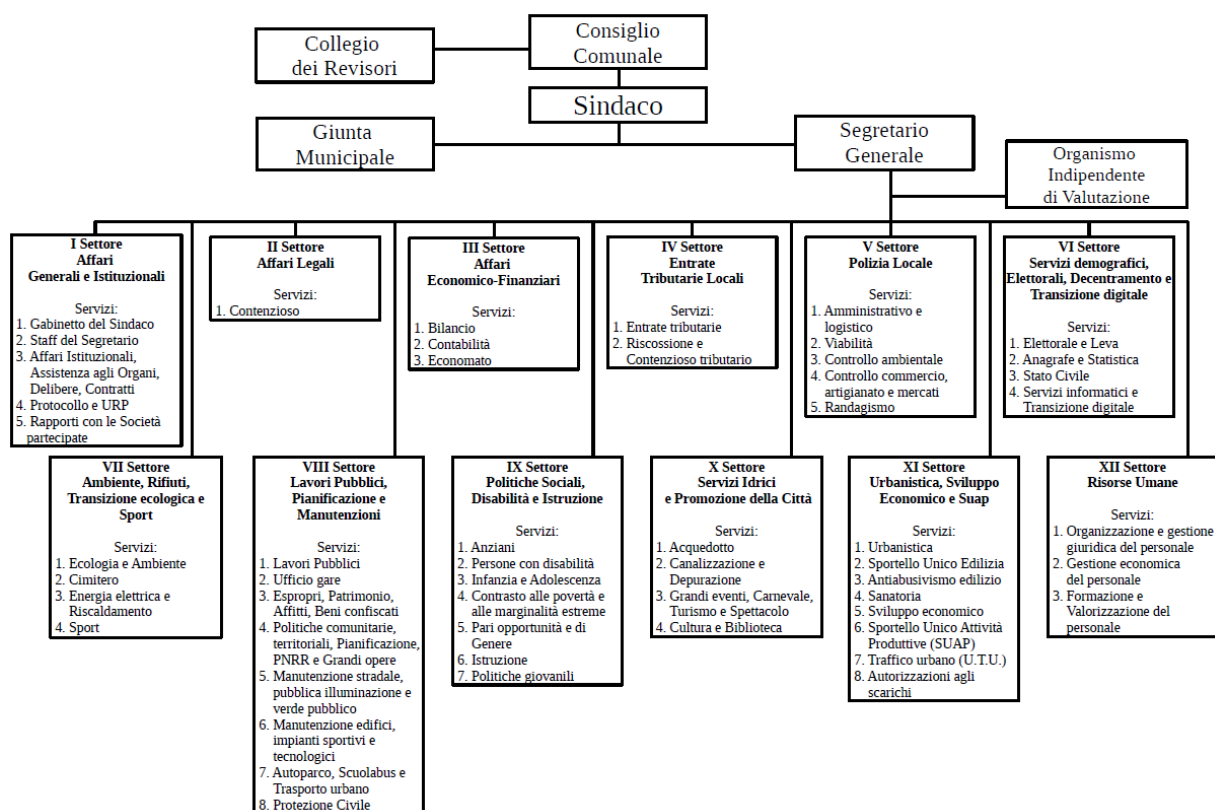
## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

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

L'assetto organizzativo prevede, così come da ultimo definito con deliberazione della Giunta Municipale n. 29 del 28/02/2023 ad oggetto “Ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente con decorrenza 01/03/2023”, la suddivisione di attività e servizi in dodici strutture organizzative di massima dimensione, denominate “Settori” articolate in strutture più semplici denominate “Servizi”, come rappresentato dal seguente grafico e dalle successive tabelle. Seguono le tabelle relative al personale in servizio alla data di approvazione del presente Piano, con indicazione dei relativi professionali, così come da ultimo definito dal CCNL 2019/2021.

