COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2019

INDICE

1. PREMESSA 2

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI 2

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE 4

4. ADEGUAMENTO DELL'ENTE AL D.LGS. N. 150/2009 19

5. DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE 19

6. COINVOLGIMENTO DI SOGGETTI ESTERNI 30

7. CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE 32

8. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (ANDAMENTO TRIENNIO 2017/2019) 34

9. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA 36

10. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 37

11. CONTROLLI INTERNI 41

12. CONCLUSIONI 42

1. PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della *performance*, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla *performance* che illustri, con riferimento all'anno precedente, ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, evidenziando a consuntivo i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse impiegate.
La relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione.
In particolare, per quanto riguarda gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla *performance* può essere unificata al rendiconto della gestione.
In ottemperanza a queste disposizioni, si è provveduto ad elaborare il documento che segue, il quale compendia le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco del 2019, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali.
L'impostazione della Relazione si conforma allo schema di riferimento delineato a suo tempo dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazione n. 5/2012, tuttora valido.
Il quadro organizzativo d'insieme presenta una vista generale che, muovendo dal contesto esterno di riferimento, tocca l'intelaiatura delle strutture dell'Amministrazione e le relative funzioni, da cui scaturiscono le analisi di contesto interno che recano, nel dettaglio, informazioni sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sulle problematicità gestionali connesse alle varie aree di intervento.
La presente Relazione è validata dall'Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Popolazione Residente

Popolazione Residente al	31/12/2015	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
	49.410	49.634	49.992	50.265	50.171

2.2 L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E L'APPARATO ORGANIZZATIVO

SINDACO *(in carica fino al 27/09/2019):* ANTONINO DI GUARDO

GIUNTA COMUNALE *(in carica fino al 27/09/2019)*
Vice Sindaco: MARCHESE MATTEO
Assessori:
SANTAGATI STEFANO
VECCHIO ANGELA
PARRINELLO ALDO
LUPO FEDERICO

CONSIGLIO COMUNALE ***(in carica fino al 27/09/2019)***
Presidente: PESTONI AGATA
Consiglieri:

CORSARO GIUSEPPE MARCO
MARCHESE MATTEO *(fino al 7.6.2019)*
TENERELLO MICHELE
LA SPINA ANDREA
ABBADESSA ALFIA
ARENA ANTONINO
VITRANO CRISTIAN SANTO
ADORNETTO SALVATORE
FURIA GAETANO
ZANGHI' ROSA
ARENA FABIO
LUPO FEDERICO
RAPISARDA ANDREA
SCALETTA SALVATORE
FALÀ NATALE
MARINO VENERANDO
CEGLIE LORENZO
VITTORIO GIUSEPPA
DI STEFANO GIUSEPPE
SANTONOCITO NUNZIO
ORLANDO PAOLO
CARUSO DOMENICO
PUGLISI VALENTINA
CONSOLI VITTORIA *(fino al 25.01.2019)*

2.3 LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Con D.P.R. 1° Ottobre 2019ex art. 143 del D.Lgs.267/2000, su proposta del Ministro dell'Interno e vista la proposta del Consiglio dei Ministri, è stato disposto lo scioglimento ex art. 143 del D.Lgs.267/2000 del Consiglio comunale di Misterbianco (Catania) con il contestuale affidamento della gestione dell'Ente alla Commissione Straordinaria, che, fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge, eserciterà le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche.

La Commissione Straordinaria risulta così composta:

Dott. Salvatore Caccamo - viceprefetto;
Dott. Ferdinando Trombadore - viceprefetto aggiunto;
Dott.ssa Giovanna Camizzi - dirigente di II fascia Area I

2.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Misterbianco è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.
I Settori sono la struttura di massima dimensione ed i responsabili di Settore risultano essere titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali, per cui ad essi spetta il compimento di tutti gli atti di gestione, che la legge assegna ai funzionari.
I Settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.
Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale, che sovrintende e coordina i responsabili dei settori titolari del potere gestionale dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico/amministrativa per gli organi del Comune.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Ogni responsabile di settore a sua volta si può avvalere dell'aiuto di ulteriori responsabili di servizio per la direzione dei servizi e degli uffici secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti.
Ogni Settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione organizzativa. Con gli atti di programmazione economico-finanziaria (Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Performance o degli obiettivi) vengono assegnati ai responsabili di struttura gli obiettivi e le risorse per realizzarli.
Alla data del 01/01/2019 la struttura dell'Ente era organizzata in n. 14 settori e n. 48 servizi.
Con deliberazione di Giunta n. 93 del 26/04/2019 si è proceduto a una parziale rimodulazione dell'organizzazione dell'Ente passando a n. 13 settori e n. 49 servizi. A seguito dello scioglimento degli organi comunali per infiltrazioni mafiose, la Commissione Straordinaria ha infine provveduto, con deliberazione n. 16 del 28/10/2019 a ridefinire la struttura organizzativa dell'Ente, passando a n. 11 settori funzionali e n. 49 servizi.
Sulla base della sopra menzionata deliberazione della Giunta municipale 93/2019 la struttura organizzativa del Comune di Misterbianco risultava così composta:
1° Settore "Affari Generali e Istituzionali"; 2° Settore "Affari Legali e Contenzioso"; 3° Settore "Affari Economico-Finanziari"; 4° Settore "Entrate Tributarie Locali"; 5° Settore "Polizia Municipale"; 6° Settore Manutenzione; 7° Settore "Cura e Servizi del Territorio - Cimitero e Energia"; 8° Settore Lavori Pubblici; 9° Settore Affari Sociali, Cultura e Istruzione; 10° Settore Servizi Idrici; 11° Settore Servizi Urbanistici; 12° Settore Affari del Personale e Staff del Segretario; 13° Settore Servizi Demografici ed Elettorale.
Sulla scorta invece della Deliberazione della Commissione Straordinaria n.16 del 28/10/20219, la struttura organizzativa del Comune di Misterbianco è stata così rimodulata:
1° Settore "Affari Generali e del Personale"; 2° Settore "Affari Legali e Contenzioso"; 3° Settore "Affari Economico-Finanziari"; 4° Settore "Entrate Tributarie Locali"; 5° Settore "Polizia Municipale"; 6° Settore "Servizi Demografici ed Elettorale"; 7° Settore "Cura e Servizi del Territorio - Cimitero e Energia"; 8° Settore Lavori Pubblici; 9° Settore Affari Sociali, Cultura e Istruzione; 10° Settore Servizi Idrici; 11° Settore Servizi Urbanistici.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

Il personale in servizio presso i Settori dell'Ente, risulta ai minimi storici, circa 180 (al 31.12.2019) rispetto ai 342 (*rapporto medio dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019*), ciò nonostante gli Uffici sono riusciti, anche se non nel pieno rispetto dei tempi, a porre in essere tutti gli adempimenti di legge e a rispettare le scadenze istituzionali, garantendo i servizi al cittadino, nonché il pagamento delle proprie spettanze, cercando di rispettare al meglio i tempi medi di pagamento delle fatture, come da dato pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Rispettati risultano, altresì, i tempi previsti per i provvedimenti amministrativi. Non si riscontrano casi di contenzioso e/o reclami per tali attività.
Tutti i provvedimenti dei Responsabili di Settore adottati riguardano, prevalentemente, impegni di spesa assunti per l'esecutività di lavori e la fornitura di beni e servizi indispensabili per il quotidiano mantenimento e gestione ordinaria dei beni e servizi comunali.

I provvedimenti sono completi e riportano l'attestazione dei Responsabili sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e sono muniti del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria rilasciato dal Responsabile del Settore finanziario

I provvedimenti sono stati regolarmente pubblicati all'Albo pretorio on-line e sul sito web del Comune secondo modalità e termini stabiliti dalla Legge n° 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli atti amministrativi, così come modificati dal d.lgs. 97/2016.

I controlli di regolarità amministrativa e contabile, svolti dal Segretario Generale ex 147 bis, c.2 del d.lgs. 267/2000, per l'anno in esame, non hanno fatto riscontrare irregolarità amministrative nella procedura di adozione degli atti.