## Organigramma dell'Ente



## Settori e Servizi dell'Ente

### I Settore "Affari Generali e Istituzionali"

*Responsabile: dott. Giuseppe Piana*

1	Gabinetto del Sindaco
2	Staff del Segretario
3	Affari Istituzionali, Assistenza agli Organi, Delibere, Contratti
4	Protocollo e URP
5	Rapporti con le Società partecipate

### II Settore "Affari Legali"

*Responsabile: avv. Adele Maria Ollà*

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

### III Settore "Affari Economico-Finanziari"

*Responsabile: dott.ssa Rosaria Di Mulo*

1	Bilancio
2	Contabilità
3	Economato

### 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, Transizione Ecologica e Sport"***Responsabile ad interim: arch. Luigi Lo Presti*

1	Ecologia e Ambiente
2	Cimitero
3	Energia elettrica e Riscaldamento
4	Sport

**VIII Settore "Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni"***Responsabile: ing. Vincenzo Orlando*

1	Lavori Pubblici
2	Ufficio Gare
3	Espropri, Patrimonio, Affitti, Beni Confiscati
4	Politiche Comunitarie, Territoriali, Pianificazione, PNRR e Grandi Opere
5	Manutenzione Stradale, Pubblica Illuminazione e Verde Pubblico
6	Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi e Tecnologici
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 alla Povertà ed alle marginalità estreme
5	Pari Opportunità e di Genere
6	Istruzione
7	Politiche giovanili

**X Settore "Servizi Idrici e Promozione della Città"***Responsabile: ing. Annamaria Milazzo*

1	Acquedotto
---	------------

2	Canalizzazione e Depurazione
3	Grandi Eventi, Carnevale, Turismo e Spettacolo
4	Cultura e Biblioteca

**XI Settore “Urbanistica- Sviluppo economico- Suap”**

*Responsabile: arch. Luigi Lo Presti*

1	Urbanistica
2	Sportello Unico edilizia
3	Antiabusivismo Edilizio
4	Sanatoria
5	Sviluppo Economico
6	Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
7	Traffico Urbano (U.T.U.)
8	Autorizzazione agli scarichi

**XII Settore "Risorse Umane"**

*Responsabile: dott. Angelo Siragusa*

1	Organizzazione e Gestione giuridica del personale
2	Gestione economica del personale
3	Formazione e Valorizzazione del personale

**Il personale dell’Ente**

**I Settore “Affari Generali e Istituzionali”**

*Responsabile: dott. Giuseppe Piana*

COGNOME E NOME	AREA	QUALIFICA	P.T.
Calì Antonio	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	50%
Calvagna Santa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Cavallaro Francesco	Operatori esperti	Autista	
Condorelli Santina	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Cuscunà Natale	Operatori esperti	Autista	
Damigella Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Ensabella Giuseppe	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Ferro Salvatore	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Gianguzzo Orazio	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Liberto Antonella	Operatori	Operatore ausiliario	
Marcadini Nunziata	Operatori	Operatore ausiliario	
Motta Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Pasqualino Luciano	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Piana Giuseppe	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo	
Puleo Giuseppe	Operatori	Operatore ausiliario	
Santagati Filippo	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Santonocito Carmelo	Istruttori	Istruttore Amministrativo	50%
Scuderi Antonietta	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Vento Giusj	Funzionari	Funzionario Amministrativo	

<b>II Settore "Affari Legali"</b>			
<i>Responsabile: avv. Adele Maria Ollà</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Cascone Concetta	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Ollà Maria Adele	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Avvocato	
Palmeri Enza	Istruttori	Istruttore Amministrativo	

<b>III Settore "Affari Economico-Finanziari"</b>			
<i>Responsabile: dott.ssa Rosaria Di Mulo</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Andaloro Marco	Funzionari	Funzionario Contabile	
Consoli Giuseppa	Funzionari	Funzionario Contabile	
Di Mulo Rosaria	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Contabile	
Pennino Rosalba	Funzionari	Funzionario Contabile	
Rapisarda Giovanna	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Scuderi Rosario	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Stella Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Vittoria Raffaella	Funzionari	Funzionario Contabile	

<b>IV Settore "Entrate Tributarie Locali"</b>			
<i>Responsabile: dott. Mario Coco</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Coco Mario	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Contabile	
Dispinzeri Luigi	Funzionari	Funzionario Contabile	
Finocchiaro Santa	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Garozzo Mirella	Funzionari	Funzionario Contabile	
Giuffrida Graziella	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Lisi Vincenzo	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Privitera Angela	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Privitera Rosella	Operatori	Operatore ausiliario	
Santagati Grazia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Spampinato Santo	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	

<b>V Settore "Polizia Locale"</b>			
<i>Responsabile: dott. Saverio Virgilio</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Albert Margherita	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Anzalone Adriana	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	
Conte Maria	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico	
Distefano Giuseppe	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	

Fontana Rosa	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Gennaro Costanza Salvatore	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Giangreco Giuseppe	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Gulisano Maria Grazia	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico	
Gullotta Serafina	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Ippolito Elena	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico	
Maddaleni Anna	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	
Marchese Maurizio	Operatori esperti	Funzionario Tecnico	
Nicotra Paolo	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	
Spampinato Barbara Cecilia	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Tinnirello Stefania	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	
Tomaselli Salvatore	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Virgilio Saverio	Funzionari ed E.Q.	Funzionario di Polizia Locale	

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

<b>VII Settore "Ambiente, Rifiuti, Transizione Ecologica e Sport"</b>			
<i>Responsabile ad interim: arch. Luigi Lo Presti</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Anfuso Antonina	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Bonanno Fabio	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Bonanno Nunzia	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Bongiovanni Giuseppe	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Cacia Graziella	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Caruso Gaetano	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Chillemi Alfio	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
D'Agati Antonino	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	

Francavilla Ercole	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Giannone Giuseppe	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Giuffrida Antonio	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Maugeri Antonino	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Mirabella Salvatore	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Nocera Chiara	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Piazza Achille	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Pisano Filippo	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Provitina Filippo	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Russo Antonino	Operatori esperti	Operatore Ausiliario	
Scaravilli Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Zuccarello Salvatore	Funzionari	Funzionario Tecnico	

<b>VIII Settore “Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni”</b>			
<i>Responsabile: ing. Vincenzo Orlando</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Caldarella Eugenio Alessio	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Censabella Andrea	Funzionari	Funzionario Sistemi Informativi	
Chinnici Graziano	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Costanzo Alfio Gaetano	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Cristaldi Giuseppe	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Cutuli Salvatore Orazio	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Federico Paolo	Funzionari	Funzionario Tecnico (PNRR)	
Ferlito Santo	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Fisichella Vincenzo	Operatori	Operatore Ausiliario	
Fragale Alfio	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Giordano Laura	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Lo Faro Pietro	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Musumeci Carlo	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Orlando Vincenzo	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	
Pappalardo Alfio	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Pollari Vito Renato	Istruttori	Istruttore Tecnico	
Rocco Mario	Operatori	Operatore Ausiliario	
Saccà Ilaria	Funzionari	Funzionario Tecnico (PNRR)	
Saglimbene Sebastiano	Funzionari	Funzionario Tecnico	50%
Sampirisi Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore	
Sanfilippo Giuseppe	Operatori esperti	Autista Scuolabus	
Santonocito Michelangelo	Operatori esperti	Autista	
Sava Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Sparatore Adriano	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Terranova Sarah Emanuela	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Tirrò Agata	Funzionari	Funzionario Tecnico (PNRR)	
Torre Anna	Operatori	Operatore Ausiliario	
Vianello Eros	Istruttori	Istruttore Tecnico	



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

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

<b>X Settore "Servizi Idrici e Promozione della Città"</b>			
<i>Responsabile: ing. Annamaria Milazzo</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Angirello Giovanna	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Barbagallo Domenico	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Calaciura Fortunata	Operatori	Operatore Ausiliario	
Campo Alfio	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Drago Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Giardina Paola	Operatori	Operatore Ausiliario	
Giuffrida Alessandro	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Maugeri Salvatore	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Milazzo Annamaria	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	
Monaco Nunziatina	Funzionari	Funzionario Assistente Sociale	
Nastasi Angela	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Petronio Antonino	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Reitano Rosario	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	
Roncaglia Patrizia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Santonocito Sebastiana	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Scuderi Agatino	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	

<b>XI Settore "Urbanistica- Sviluppo economico- Suap"</b>			
<i>Responsabile: arch. Luigi Lo Presti</i>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>P.T.</b>
Bruno Carmela	Operatori	Operatore Ausiliario	

Chiarenza Maria Carola	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Ciuro Francesco Paolo	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
D'Angelo Carmela	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Ferla Salvatore	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Guarnera Giovanni	Funzionari	Funzionario Tecnico	
La Malfa Eva	Funzionari	Funzionario Tecnico	50%
Lo Presti Luigi	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	
Murabito Anna	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Nicosia Antonia	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Privitera Agata	Funzionari	Funzionario Amministrativo	
Privitera Filippo	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Quattrocchi Ester	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
Randazzo Giulia	Funzionari	Funzionario Tecnico	
Sampirisi Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	
Scigliano Maria	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
Spina Ilaria	Funzionari	Funzionario Tecnico	

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

## Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

### Introduzione

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita

presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

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

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

### **Indicazioni generali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Le condizioni**

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

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

### **La scelta dei dipendenti**

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

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

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 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 dei Fabbisogni di Personale**

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 78 del 18/05/2023 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Comune di Misterbianco per il triennio 2023/2025, che viene a confluire nella seconda parte della SeO del DUP 2023-2025, e del quale si riporta, nel presente PIAO, il deliberato relativo alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP) 2023-2025 a tempo indeterminato.