Ai fini della verifica dei vincoli di finanza pubblica, si dà atto che il rispetto del pareggio di bilancio è costantemente monitorato. Si è provveduto ad inoltrare a mezzo web la certificazione digitale attestante il raggiungimento dell'obiettivo.

Il Collegio dei Revisori ha effettuato nel corso dell'anno 2019 e a fine esercizio le verifiche di cassa senza alcun rilievo.

L'Ente ha programmato e realizzato la propria attività, considerando bene gli accertamenti e gli impegni o meglio confrontando gli accertamenti con le riscossioni e gli impegni con i pagamenti.

Si è proceduto alle operazioni di Riaccertamento Ordinario dei residui attivi e passivi e del Fondo Pluriennale Vincolato relativi al consuntivo per l'esercizio 2019.

Si è provveduto, alle scadenze stabilite, al pagamento degli stipendi mensili e al versamento dei contributi obbligatori.

L'azione di contrasto all'evasione fiscale è mantenuta costante, anche per l'ausilio dei servizi del Consorzio Nexus s.c.a.r.l.

In sede di assegnazione degli obiettivi generali ai Responsabili di Settore, in relazione al periodo dell'esercizio già trascorso, viene apprezzata la tensione dimostrata per mantenere gli stessi *standard* qualitativi e quantitativi dei servizi registrati nel 2018, pur con una significativa diminuzione di risorse umane a disposizione che risultano, rispetto all'esercizio precedente, diminuite di 16 unità. Sembra evidente che il mantenimento degli stessi obiettivi con l'utilizzo di minori risorse umane, in termini di efficienza, deponga per una maggiore *performance* generale.

La programmazione economico-finanziaria e gli stessi obbiettivi di *performance* registrano una sostanziale continuità con l'anno precedente. Per il presente esercizio, la programmazione dei lavori pubblici è notevolmente incrementata, anche con professionalità interne all'Ente. Particolare attenzione, sia per l'entità degli interventi sia per l'ammontare delle risorse per le quali si concorre, è la programmazione per la partecipazione ai bandi europei e/o a bandi regionali in materia di manutenzione straordinaria e ammodernamento, con adeguamento agli *standard* normativi, dell'edilizia scolastica.

Una novità, ormai resasi necessaria, è la programmazione biennale delle forniture di beni e servizi.

Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente. Tuttavia, non può non sottolinearsi che la costante riduzione del personale, soprattutto delle categorie più basse, ha portato alla necessità di esternalizzare i servizi di manutenzione del patrimonio comunale e del trasporto scolastico, e per il trasporto urbano alla necessità di ricorrere al lavoro in somministrazione.

3.1 OBIETTIVI PERFORMANCE

Di seguito vengono evidenziati i risultati raggiunti suddivisi per ogni Settore dell'Ente.

Per ulteriori dettagli si rimanda agli Allegati: a) "Risultati della performance Organizzativa dei Settori - 2019"; b) Relazioni finali performance dei Responsabili di Settore dell'Ente, titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali.

Missione	***01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione***		***Settore 12° Affari del personale e Staff del Segretario***
Programma	***10 - Risorse umane***		
Obiettivo Strategico	***Obiettivo Operativo***	***Obiettivi specifici/PEG***	***Grado di raggiungimento dell'obiettivo***
Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente, nonché supporto all'attività del Segretario Generale	Gestione del personale orientata al massimo contenimento della spesa e, nel contempo, alla valorizzazione del personale già in dotazione all'Ente tramite processi di formazione riorganizzazione, nonché reclutamento di nuove risorse. Assistenza al Segretario Generale in materia di pianificazione e controllo.	Gestione dello stato giuridico-economico del personale (inquadramenti, progressioni, cambi di categorie, profili, congedi, astensioni, aspettative, assegni nucleo familiare, etc.)	100%
		Gestione delle diverse tipologie di contratti individuali di lavoro, comprese le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	100%
		Aggiornamenti della struttura organizzativa interna, generale e settoriale, del personale	100%
		Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale in correlazione con l'aggiornamento della dotazione organica dell'Ente	100%
		Gestione di mobilità volontaria ed obbligatoria, interna ed esterna/utilizzazioni in convenzione, comandi e distacchi	100%
		Pubblici concorsi e selezioni per assunzione e/o ricollocazione di personale a tempo indeterminato e/o determinato	100%
		Assunzioni di personale mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti	100%
		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	100%
		Gestione della contrattazione collettiva integrativa (comprendente la costituzione e la ripartizione del relativo fondo delle risorse decentrate), nonché delle relazioni con le organizzazioni sindacali	100%
		Predisposizione ed applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle *performance*, riferito alle posizioni organizzative, al segretario generale e a tutti i dipendenti	100%
		Gestione della fornitura e della distribuzione dei buoni pasto elettronici per il personale dell'Ente	100%
		Aggiornamento formativo del personale del Settore con relativo eventuale rimborso spese	100%

Missione	***01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione***		***Settore 1° Affari Generali e Istituzionali***
Programma	***01 - Organi istituzionali***		
	02- Segretario Generale		
Obiettivo Strategico	***Obiettivo Operativo***	***Obiettivi specifici/PEG***	***Grado di raggiungimento dell'obiettivo***
Attività organizzative e di supporto necessarie a garantire un corretto ed efficace funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), nel rispetto degli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative, statutarie e regolamentari.	Garantire il supporto tecnico, giuridico, operativo e gestionale per le attività degli organi istituzionali	Adempimenti conseguenti l'applicazione della L.R. n.11/2015 - Adeguamento dello Statuto e del Regolamento Comunale.	100%
		Bilancio consolidato: Ricognizione enti, aziende e società costituenti il "Gruppo di Amministrazione Pubblica"	50%.
		Revisione delle Partecipate (art.20, comma3, D.Lgs 175/2016) così come modificato dal D.Lgs.100/2017	100%.

Obiettivi comuni	*% di raggiungimento*
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)	100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture	100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza	95%.

Missione	*01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*		*Settore 2° Affari Legali*
Programma	*11 - ALTRI SERVIZI GENERALI*		
Obiettivo Strategico	*Obiettivo Operativo*	*Obiettivi specifici/PEG*	*Grado di raggiungimento dell'obiettivo*
Amministrazione funzionamento dell'attività di patrocinio e consulenza legale a favore dell'ente	Riduzione del contenzioso civile, amministrativo e penale dell'Ente attraverso una forte attività di contrasto nei confronti delle pretese di parte avversa	Cura dell'intero contenzioso giudiziario in cui l'Ente è coinvolto sia per quanto riguarda i nuovi procedimenti che per quelli già in corso	100%.
		Ricorso di strumenti alternativi previsti dal legislatore, allorquando sussistano spazi per la chiusura stragiudiziale (composizione bonaria, negoziazione assistita, Transazioni ecc.) al fine di porre filtri alla litigiosità	100%.
		Predisposizione istanze procedure ammissione al passivo in caso di sentenze di fallimento o altra procedura concorsuale di soggetti debitori dell'Ente	100%.
		Gestione delle attività relative alle procedure fallimentari in cui l'Ente è creditore	

Obiettivi comuni	*% di raggiungimento*
d) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)	100%.
e) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture	100%.
f) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza	95%.

Missione	*01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*		*Settore 3° Affari Economico – Finanziari*
Programma	*03 - Gestione economica, finanziaria, e programmazione*		
Missione	*20 - Fondi e accantonamenti*		
Programma	*01 - Fondo di riserva*		
	02 - Fondo crediti di dubbia esigibilità		
	03 - Altri fondi		
Missione	*Debito pubblico*		
Programma	*01 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari*		
	02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		
Obiettivo Strategico	*Obiettivo Operativo*	*Obiettivi specifici/PEG*	*Grado di raggiungimento dell'obiettivo*
M.01 - Attività ed adempimenti che il regolamento di contabilità demanda alla responsabilità del servizio finanziario	Garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente: a) la programmazione e i bilanci; b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; c) la gestione del bilancio	Gestione e registrazione delle spese e delle entrate di parte corrente, ivi compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale, nonché disposizione dei rispettivi ordinativi di pagamento e d'incasso.	100%
		Bilancio Consolidato: Individuazione del perimetro di consolidamento, predisposizione degli schemi di bilancio consolidato secondo quanto previsto dal principio contabile 4.4 aggiornato al 1 marzo 2019.	100%.
		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 e allo Spesometro.	100%

	riferita alle entrate d) la gestione del bilancio riferita alle spese; e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;	Gestione servizio economato: registrazione documenti di spesa, applicazione del regolamento in materia, elaborazione del rendiconto economale.	100%
		Fatturazione elettronica: col decreto fiscale collegato alla Legge di Bilancio 2019, è stato introdotto l'obbligo dal 1° gennaio 2019 di emettere fatture elettroniche per tutti i servizi offerti dall'ente locale, rilevanti ai fini iva.	100%
Gestione mutui e prestiti obbligazionari	Monitoraggio e puntuale gestione delle spese sostenute per l'estinzione dei mutui e dei prestiti obbligazionari contratti dall'Ente	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, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.	100%

Obiettivi comuni	***% di raggiungimento***
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)	100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture	100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza	95%.