La soprarichiamata deliberazione può essere consultata integralmente, comprensiva di allegati, alla pagina collegata al seguente link:

[https://misterbianco.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/2862261?p\\_auth=J3vnzbTp&p\\_p\\_state=pop\\_up](https://misterbianco.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/2862261?p_auth=J3vnzbTp&p_p_state=pop_up)



<b>FABBISOGNO DEL TRIENNIO 2023-2025</b>			
<b>Profilo</b>	<b>Area</b>	<b>Numero Unità</b>	<b>Progressioni tra Aree</b>
<b>Funzionario Contabile</b>	(F)	5	0
<b>Funzionario Amministrativo</b>	(F)	3	0
<b>Funzionario Tecnico</b>	(F)	1	0
<b>Istruttore Servizi Informatici</b>	(I)	1	0
<b>Istruttore Amministrativo-Contabile</b>	(I)	7	0
<b>Istruttore di Polizia Locale</b>	(I)	11	0
<b>Collaboratore Tecnico</b>	(OE)	4	0
<b>* Progressione tra Aree da (I) a (F)</b>	(I) → (F)		3
<b>** Progressione tra Aree da (OE) a (I)</b>	(OE) → (I)		7
<b>** Progressione tra Aree da (O) a (OE)</b>	(O) → (OE)		3
<b>Totale assunzioni previste per il triennio</b>		<b>32</b>	<b>13</b>

\* Progressioni di cui all'art. 15 del CCNL 16.11.2022 tramite procedura comparativa nella misura massima del 50% dei posti con accesso dall'esterno previsti nel presente piano triennale del fabbisogno;

\*\* Progressioni di cui all'art. 13, commi da 6 a 8, del CCNL 16.11.2022 tramite procedura valutativa nella misura massima dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 calcolato in Euro 27.897,48=;

Più in particolare, viene, di seguito, riportata la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025, distinta per annualità:

### **PROGRAMMAZIONE ANNO 2023**

a) Assunzione di n. 4 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario Contabile*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, avviato con Determinazione n. 1497 del 22.06.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

b) Assunzione di n. 2 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario Amministrativo*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, avviato con Determinazione n. 1499 del 22.06.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

c) Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario Tecnico*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico,

avviato con Determinazione n. 1498 del 22.06.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

d) Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Istruttori (I)*, profilo professionale “*Istruttore Servizi Informatici*”, tramite concorso pubblico, 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, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

e) Assunzione di n. 7 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Istruttori (I)*, profilo professionale “*Istruttore di Polizia Locale*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico avviato con Determinazione n. 2272 del 27.09.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

f) Assunzione di n. 2 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Istruttori (I)*, profilo professionale “*Istruttore Amministrativo-Contabile*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico avviato con Determinazione n. 2271 del 27.09.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

g) Assunzione di n. 4 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Operatori Esperti (OE)*, profilo professionale “*Collaboratore Tecnico*”, tramite scorrimento della graduatoria concorsuale di questo Ente, attualmente in corso di validità, approvata con Determinazione Settoriale n. 1571 del 09.08.2021, relativa alla posizione di Assistente Tecnico (Operaio specializzato), Categoria giuridica e Posizione economica B1, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente. Se tali procedure non dovessero concludersi positivamente i posti verranno comunque coperti tramite concorso pubblico;

h) Valorizzazione delle professionalità interne: Progressioni tra Aree di n. 3 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, da Area (I) ad Area (F), profilo professionale “*Funzionario Amministrativo e/o Contabile e/o Tecnico*”, riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'Art.15 del vigente CCNL triennio 2019 - 2021, 16 novembre 2022, nel rispetto del tetto massimo del 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno, tramite procedura comparativa dei dipendenti;

i) 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, nella misura massima dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 calcolato in Euro 27.897,48=;

j) 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, nella misura massima dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 calcolato in Euro 27.897,48=;

Più in dettaglio:

- **Anno 2023**: le capacità assunzionali dell'anno 2023, stimate in € **707.646,85=**, vengono utilizzate per un importo di € **696.575,64=**, per effetto della concomitante obbligatorietà del contenimento della spesa del personale entro il limite della media del triennio 2011-2013, con un conseguente risparmio di € **11.071,21=**, come di seguito specificato:

<b>UTILIZZO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2023</b>			
<b>Area e Profilo Professionale</b>	<b>Numero Unità</b>	<b>Spesa Unitaria (§)</b>	<b>Spesa Totale</b>
<b>(F) - Funzionario Contabile</b>	4	€ 33.303,99	€ 133.215,96
<b>(F) - Funzionario Amministrativo</b>	2	€ 33.303,99	€ 66.607,98
<b>(F) - Funzionario Tecnico</b>	1	€ 33.303,99	€ 33.303,99
<b>(I) - Istruttore Servizi Informatici</b>	1	€ 30.662,83	€ 30.662,83
<b>(I) - Istruttore Amministrativo-Contabile</b>	2	€ 30.662,83	€ 61.325,66
<b>(I) - Istruttore di Polizia Locale</b>	7	€ 32.349,68	€ 226.447,76
<b>(OE) - Collaboratore Tecnico</b>	4	€ 27.342,05	€ 109.368,20
<b>(*) Progressione tra Aree da (I) a (F)</b>	3	€ 2.641,16	€ 7.923,48
<b>(**) Progressione tra Aree da (OE) a (I)</b>	7	€ 3.320,78	€ 23.245,46
<b>(**) Progressione tra Aree da (O) a (OE)</b>	3	€ 1.491,44	€ 4.474,32
<b>T o t a l i</b>	<b>34</b>		<b>€ 696.575,64</b>

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

(\*) Progressioni di cui all'art. 15 del CCNL 16.11.2022 tramite procedura comparativa nella misura massima del 50% dei posti con accesso dall'esterno previsti nel presente piano triennale del fabbisogno;

(\*\*) Progressioni di cui all'art. 13, co. 6, del CCNL 16.11.2022 tramite procedura valutativa nella misura massima dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 calcolato in Euro 27.897,48=;

## **PROGRAMMAZIONE ANNO 2024**

a) Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario Contabile*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, avviato con Determinazione n. 1497 del 22.06.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle

eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

b) Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (F)*, profilo professionale “*Funzionario Amministrativo*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, avviato con Determinazione n. 1499 del 22.06.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

c) Assunzione di n. 4 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Istruttori (I)*, profilo professionale “*Istruttore di Polizia Locale*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico avviato con Determinazione n. 2272 del 27.09.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

d) Assunzione di n. 4 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Istruttori (I)*, profilo professionale “*Istruttore Amministrativo-Contabile*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico avviato con Determinazione n. 2271 del 27.09.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

Più in dettaglio:

- **Anno 2024:** le capacità assunzionali dell'anno 2024, stimate in € **418.265,11** = (di cui € 407.193,90= quale capacità assunzionale precedentemente calcolata ed € 11.071,21= quale risparmio nell'utilizzo dell'anno 2023), vengono utilizzate per un importo di € **318.658,02** =, per effetto della concomitante obbligatorietà del contenimento della spesa del personale entro il limite della media del triennio 2011-2013, con un conseguente risparmio di € **99.607,09** =, come di seguito specificato:

<b>UTILIZZO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2024</b>			
<b>Area e Profilo Professionale</b>	<b>Numero Unità</b>	<b>Spesa Unitaria (*)</b>	<b>Spesa Totale</b>
<b>(F) - Funzionario Contabile</b>	1	€ 33.303,99	€ 33.303,99
<b>(F) - Funzionario Amministrativo</b>	1	€ 33.303,99	€ 33.303,99
<b>(I) - Istruttore di Polizia Locale</b>	4	€ 32.349,68	€ 129.398,72
<b>(I) - Istruttore Amministrativo-Contabile</b>	4	€ 30.662,83	€ 122.651,32

<b>T o t a l i</b>	<b>10</b>	<b>€ 318.658,02</b>
--------------------	-----------	---------------------

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

## PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

a) Assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, *Area degli Istruttori (I)*, profilo professionale “*Istruttore Amministrativo-Contabile*”, previa iniziale attivazione delle procedure di comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 alla Funzione Pubblica ed alla Struttura Regionale competente, nonché, ove possibile, tramite scorrimento della graduatoria del concorso pubblico avviato con Determinazione n. 2271 del 27.09.2022, per la medesima Area e profilo, in corso di espletamento, ovvero, in subordine, tramite concorso pubblico, oltre che delle eventuali procedure facoltative di mobilità volontaria esterna e di utilizzo graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