Missione	***01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione***		***Settore 4° Entrate Tributarie Locali***
Programma	***04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali***		
Obiettivo Strategico	***Obiettivo Operativo***	***Obiettivi specifici/PEG***	***Grado di raggiungimento dell'obiettivo***
Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente	Gestione delle entrate, con particolare riferimento al controllo dell'evasione fiscale, nel rispetto di un giusto e corretto rapporto nei confronti dei cittadini. Gestione del contenzioso tributario. Gestione delle procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabile delle entrate locali. Studio e aggiornamento professionale in ordine alla fiscalità locale.	Gestione IUC (IMU, Tari e Tasi); TOSAP (Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche); ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta.	100%
		Svolgimento attività di contrasto all'evasione fiscale, con l'ausilio di adeguate modalità informatiche	
		Gestione I.C.I./Tarsu/I.C.I.A.P/TIA1- TIA2/ TARES (tributi soppressi): istruttoria atti autotutela, sgravi e rateizzazioni su cartelle di pagamento.	100%
		Supporto all'Amministrazione nell'individuazione della politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi	100%
		Assistenza e consulenza (da sportello, telefonica e via mail/pec) agli utenti sia per le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni	100%
		Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali.	100%
		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	100%
		Cura istruttoria iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione	
		Incremento della preparazione di tutto il personale appartenente al Settore, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione	100%

		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.	100%
		Gestione procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili relative ai tributi locali con relativa gestione della pratica sul portale del Federalismo Fiscale.	100%
		Notifica via PEC degli atti impositivi, ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n. 600/1973, come modificato dall'art. 7-quater, comma 6, del D.L. n. 193/2016, convertito con L. n.225/2016	100%
		Riscossione coattiva diretta, ex R.D. n.639/1910, con il supporto del Consorzio Nexus S.c.a.r.l.: coordinamento della procedura estesa a tutte le entrate dell'Ente, e intensificazione delle azioni esecutive a tutela dei crediti tributari certi, liquidi ed esigibili connessi alle ingiunzioni di pagamento notificate e non pagate entro i termini di legge (tra le quali, pignoramenti presso terzi, pignoramenti mobiliari nei confronti di debitori rilevanti-operatori economici, preavviso fermi amministrativi e pignoramenti immobiliari)	100%
		Coordinamento con il S.U.A.P. per l'introduzione della norma regolamentare di contrasto all'evasione dei tributi locali, di cui al disegno di legge n.1074-A/2019 (cd. Decreto semplificazioni)	100%
Obiettivi comuni			***% di raggiungimento***
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)			100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture			100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza			95%.

Missione	***03 - Ordine pubblico e sicurezza***		***Settore 5° Polizia Locale***
Programma	*01 - Polizia locale e amministrativa*		
Obiettivo Strategico	***Obiettivo Operativo***	***Obiettivi specifici/PEG***	***Grado di raggiungimento dell'obiettivo***
Rendere efficiente lo svolgimento delle attività d'istituto della Polizia Locale.	Assicurare un ordinato flusso viario, la salvaguardia del territorio, il rispetto delle regole commerciali, il controllo del territorio, la protezione civile, la pubblica sicurezza ed i compiti di polizia giudiziaria in materia di prevenzione e repressione degli incidenti stradali. Garantire un adeguato controllo in materia di violazioni delle norme che disciplinano le attività edili e ambientali. Rendere esecutive le deleghe di indagini dell'autorità giudiziaria	Attuazione degli interventi inerenti al controllo ed alla disciplina della viabilità	100%.
		Rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti	100%
		Potenziamento dell'attività di PG a seguito di reati constatati a seguito di incidenti stradali	
		Gestione delle procedure sanzionatorie	100%.
		Attuazione delle funzioni di Polizia Giudiziaria, di Polizia Commerciale ed Amministrativa, di Polizia Edilizia ed Urbana, di Polizia Ambientale, di Polizia Tributaria e di Pubblica Sicurezza	100%.
		Predisposizione ed effettuazione di iniziative in materia di educazione stradale.	100%.
		Intensificazione del servizio di vigilanza riferito al controllo dell'abbandono dei rifiuti sul territorio ed alla prevenzione della formazione di micro-discariche	100%.
		Lotta contro l'abusivismo, anche con l'emanazione di ordinanze di demolizione e vigilanza sull'ottemperanza delle stesse.	100%.
		Predisposizione ed effettuazione di iniziative in materia di educazione stradale.	100%.
		Lotta al randagismo e all'abbandono dei cani	100%.
		Incremento dei livelli di sicurezza nei servizi di circolazione urbana sia nel periodo estivo che invernale attraverso adeguate fasce orarie	100%.

		Rilascio autorizzazioni per apposizioni insegne	100%.
		Attività di Rilascio numeri civici	100%.
		Rilascio autorizzazione per l'installazione impianti pubblicitari sia in aree pubbliche che private;	Obiettivo non raggiunto (0%).
Obiettivi comuni			***% di raggiungimento***
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)			100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture			100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza			95%.

Missione	***04 - Istruzione e diritto allo studio***		***Settore 6° Manutenzione***
Programma	*02 - Altri ordini di istruzione non universitaria*		
	06 - Servizi ausiliari all'istruzione		
Missione	*05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*		
Programma	*02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale*		
Missione	*06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero*		
Programma	*01 - Sport e tempo libero*		
	02 - Giovani		
Missione	*09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*		
Programma	*05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione*		
Missione	*10 - Trasporti e diritto alla mobilità*		
Programma	*02 - Trasporto pubblico locale*		
	05 - Viabilità e infrastrutture stradali		
Missione	*12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*		
Programma	*09 - Servizio necroscopico e cimiteriale*		
Obiettivo Strategico	***Obiettivo Operativo***	***Obiettivi specifici/PEG***	***Grado di raggiungimento dell'obiettivo***
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e degli impianti pubblici di proprietà comunale. Implementare il servizio trasporto pubblico urbano; migliorare la viabilità e le infrastrutture.	Garantire un'efficace ed efficiente amministrazione e gestione, in economia diretta, delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione e/o manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e impianti pubblici di proprietà comunale, nonché dei mezzi e dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma	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	Obiettivo non raggiunto (0%).
		Provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, con opportuna realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale e relativa manutenzione	100%
		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	100%
		Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, di ogni ordine e grado di competenza comunale	100%
		Riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche	Obiettivo attuato al 50%.
Obiettivi comuni			***% di raggiungimento***
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)			100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture			100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza			95%.

Missione	***08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa***		***Settore 7° Cura e servizi del territorio***
Programma	*01 - Urbanistica e assetto del territorio*		
Missione	*09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*		
Programma	*01 - Difesa del suolo*		
	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
	03 - Rifiuti		
Missione	*12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*		
Programma	*09 - Servizio necroscopico e cimiteriale*		
Missione	*13 - Tutela della salute*		
Programma	*07 - Ulteriori spese in materia sanitaria*		
Obiettivo Strategico	***Obiettivo Operativo***	***Obiettivi specifici/PEG***	***Grado di raggiungimento dell'obiettivo***
M.09 - Sviluppo sostenibile in materia ambientale	Amministrazione e funzionamento delle attività per la difesa del suolo, la tutela, la valorizzazione ed il recupero ambientale.	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.	100%
		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	100%
		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.	100%
M.08 - Cura e Mantenimento del territorio	Gestione delle attività relative alle autorizzazioni allo scarico e in materia di impatto acustico.	Gestione amministrativa delle domande di autorizzazione allo scarico, gestione e rilascio nulla osta di impatto acustico, vigilanza e rispetto delle norme sull'inquinamento ambientale	100%
M.12 - Mantenimento dello standard di qualità dei servizi cimiteriali resi al cittadino.	Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali	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. Acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature necessarie per l'esecuzione delle operazioni di inumazioni e tumulazioni.	100%
M.13 - Contenimento del fenomeno del randagismo. Miglioramento degli interventi igienico - sanitari	Miglioramento delle condizioni igienico-sanitari dei servizi igienici pubblici e delle strutture analoghe nonché dei canili pubblici. Potenziamento interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.	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. Interventi idonei a ridurre il fenomeno del randagismo proseguendo nell'attività avviata negli anni 2015-2016 di attuazione delle azioni indicate dalle linee guida emanate dall'Assessorato Regionale alla Sanità	100%
Obiettivi comuni			***% di raggiungimento***
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)			100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture			100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza			95%.

Missione	***01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione***		***Settore 8° Lavori Pubblici***
Programma	*05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*		
	06 - Ufficio tecnico		
	08 - Statistica e sistemi informativi		
Missione	*07 - Turismo*		
Programma	*01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo*		
Missione	*11 - Soccorso civile*		
Programma	*01 - Sistema di protezione civile*		
Missione	*14 - Sviluppo economico e competitività*		
Programma	*02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori*		
Obiettivo Strategico	***Obiettivo Operativo***	***Obiettivi specifici/PEG***	***Grado di raggiungimento dell'obiettivo***
M.01 - Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente	Effettuare operazioni di catalogazione, inventariazione e valorizzazione dei beni immobili comunali	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.	100%,
		Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche sia in fase di adozione, che in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti	100%.
M.01 - Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori.	Gestione delle fasi procedurali connesse all'istruttoria e alla predisposizione di provvedimenti deliberativi relativi alla progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici e offrire agli uffici supporto giuridico amministrativo per la corretta e uniforme applicazione delle normative vigenti.	Progettazione interna di opere pubbliche	100%.
		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"	100%.
		Avvio e completamento di procedure di esproprio idonee al completamento dei relativi progetti.	100%.
		Cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, piani di sicurezza.	100%.
		Rivisitazione dei mutui in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche ed eventuale devoluzione delle somme residue	100%
		Incremento della preparazione di tutto il personale del Settore mediante partecipazione a corsi di formazione.	100%
	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale	Aggiornamento periodico, del sito web, come implementato dal sistema informativo territoriale (SIT) per la gestione e governo del territorio.	100%.
		Organizzazione di grandi eventi la cui maggiore attività si esplica nell'organizzazione del carnevale, una delle manifestazioni più rilevanti per il nostro comune attraverso il ricorso all'istituto delle sponsorizzazioni e delle risorse di bilancio	
		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,.	100%.
M.11 - Potenziare il sistema di protezione civile	Miglioramento del coordinamento e del monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio	Verifica e costante manutenzione di materiali e di attrezzature in dotazione per interventi di protezione civile	100%.
Sviluppo economico del territorio comunale	Monitoraggio ed incentivazione di nuove iniziative per il rilancio dell'economia locale, in particolare nella zona commerciale	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.	100%.
Obiettivi comuni			***% di raggiungimento***
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)			100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture			100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza			95%.

Missione	***01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione***	***Settore 9° Settore Affari Sociali, Cultura e Istruzione***
Programma	*05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*	
	06 - Ufficio tecnico	
	08 - Statistica e sistemi informativi	
Missione	*07 - Turismo*	
Programma	*01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo*	
Missione	*11 - Soccorso civile*	
Programma	*01 - Sistema di protezione civile*	
Missione	*14 - Sviluppo economico e competitività*	
Programma	*02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori*	

Obiettivo Strategico	***Obiettivo Operativo***	***Obiettivi specifici/PEG***	***Grado di raggiungimento dell'obiettivo***
M.01- Gestione amministrativa dell''Auditorium Nelson Mandela	Realizzare attività di coordinamento per garantire l'utilizzo ottimale dell'Auditorium Nelson Mandela	Gestione calendario prenotazioni ed adempimenti connessi all'utilizzo dell'Auditorium Nelson Mandela ivi compreso approvvigionamento servizi per il funzionamento dell'Auditorium Nelson Mandela	100%
M.04 - Realizzare un'offerta di servizio comprendente interventi multidimensionali e flessibili in ambito scolastico ed extrascolastico, capaci di dare risposte efficaci ed efficienti a domande e bisogni estremamente variabili.	Gestione delle attività di studi, ricerche, sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico, nonché gestione di tutte le attività idonee a garantire l'assistenza scolastica. Integrazione scolastica degli alunni disabili con assistenza scolastica di base e specialistica.	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 sovvenzioni.	100%.
		Sostenere la frequenza scolastica degli alunni disabili e l'integrazione scolastica degli alunni stranieri.	100%.
M.05 - Promuovere la Cultura come bene comunale e migliorare l'offerta di eventi culturali.	Programmare servizi e iniziative culturali promosse sul territorio collaborando con le associazioni e i cittadini	Sviluppare, attraverso modalità operative innovative, l'approccio e la fruizione di eventi culturali in ogni loro forma espressiva e favorendo sperimentazioni in ambito artistico, storico, letterario e musicale	100%.
M.06 - Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani, sport e tempo libero	Promozione e sostegno iniziative sportive e pianificazione utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili. Promozione delle politiche giovanili	Promozione diffusione della pratica sportiva e motoria, in collaborazione con le scuole, le associazioni sportive locali, con il CONI e con le altre istituzioni	100%.
		Programmazione e gestione dell'uso degli impianti sportivi comunali. Organizzazione attività di custodia e programmazione attività di manutenzione degli impianti sportivi	
		Coordinamento Consulta dello Sport	
M.12 - Miglioramento della qualità della vita dei cittadini	Mantenimento e miglioramento degli standard qualitativi di vita delle famiglie, dei cittadini più deboli e a rischio sociale	Gestione attività e servizi in favore dell'infanzia e dei minori, in particolare: attività del SSP finalizzata alla implementazione dei servizi Asilo Nido Comunale, Spazio gioco e Sezioni Primavera. Attività del SSP finalizzato alla implementazione dei servizi di Accompagnamento socio educativo e Centri di aggregazione. Gestione pratiche per l'erogazione di contributi a famiglie in occasione della nascita di figli.	100%.
		Gestione attività e servizi 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).	100%.
		Interventi e i servizi diretti agli anziani al fine di alleviare la loro condizione di solitudine sia al domicilio, ove possibile è preferibile, che presso strutture residenziali (quando necessario). Vengono previsti altresì interventi per sostenere economicamente i centri incontro anziani quali luoghi di socializzazione ed iniziative per garantire un'integrazione sociale degli stessi	100%.

		Gestione interventi prevalentemente di sostegno economico nei confronti di persone socialmente svantaggiate ed in condizione di indigenza, per alleviare particolari stati di povertà, prevedendo occasioni di coinvolgimento attivo nello svolgimento di attività utili per la collettività, che si esplicano anche in attuazione del REI (Reddito di Inclusione)	100%.
		Gestione interventi a sostegno delle famiglie che affrontano spese per l'affitto per la casa o che si trovano in condizioni di morosità incolpevole	100%.

Obiettivi comuni	*% di raggiungimento*
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)	100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture	100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza	95%.