Più in dettaglio:

- **Anno 2025:** le capacità assunzionali dell'anno 2025, stimate in € 99.607,09= (quale risparmio nell'utilizzo dell'anno 2024), vengono utilizzate per un importo di € 30.662,83=, per effetto della concomitante obbligatorietà del contenimento della spesa del personale entro il limite della media del triennio 2011-2013, con un conseguente risparmio di € 68.944,26=, come di seguito specificato:

<b>UTILIZZO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2025</b>			
<b>Area e Profilo Professionale</b>	Numero Unità	Spesa Unitaria (*)	Spesa Totale
<b>(I) - Istruttore Amministrativo-Contabile</b>	1	€ 30.662,83	€ 30.662,83
<b>T o t a l i</b>	<b>1</b>		<b>€ 30.662,83</b>

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

## LA 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 2023/2025 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 2023-2025 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 2023-2025 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”, curerà l’organizzazione delle attività formative, con il pieno coinvolgimento dei Responsabili di Settore e avvalendosi del supporto dei dipendenti del Servizio “Staff del Segretario”. Si occuperà 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, farà 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 l'ammissione del personale ai corsi avverrà 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 verificherà 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 può essere svolta sia da soggetti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nei dipendenti con funzioni apicali e nel Segretario Generale coadiuvato dai Capi Settore, 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 provvederà 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, sarà 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 2023, 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.

Le risorse a copertura sono inserite nel bilancio 2023/2025.

L'attuazione degli interventi formativi programmati avverrà, dunque, su due livelli: uno centralizzato e trasversale, che vedrà l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal Settore XII, e avvalendosi del supporto dei dipendenti del Servizio "Staff del Segretario", la cui spesa trova copertura nel 70% delle risorse disponibili, l'altro da parte di ogni Responsabile di Settore, assegnando equamente a

ciascun Responsabile, che ha comunicato fabbisogni formativi non soddisfatti attraverso iniziative formative intersettoriali organizzate per l'intero Ente, le somme previste del restante 30% del budget. La suddivisione del budget è 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.

Sarà cura del 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, dovrà 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 avverrà su due livelli, uno di tipo centralizzato, che vedrà l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal Settore XII, avvalendosi del supporto dei dipendenti del Servizio "Staff del Segretario", e che trovano espressa declinazione nella parte del presente Piano dedicato alle Attività formative di carattere trasversale. L'altro, a livello di Settori, che darà 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 potrà essere erogata sia in presenza, sia utilizzando le possibilità concesse dalle nuove tecnologie e cioè tramite webinar in diretta, che consentono un'interazione totale tra i docenti e i corsisti, svolgendosi in tempo reale e permettendo ai partecipanti di intervenire direttamente, con domande e richieste, come per le lezioni frontali in aula.

Altra modalità, sempre online, è quella dei corsi e-learning, videocorsi preregistrati, che permettono un maggiore coinvolgimento dei dipendenti, un risparmio di tempo e sono, comunque, validi al fine del rilascio del relativo attestato di partecipazione.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica e profilo professionale, oltretutto ai dipendenti di altre Amministrazioni, qualora vengano a concretizzarsi modalità di formazione associata tra le stesse.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Settore, che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

Alla fine del percorso formativo, al dipendente verrà rilasciato idoneo attestato di partecipazione e di profitto, qualora sia prevista prova di verifica finale dell'apprendimento, valido anche ai fini delle aspettative di progressione di carriera.

#### 4. Monitoraggio e valutazione delle attività formative

Al termine di ciascun anno, l'attività formativa svolta sarà oggetto di monitoraggio, in modo da avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell'efficacia dell'attività formativa intrapresa.

A tal fine, come primo elemento, è necessario monitorare lo stato di avanzamento del Piano, in modo da ottenere, dal raffronto tra attività programmate e attività realizzate, la valutazione degli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati realizzati. Altro elemento che sarà tenuto in considerazione è la quantità della formazione erogata, intesa come numero di ore di formazione svolte e numero di dipendenti che hanno preso parte a ciascun percorso formativo.

Riguardo, invece, alla qualità della formazione erogata, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni, quali, in via esemplificativa: gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; il grado di utilità riscontrato; il giudizio sull'organizzazione del corso; il giudizio sul docente che ha tenuto il corso.