Missione	***09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***	***Settore 10° Servizi Idrici***
Programma	*04 - Servizio idrico integrato*	

Obiettivo Strategico	*Obiettivo Operativo*	*Obiettivi specifici/PEG*	*Grado di raggiungimento dell'obiettivo*
Gestione del servizio idrico secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.	Orientare la gestione del servizio idrico verso forme che sappiano garantire il corretto esercizio delle attività, l'efficienza operativa ed economica, l'affidabilità qualitativa e quantitativa nonché la salvaguardia dei sistemi ambientali.	Miglioramento della gestione in economia diretta del servizio, completa della manutenzione degli impianti idrici.	83,4%.
		Attività di gestione e coordinamento delle fatturazioni trimestrali attraverso i contatori di consumo di acqua potabile e recupero di morosità pregresse	100%.
		Garantire, a parità di risorse assegnate, gli adempimenti CSEA (Cassa per i Servizi Energetici ed Ambientali)compreso quello scaturito dalla trasformazione della Cassa conguaglio in Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA).	100%.
		Gestione tramite Applicazione mobile(App) della lettura contatori attraverso foto istantanea.	100%
		Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile, inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe, sulla quantità dell'acqua, nonché sulla presenza di radioattività delle acque	100%

Obiettivi comuni	*% di raggiungimento*
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)	100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture	100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza	95%.

Missione	**08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**	**Settore 11° Servizi Urbanistici**
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio	

Obiettivo Strategico	*Obiettivo Operativo*	*Obiettivi specifici/PEG*	*Grado di raggiungimento dell'obiettivo*
Amministrazione e funzionamento dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale	Gestione dei servizi e delle attività di pianificazione che siano in grado di ridisegnare il volto del comune	Informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia e relativa progettazione.	100%.
		Controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e conseguenti irrogazioni sanzioni	100%
		Rilascio certificati di destinazione urbanistica e controllo sull'agibilità degli edifici.	100%
		Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale	100%

	attraverso una politica urbanistica in linea con le attuali tendenze.	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove ricorra, con le amministrazione, tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto delle richieste di permesso o S.C.I.A. o C.I.L.A.	
		Accertamenti di conformità urbanistica e rilascio PdC, SCIA, CILA, CIL.	
		Accertamenti di conformità urbanistica e rilascio concessioni ed autorizzazioni edilizie.	
		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.	(0%).
		Deposito inizio lavori art.65 del D.P.R. n. 380/2001(ex art. 17 della L.n.1086 del 05/11/1971). Deposito relazione strutturale ultimata art.65 del D.P.R. n.380/2001(ex art.6 L.n.1086/71)	100%
Obiettivi comuni			***% di raggiungimento***
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)			100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture			100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza			95%.

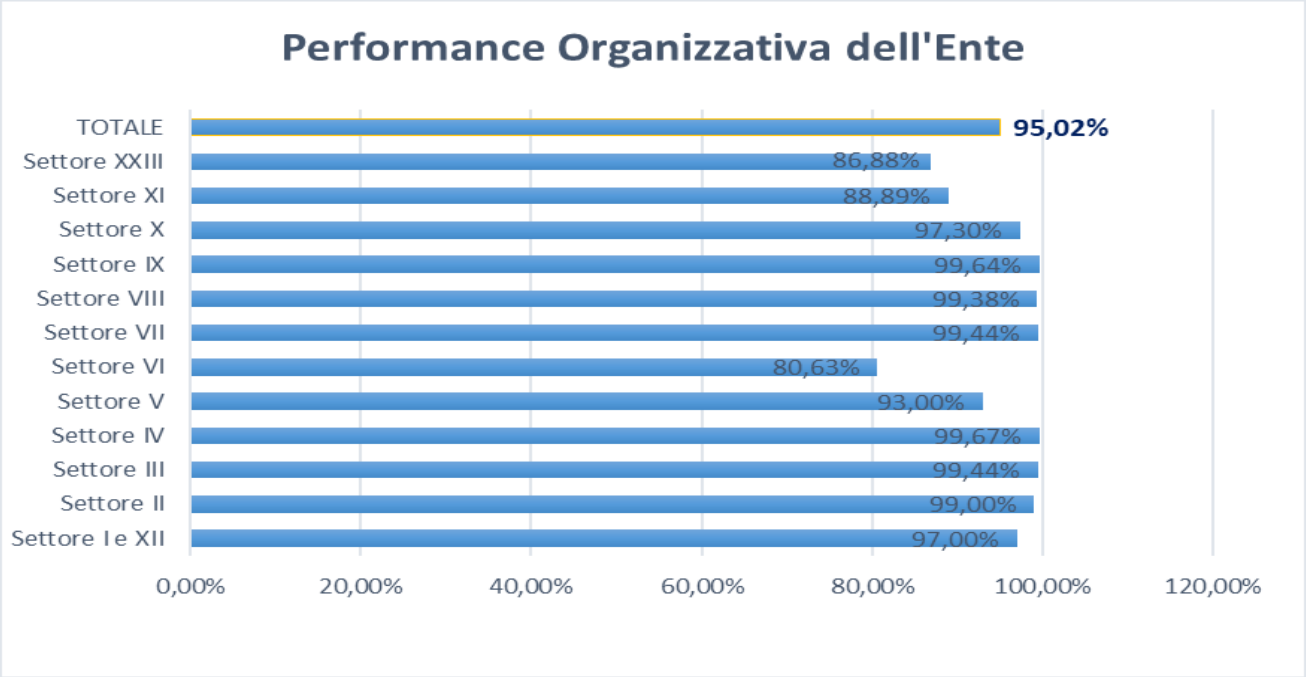
Missione	**01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**		**Settore 13° Servizi Demografici ed Elettorale**
Programma	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
	08 - Statistica e sistemi informativi		
Obiettivo Strategico	***Obiettivo Operativo***	***Obiettivi specifici/PEG***	***Grado di raggiungimento dell'obiettivo***
Gestione dell'anagrafe comunale in modo efficace ed efficiente in grado di migliorare qualità e quantità del servizio.	Curare la tenuta dei registri anagrafici e la corretta gestione degli archivi e degli schedari e compiere tutte le operazioni e le attività preparatorie di allineamento dati per la migrazione della banca dati nel sistema ANPR	Incrementare l'attività di dematerializzazione e la digitalizzazione dei documenti e dei processi	0%
		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.	100%.
		Rilascio carte d'identità	
		Rilascio carte d'identità elettroniche	
		Adempimenti relativi alle attività di autenticazione	
		Riscossione dei diritti di segreteria	
		Sportello Unico per l'immigrazione: gestione e aggiornamento dell'archivio informatico dei permessi di soggiorno in possesso degli stranieri già residenti.	
Gestione di tutte le fasi operative dello stato civile con i relativi adempimenti e iter burocratici	Tenuta dei registri di stato civile, quali: cittadinanza, nascita, matrimonio, separazioni e divorzi, morte; con relativi adempimenti (annotazioni, trascrizioni,etc.) anche in materia di leva militare	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: formazione dell'atto ed assistenza al Sindaco o al suo Delegato durante la celebrazione del matrimonio	100%
		Adempimenti relativi alla nuova normativa sulle separazioni e divorzi	
		Implementazione dell'attività di gestione dei matrimoni e delle unioni civili	
		Registrazione D.A.T – Disposizioni anticipate di trattamento – Legge 22.12.2017, n. 219	
Gestione liste elettorali	Tenuta della lista generale elettorale e delle liste sezionali e gestione relativi programmi	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)	100%
		Rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali.	
		Aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori e dei giudici popolari	

		Organizzazione e svolgimento consultazioni elettorali e popolari	
Attività statistiche sul movimento della popolazione.	Statistiche sulla popolazione suddivisa a seconda della richiesta degli Enti, statistica semestrale degli elettori e delle sezioni. Statistiche ed indagini su richiesta dell'ISTAT	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.	100%
		Statistiche demografiche mensili ed annuali, rilevazione su campione. Censimento Permanente della Popolazione - 2019. Censimento delle istituzioni pubbliche	

Obiettivi comuni	*% di raggiungimento*
a) normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili)	100%.
b) corrette procedure di affidamento di servizi e forniture	100%.
c) adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza	95%.

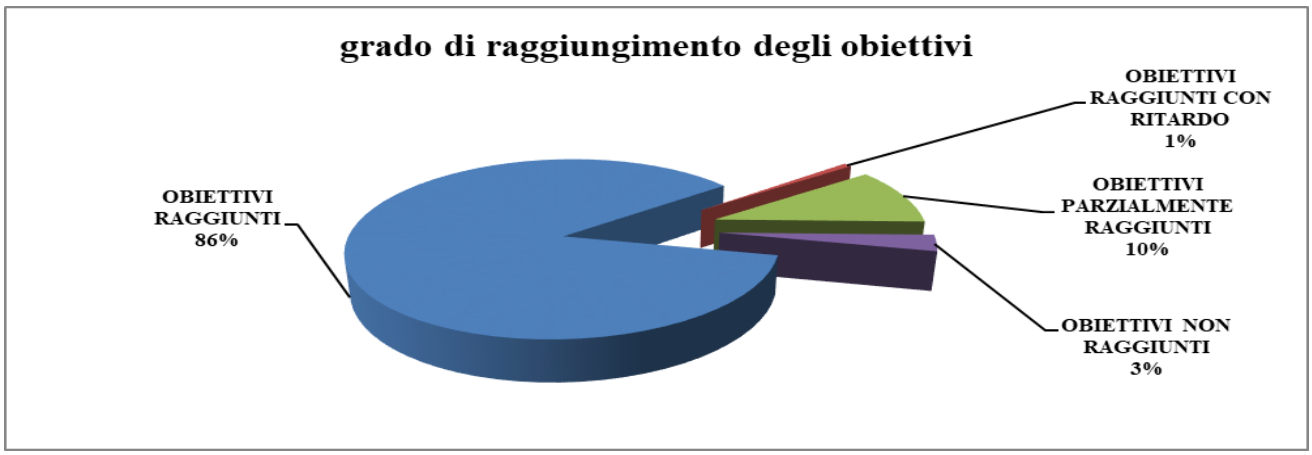
CENTRO DI RESPONSABILITA'	*OBIETTIVI RAGGIUNTI*	*OBIETTIVI RAGGIUNTI CON RITARDO*	*OBIETTIVI PARZIALMENTE RAGGIUNTI*	*OBIETTIVI NON RAGGIUNTI*
Settore 1° Affari Generali e Istituzionali Settore 12° Affari del personale e Staff del Segretario	*16*	*1*	*1*	*/*
Settore 2° Affari Legali	*5*	*/*	*1*	*/*
Settore 3° Affari Economico – Finanziari	*8*	*/*	*1*	*/*
Settore 4° Entrate Tributarie Locali	*14*	*/*	*1*	*/*
Settore 5° Polizia Locale	*13*	*/*	*1*	*1*
Settore 6° Manutenzione	*5*	*/*	*2*	*1*
Settore 7° Cura e servizi del territorio	*8*	*/*	*1*	*/*
Settore 8° Lavori Pubblici	*15*	*/*	*1*	*/*
Settore 9° Affari Sociali, Cultura e Istruzione	*13*	*/*	*1*	*/*
Settore 10° Servizi Idrici	*6*	*/*	*2*	*/*
Settore 11° Servizi Urbanistici	*7*	*/*	*1*	*1*
Settore 13° Servizi Demografici ed Elettorale	*6*	*/*	*1*	*1*

❖ *Ai sensi dell'art. 8 comma 4 lettera b, del vigente Regolamento contenente i criteri di misurazione e di valutazione della Performance, la Performance Organizzativa dell'Ente, ottenuta come valore medio della percentuale di conseguimento della Performance Organizzativa di tutti i Settori si attesta al seguente valore:*



Descrizione generale delle performance individuali dei responsabili di Settore, titolari di P.O. con funzioni dirigenziali, con riferimento:

CENTRO DI RESPONSABILITA'	**RISULTATI:** **Valori di riferimento > 0 e < 60** **COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** **Valori di riferimento > 0 e < 40**
Settore 1° "Affari Generali e Istituzionali" ***Settore 12° "Affari del personale e staff del Segretario"***	*RISULTATI: 55* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 40*
Settore 2° "Affari Legali"	*RISULTATI: 55* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 38*
Settore 3° "Affari Economico – Finanziari"	*RISULTATI: 55* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 40*
Settore 4° "Entrate Tributarie Locali"	*RISULTATI: 55* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 40*
Settore 5° "Polizia Locale"	*RISULTATI: 42* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 38*
Settore 6° "Manutenzione"	*RISULTATI: 27* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 39*
Settore 7° "Cura e servizi del territorio"	*RISULTATI: 55* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 40*
Settore 8° "Lavori Pubblici"	*RISULTATI: 55* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 40*
Settore 9° "Affari Sociali, Culturali e Istruzione"	*RISULTATI: 55* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 40*
Settore 10° "Servizi Idrici"	*RISULTATI: 55* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 40*
Settore 11° "Servizi Urbanistici"	*RISULTATI: 36* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 40*
Settore 13° "Servizi Demografici ed Elettorale"	*RISULTATI: 36* *COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: 40*



Andamento delle valutazioni delle performance individuali dei Responsabili di Settore, incaricati di P.O. con funzioni dirigenziali, con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal S.M.V.P. dell'Ente che rinvia integralmente al "Regolamento per la individuazione, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative", approvato con Deliberazione di G.M. n.72 del 02.04.2019.

Punteggio	Giudizio	Numero di valutazioni espresse
< 50	Prestazioni negative	n.0
≥ 51 e <75	Prestazioni adeguate	n.1
≥ 76 e <90	Prestazioni buone	n.3
≥ 91 e <100	Prestazioni eccellenti	n.8

Andamento delle performance individuali del personale dipendente suddivisi per categoria contrattuale:

Categoria D

Valore minimo	Valore massimo	N. di valutazioni espresse	Valore medio
0	20	34	18,11

Categoria C

Valore minimo	Valore massimo	N. di valutazioni espresse	Valore medio
0	20	44	17,10

Categoria B

Valore minimo	Valore massimo	N. di valutazioni espresse	Valore medio
0	20	61	14,70

Categoria A

Valore minimo	Valore massimo	N. di valutazioni espresse	Valore medio
0	20	14	15,60

4. ADEGUAMENTO DELL'ENTE AL D.LGS. N. 150/2009

Con Deliberazione della Giunta Municipale n.147 del 03.07.2019 è stato approvato il nuovo "*Regolamento contenente i criteri di misurazione e di valutazione della Performance".*
Il presente regolamento, in linea con quanto previsto dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i., disciplina il Sistema di Misurazione e di Valutazione della *Performance (*SMVP), quale insieme dei risultati delle prestazioni rese da tutti i dipendenti del Comune di Misterbianco, in una ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché di crescita delle competenze professionali, in condizioni di pari opportunità. Detto Sistema tende a mettere in connessione gli *standard* di economicità, efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate dall'Ente con la valorizzazione del merito e con una equilibrata erogazione dei premi in funzione dei risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative.
Il Comune di Misterbianco promuove l'attivazione di detto sistema di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze, dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse. I criteri generali che improntano il presente sistema di valutazione sono finalizzati alla promozione delle buone prassi lavorative, dei comportamenti rispettosi degli obblighi, nonché alla valorizzazione dell'integrazione organizzativa, necessaria ad assicurare la funzionalità richiesta per il perseguimento delle finalità istituzionali.

5. DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE

Alla data del 1° gennaio 2020 il Comune di Misterbianco conta 180 dipendenti a tempo indeterminato. L'assetto organizzativo dell'Ente prevede la suddivisione di attività e servizi in strutture organizzative di massima dimensione, denominate "Settori", articolate in strutture più semplici denominate "Servizi" e"Uffici".

Ufficio del Segretario Generale

Il coordinamento dei Settori è affidato al Segretario Generale, che ne sovrintende lo svolgimento delle funzioni, il quale, nel perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza, svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali e ne cura la relativa verbalizzazione; svolge attività di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e attività di autentica di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; prende parte alla contrattazione decentrata nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica; predispone gli atti di programmazione e organizzazione in materia di gestione delle risorse umane; svolge attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione; vigilanza e coordina l'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e in materia di Trasparenza; predispone il Piano della performance e svolge ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente ovvero con determina del Sindaco.