Il Settore Risorse umane, coadiuvato dal Servizio “Staff del Segretario”, 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.

### Attività formative a carattere trasversale per tutti i Settori

#### NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

<b>Obiettivo del corso</b>	Il 1° luglio 2023 entra in vigore il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”. Il corso si propone di analizzare, nel dettaglio, i principali istituti del “nuovo” Codice degli Appalti” D.Lgs. 36/2023, evidenziando le principali differenze rispetto alle previgenti disposizioni normative.
<b>Competenze attese</b>	Fornire ai Responsabili di P.O., ai RUP ed ai DEC un approfondimento normativo sul Codice dei Contratti e la gestione degli appalti di lavori pubblici, nonché delle forniture di beni e servizi
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica di tipo trasversale
<b>Destinatari</b>	Posizioni Organizzative e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore
<b>Metodo didattico</b>	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
<b>Docente</b>	Esterno

#### LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

<b>Obiettivo del corso</b>	Il percorso formativo vuole aumentare la consapevolezza dei dipendenti circa le norme del codice di comportamento e le connesse responsabilità disciplinari, l’etica pubblica, i rischi corruttivi associati alle attività dei vari Settori, il trattamento del rischio corruttivo e dunque le misure di prevenzione generali ed obbligatorie, le misure di prevenzione specifiche, le ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi, la tutela del whistleblowing, le norme sulla trasparenza e la relativa attuazione. Il percorso formativo vuole analizzare gli aggiornamenti in materia di trasparenza, accesso e tutela del dipendente che segnala illeciti, direttive e delibere di ANAC sulla materia.
<b>Competenze attese</b>	Accrescere le conoscenze e al contempo approfondire gli aspetti salienti della riforma operata dall’impianto normativo anticorruzione, che regola i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, l’etica e la legalità, nonché gli aspetti penali e amministrativi del fenomeno corruttivo. Fornire conoscenze, competenze e strumenti al fine di rispondere alle esigenze relative agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, sull’accessibilità alle informazioni ed ai documenti amministrativi. Promuovere una corretta definizione di whistleblowing e conformarsi alla normativa vigente in materia.
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica di tipo trasversale
<b>Destinatari</b>	Posizioni Organizzative, Responsabili dei Servizi e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore, con particolare riferimento alle aree più esposte a rischio corruttivo.
<b>Metodo didattico</b>	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
<b>Docente</b>	Esterno

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Obiettivo del corso</b>	Fornire ai partecipanti la conoscenza e gli strumenti per una corretta attuazione della normativa vigente 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. Nello specifico, durante il corso sarà dedicato ampio spazio all'analisi dei singoli obblighi di pubblicazione contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché in altre norme
<b>Competenze attese</b>	Acquisizione da parte dei dipendenti delle conoscenze inerenti le norme che regolano gli obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica di tipo trasversale
<b>Destinatari</b>	Posizioni Organizzative, Responsabili dei Servizi e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore che rivestono la qualifica di Responsabile del Procedimento.
<b>Metodo didattico</b>	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
<b>Docente</b>	Esterno

**AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA E TRAMITE MEPA, ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI**

<b>Obiettivo del corso</b>	Fornire le conoscenze relative agli acquisti sottosoglia e agli affidamenti diretti, alla luce del nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 36/2023. Fornire un focus operativo sugli strumenti presenti sul MePA, sulla procedura telematica di gara, con particolare riferimento agli affidamenti sotto soglia, sui criteri di aggiudicazione e sul soccorso istruttorio telematico.
<b>Competenze attese</b>	Acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze operative di base di natura giuridica, amministrativa ed economica ritenute indispensabili per il corretto svolgimento delle procedure di acquisto sul MEPA e delle procedure telematiche di gara.
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica di tipo trasversale
<b>Destinatari</b>	Posizioni Organizzative e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore
<b>Metodo didattico</b>	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
<b>Docente</b>	Esterno

**LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

<b>Obiettivo del corso</b>	Approfondire il quadro normativo in cui si inserisce la digitalizzazione, analizzando i migliori casi di successo e illustrando le piattaforme, le tecnologie e i servizi che stanno rendendo possibile la trasformazione digitale, anche alla luce del PNRR.
<b>Competenze attese</b>	Acquisizione di un insieme di conoscenze utili a facilitare il raggiungimento degli obiettivi di transizione digitale, fissati dal Governo con il Decreto legge n. 76/2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale), che obbligano tutte le Pubbliche Amministrazioni ad adottare le piattaforme #pagoPA, #SPID nonché ad avviare il percorso di esposizione di servizi su IO, l'app dei servizi pubblici.
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica di tipo trasversale
<b>Destinatari</b>	Posizioni Organizzative e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore
<b>Metodo didattico</b>	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
<b>Docente</b>	Esterno

**UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

**E DELLE PRINCIPALI PIATTAFORME DELL'ENTE**

<b>Obiettivo del corso</b>	Aggiornamento dipendenti, ciascuno per le proprie competenze, al fine di migliorare l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente per svolgere la propria attività lavorativa. Approfondimento sull'utilizzo delle principali piattaforme informatiche utilizzate dall'Ente, utile anche all'attuazione del lavoro agile nei casi previsti dalla normativa
<b>Competenze attese</b>	Sviluppo delle competenze informatiche dei dipendenti dell'Ente
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica di tipo trasversale
<b>Destinatari</b>	Posizioni Organizzative e dipendenti individuati dai Responsabili di Settore
<b>Metodo didattico</b>	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
<b>Docente</b>	Esterno e/o interno all'Amministrazione.

**Attività Formative da organizzarsi a livello di Settori**

<b>I SETTORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• La notificazione digitale degli atti a cura dei Messi Notificatori;</li> <li>• La disciplina inerente la prevenzione della corruzione (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>
<b>II SETTORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 36/2023 (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Le modifiche introdotte dalla “Riforma Cartabia”;</li> <li>• Il patrocinio legale degli amministratori e dei dipendenti degli Enti Locali;</li> </ul>
<b>III SETTORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilizzazione dei dati del PNRR;</li> <li>• Gli acquisti sotto soglia sul Mepa (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• Utilizzo delle principali piattaforme dell'Ente (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>
<b>IV SETTORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• La gestione ordinaria dei tributi locali, delle entrate patrimoniali e l'accertamento esecutivo;</li> <li>• La riscossione forzata diretta dei tributi locali</li> </ul>
<b>V SETTORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il trattamento dei dati personali relativo all'utilizzo di impianto di videosorveglianza;</li> <li>• La prevenzione dei fenomeni corruttivi (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>
<b>VI SETTORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il procedimento di cancellazione per irreperibilità accertata;</li> <li>• Il procedimento di iscrizione anagrafica;</li> <li>• Digitalizzazione delle P.A. (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>
<b>VII SETTORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione dei rifiuti;</li> <li>• I Servizi Cimiteriali: gestione e competenze;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il nuovo codice dei contratti pubblici (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>
VIII SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• La transizione digitale nella Pubblica Amministrazione (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>
IX SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La disciplina degli appalti pubblici e del Terzo Settore;</li> <li>• Amministrazione trasparente e obblighi di pubblicazione (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>
X SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo delle tecnologie informatiche e delle principali piattaforme dell'Ente – corso avanzato (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> <li>• La geolocalizzazione di elementi del territorio;</li> <li>• Il Sistema Idrico Integrato</li> </ul>
XI SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il SUAP e la disciplina delle attività economiche;</li> <li>• Procedure amministrative in materia di abusi edilizi;</li> <li>• Utilizzo delle principali piattaforme informatiche dell'Ente (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>
XII SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le progressioni verticali e orizzontali alla luce del nuovo CCNL;</li> <li>• Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;</li> <li>• Utilizzo del Me.PA per le forniture di beni e servizi (iniziativa già considerata nell'ambito delle iniziative formative di carattere trasversale);</li> </ul>

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- per quanto attiene 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; Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
- relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** secondo le modalità definite dall'ANAC; è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori. Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che si avvale della struttura di supporto.
- relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato con cadenza mensile da ogni Responsabile di Settore in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in tale modalità lavorativa, mentre annualmente l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità, secondo i criteri indicati nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n° 264 del 16/12/2022.

Quanto al Piano della formazione la verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata, al termine di ciascun anno, dal Settore Risorse umane, coadiuvato dal servizio di Segreteria Generale del Settore I. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell'efficacia dell'attività formativa intrapresa. Il Settore Risorse umane, coadiuvato dal Servizio di Segreteria Generale, curerà la rendicontazione delle attività formative, le giornate, le ore di effettiva presenza e il rilascio degli attestati di partecipazione, nonché la loro archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.