Con deliberazione della Giunta municipale n.93 del 26.04.2019 di "*Ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente con decorrenza 01/05/2019*", il Comune di Misterbianco risulta organizzato in 13 Settori funzionali e 49 Servizi, così come di seguito declinati:

I. Settore Funzionale "Affari Generali e Istituzionali"
XII Settore Funzionale "Affari del Personale e Staff del Segretario"
(Responsabile: dott. Giuseppe Piana)

Risorse umane destinate ai Servizi:

4 unità di categoria D
4 unità di categoria C
4 unità di categoria B
2 unità di categoria A

Servizi

1) ***Protocollo e URP***
2) ***Affari Istituzionali - Delibere - Contratti***
3) ***Gabinetto del Sindaco***
4) ***Anticorruzione e Trasparenza***
5) ***Staff del Segretario comunale***
6) ***Affari del Personale***
7) ***Paghe***

Il Settore si occupa di: assistenza degli Organi del Comune (per l'anno in corso rappresentati dalla Commissione Straordinaria); supporto e gestione delle attività conseguenti alle funzioni della Commissione Straordinaria, che, fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge, eserciterà le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche;
funzioni di supporto amministrativo agli Organi di Controllo; stipula dei contratti per affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi; attività deliberative di Giunta e Consiglio; servizio notifica atti tramite messo; gestione protocollo, Ufficio Relazioni col Pubblico e Ufficio stampa; pubblicazione all'Albo pretorio di tutti gli atti amministrativi, gestione attività in materia di trasparenza e anticorruzione.
Il Settore si occupa, inoltre, della gestione delle attività che riguardano la vita lavorativa del personale del Comune, dal momento della costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente fino alla sua conclusione, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative riguardanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente, a cominciare dalle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto, nonché nei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi in atto. Il Settore riveste un ruolo cruciale nell'organizzazione complessiva dell'Ente, in quanto si trova a selezionare e fornire le risorse più importanti, le "risorse umane", a tutti gli uffici comunali, che erogano i servizi ai cittadini. Oltre ad occuparsi delle procedure di mobilità, reclutamento ed assunzione di personale, il Settore cura la gestione giuridica ed economica, assicurativo e previdenziale, assistenziale e fiscale, del personale in servizio, comprendente sia la sfera di controllo delle presenze sia l'erogazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio. Il Settore provvede a coadiuvare il Segretario Generale, oltre che nella stesura annuale del presente Piano della *Performance*, nei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno, nelle

attività connesse ai controlli interni, ai procedimenti disciplinari, all'assistenza al Nucleo di Valutazione, nonché nelle attività di ricerca, studio e consulenza a carattere giuridico/amministrativo.

II. Settore Funzionale "Affari Legali"

(Responsabile: avv. Adele Maria Ollà)

Risorse umane destinate ai Servizi:

1unità di categoria D
1 unità di categoria C
1 unità di categoria B

Servizi

1) ***Contenzioso***

Il Settore provvede alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente avanti a tutti gli organi giurisdizionali e dinanzi ai collegi arbitrali, spetta la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Ente nelle controversie in cui è parte il Comune. Svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale (consulenza, mediazione e negoziazione assistita). Gestisce le richieste di risarcimento, predispone gli atti per la costituzione di parte civile, per la stesura di querele e quant'altro sia attinente a procedimenti penali. Inoltre, gli Avvocati, qualora ne ravvisino l'opportunità e, comunque, sempre in raccordo con l'Amministrazione, danno impulso all'attività di composizione bonaria delle controversie sia in sede giudiziale che extragiudiziale. L'ufficio si occupa altresì della presentazione delle istanze di ammissione dei crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali dei soggetti debitori.

III. Settore Funzionale "Affari Economico-Finanziari"

(Responsabile: dott.ssa. Rosaria Di Mulo)

Risorse umane destinate ai Servizi:

3 unità di categoria D
1 unità di categoria C
2 unità di categoria B

Servizi

1) ***Bilancio***
2) ***Contabilità***
3) ***Economato***

Il Settore provvede al controllo di tutti i movimenti di carattere economico e finanziario all'interno dell'Ente e a sua volta tra l'Ente e il cittadino. In stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli interessi dell'Amministrazione, coordina e gestisce il bilancio. Si occupa di tutte le scritture contabili del Comune: dalla registrazione di ogni singola entrata a tutte le spese che il comune sostiene per il conseguimento delle proprie finalità. Comprende il servizio di economato, il quale provvede, nei limiti di spesa previsti dal regolamento, all'acquisto di beni e servizi necessari per l'attività comunale, espleta il servizio di cassa per il pagamento delle spese. Collabora con il Collegio dei revisori dei conti e acquisisce i dovuti pareri da parte degli stessi. Gestisce l'attività finanziaria complessiva dell'Ente e controlla il regolare svolgimento dei procedimenti di

entrata/spesa al fine di una corretta applicazione dei principi contabili e di una rigorosa oculata gestione delle risorse. Redige i principali documenti economici e finanziari dell'Ente tra cui il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione: tale attività traduce in cifre i programmi ed i progetti dell'Amministrazione e ne dimostra a consuntivo l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nei confronti dei cittadini, considerati quali "consumatori finali" dei servizi erogati dal Comune. Monitora continuamente le spese e le entrate di competenza e di cassa, finalizzato al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio e degli altri vincoli imposti dalla normativa.

IV. Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali"

(Responsabile: dott. Mario Coco)

Risorse umane destinate ai Servizi:

1 unità di categoria D
4 unità di categoria C
4 unità di categoria B
1 unità di categoria A

Servizi

1)	***Tributi***

Il Settore provvede all'acquisizione delle risorse finanziarie, di cui il Comune necessita, per il finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività. Garantisce un costante aggiornamento professionale al fine di fornire consulenze più precise e puntuali. Assicura che il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva, garantendo l'emissione di atti di annullamento sgravio e rimborso correttivi di atti impositivi o di versamenti eccedenti il dovuto. Provvede all'amministrazione ed al funzionamento dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente e nel rispetto dei termini fissati dalle rispettive discipline. Cura istruttoria iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione. Assicura l'applicazione di tutti gli Istituti deflattivi del contenzioso tributario, sia essi senza o con contraddittorio, spiccando fra questi ultimi la valutazione delle istanze che attraverso l'istituto del reclamo, permette il riesame e la definizione, in via amministrativa, anche tramite la mediazione, degli atti impositivi, al fine della corretta adozione degli stessi.

V. Settore Funzionale "Polizia Locale"

(Responsabile: dott. Mario Antonio Vazzano - fino al 31.10.2019 e dott.ssa Stefania Tinnirello - dal 1.11.2019 al 31.12.2019)

Risorse umane destinate ai Servizi:

7 unità di categoria D
21 unità di categoria C
5 unità di categoria B

Servizi

1)	***Amministrativo e Logistico***
2)	***Viabilità***

3)	***Traffico Urbano***
4)	***Controllo Ambientale***
5)	***Controllo Commercio, Artigianato e Mercati***

Il Settore provvede a vigilare, entro i limiti territoriali del Comune, sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quanto concerne i servizi di polizia stradale, polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia ambientale, polizia commerciale, fiere e mercati, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive, nonché tutti i compiti attribuiti dalla Legge alla Polizia Locale. Assolve le funzioni di Polizia Amministrativa e presta i servizi d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune.

VI. Settore Funzionale "Manutenzione"

(Responsabile: geom. Concetto Pennisi)

Risorse umane destinate ai Servizi:

1 unità di categoria D
2 unità di categoria C
11 unità di categoria B
4 unità di categoria A

Servizi

1)	***Manutenzione Stradale, Pubblica Illuminazione e Verde Pubblico***
2)	***Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi e Tecnologici***
3)	***Energia Elettrica e Riscaldamento***
4)	***Autoparco - Scuolabus - Trasporto Urbano***

Il Settore si occupa di assolvere le quotidiane problematiche istituzionali relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e delle loro pertinenze, nonché della rete fognaria comunale e delle stazioni di sollevamento di tale rete, che sono dislocate sul territorio. Inoltre, provvede ad assicurare la funzionalità di tutti gli edifici comunali, plessi scolastici ed impianti sportivi di competenza comunale. Attua gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il pronto intervento con relativa fornitura di attrezzature e gestisce gli impianti termici. Il servizio energia elettrica e riscaldamento provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione ed alla gestione e coordinamento tecnico-amministrativo degli interventi di manutenzione straordinaria e di rifacimento ex novo di vecchi impianti, assicurando le essenziali prestazioni, necessarie a garantire la regolarità e sicurezza di funzionamento di tutti gli impianti di pubblica illuminazione. Il Settore, inoltre, si occupa della predisposizione degli atti necessari per garantire l'efficienza e l'idoneità alla circolazione di tutti i mezzi assegnati al servizio, nonché della programmazione e dell'affidamento, ai sensi del vigente regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, contratti di assicurazione e revisioni previste dalle norme vigenti, oltre che delle attività tecnico amministrative connesse alla gestione del trasporto pubblico urbano ed al servizio di scuolabus.

VII. Settore Funzionale "Cura e Servizi del Territorio"

(Responsabile: ing. Annamaria Milazzo)

Risorse umane destinate ai Servizi:

3 unità di categoria D
7 unità di categoria B
3 unità di categoria A

Servizi

1)	***Servizio "Ecologia"***
2)	***Servizio "Cimitero"***
3)	***Servizio "Ambiente e Randagismo"***

Il Settore cura la pianificazione e la gestione degli atti amministrativi in materia ambientale con particolare attenzione alla gestione dei Rifiuti solidi Urbani, il servizio cimiteriale e la lotta al randagismo, mettendo in atto azioni e processi di pianificazione che hanno come scopo la tutela dell'ambiente, la promozione dello sviluppo sostenibile e il miglioramento della salubrità e vivibilità del territorio cittadino, oltre alla predisposizione di iniziative di informazione alla cittadinanza sulle tematiche ambientali, tendenti alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'aumento della raccolta differenziata. Rilascio pareri impatto acustico.

VIII. Settore Funzionale "Lavori Pubblici e Manutenzione"

(Responsabile: ing. Vincenzo Orlando)

Risorse umane destinate ai Servizi:

4 unità di categoria D
2 unità di categoria C
11 unità di categoria B
5 unità di categoria A

Servizi

1)	***Lavori Pubblici***
2)	***Servizi Informatici***
3)	***Espropri - Patrimonio -Affitti***
4)	***Protezione Civile***
5)	***Politiche Comunitarie***
6)	***Grandi Eventi, Spettacolo e Turismo***
7)	***Sviluppo Economico***
8)	***Sportello Unico Attività Produttive***

Il Settore provvede all'amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Si occupa degli interventi di programmazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche, anche a

livello di politiche comunitarie, nonché della gestione ordinaria e straordinaria degli immobili sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente, nonché dei monumenti e degli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'Ente. Il Settore si occupa, anche, della gestione e dello sviluppo del sistema informatico dell'Ente con relativo adeguamento delle attività amministrative dell'Ente da analogico a digitale. Oltre alla gestione delle attività relative alla Protezione Civile, il Settore si occupa altresì, dell'organizzazione di Grandi Eventi, quali il Carnevale, nonché della promozione e della diffusione della cultura sportiva in collaborazione con le varie Associazioni e con le Scuole.
Il Settore svolge, altresì, funzioni amministrative e di programmazione delle attività commerciali, produttive ed agricole. Si occupa delle verifiche e degli accertamenti necessari relative alle procedure di S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ovvero di rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio, il sub-ingresso, il trasferimento, l'ampliamento delle seguenti attività economiche: commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione alimenti e bevande), attività ricettive, commercio su aree pubbliche (ambulanti e posteggi nei mercati esistenti nel territorio) nonché gli adempimenti relativi all' applicazione degli artt. 68, 69 e 86 del T. U.L.P.S.. Il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive), servizio del Settore, si caratterizza, soprattutto, come sportello telematico che gli imprenditori sono chiamati ad utilizzare per avviare o sviluppare un'impresa e per ricevere chiarimenti in ordine alla modulistica ed agli adempimenti necessari.

IX. Settore Funzionale "Affari Sociali, Cultura e Istruzione"

(Responsabile: dott.ssa Giuseppina Di Pietro)

Risorse umane destinate ai Servizi:

6 unità di categoria D
5 unità di categoria C
8 unità di categoria B
6 unità di categoria A

Servizi

1) ***Anziani e Disabili***
2) ***Minori -Parità Sociale e di Genere- Immigrati -Politiche Giovanili***
3) ***Famiglia***
4) ***Prestazioni Sociali Agevolate***
5) ***Pubblica Istruzione e Cultura***
6) ***Biblioteca***
7) ***Sport***

L'attività del Settore, per quanto riguarda l'area degli affari sociali, è orientata soprattutto al superamento di situazioni di disagio di persone, famiglie, gruppi e, più in generale, della comunità locale, nonché alla promozione delle risorse individuali e di quelle presenti nel territorio. Viene svolta, in particolare, attività qualificata da parte degli assistenti sociali, che sulla base dell'ascolto e dell'analisi della domanda, propone ai cittadini percorsi individualizzati volti al superamento di condizioni di fragilità socio-economica e relazionale. Tali percorsi si realizzano attraverso la condivisione e la partecipazione attiva degli interessati, al fine di promuoverne l'autonomia, la capacità di scelta e di assunzione di responsabilità. Svolge funzioni di assistenza e coordinamento di

tutte le attività che hanno come soggetto i disabili, gli anziani, gli immigrati, i giovani e le famiglie, ovvero i bisogni dell'intera comunità.
Il Settore si occupa, altresì, riguardo all'area dell'istruzione, di garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, espletando funzioni ed attività, proprie e/o delegate, che attengono a vari gradi di istruzione, a partire dall'asilo nido, scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado e, per alcune attività, anche per l'istruzione secondaria di 2° grado. Il Settore comprende il servizio biblioteca, i cui dipendenti in forza si occupano dell'acquisto, prestito e consulenza nella consultazione libri e audiovisivi, nonché organizzazione incontri con gli autori, visite guidate per scolaresche e laboratori estivi. Alla biblioteca si aggiunge anche l'Archivio, che raccoglie la memoria storica di Misterbianco e del suo territorio al fine di conservare, valorizzare e consentire la facile fruizione del materiale presente. Il Settore, oltre che gestire le strutture museali, espositive e teatrali di proprietà comunale, cura l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, la promozione e la diffusione della cultura sportiva in collaborazione con le varie Associazioni e con le Scuole e la promozione dell'immagine della città.

X. Settore Funzionale "Servizi Idrici"

(Responsabile: ing. Luciano Marchese)

Risorse umane destinate ai Servizi:

2 unità di categoria C
4 unità di categoria B

Servizi

1)	***Acquedotto***
2)	***Canalizzazione e Depurazione***

Il Settore gestisce i servizi di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad uso umano, nonché l'impianto di depurazione e parte delle fognature esistenti nel territorio comunale. Le attività di gestione del servizio idrico svolte dal Settore si muovono nella direzione di garantire un più elevato livello di razionalizzazione del sistema del ciclo integrato delle acque in funzione del miglioramento del servizio pubblico offerto.
Il Settore si trova, anche, ad essere impegnato sul piano della salvaguardia dell'ambiente attraverso la realizzazione di economie di scala e di interventi mirati alla rivalutazione delle strutture esistenti sempre in funzione della realizzazione di una gestione efficace, efficiente ed economica del bene comune idrico, in grado, da un lato, di garantire all'utenza un servizio adeguato di erogazione di acqua potabile di qualità, dall'altro, di avviare processi di risparmio e di tutela ambientale delle stesse risorse idriche.

XI. Settore Funzionale "Urbanistica- Sviluppo Economico - SUAP"

(Responsabile: arch. Salvatore Zuccarello - fino al 30 settembre 2019)

Risorse umane destinate ai Servizi:

6 unità di categoria D
2 unità di categoria C
5 unità di categoria B
1 unità di categoria A

Servizi

1) ***Sanatoria***
2) ***Edilizia***
3) ***Antiabusivismo***
4) ***Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)***

Il Settore si occupa di verificare che lo sviluppo del territorio avvenga secondo quanto stabilito dallo strumento urbanistico vigente. Nelle fasi di redazione di varianti o di un nuovo strumento urbanistico, il servizio urbanistica funge da polo organizzatore, convogliando le richieste dei cittadini, organizzando riunioni pubbliche o di *staff* necessarie al reperimento dei dati presso gli altri uffici comunali o gli altri enti. Il Settore si trova ad istruire piani attuativi, piani integrati di intervento e piani di recupero urbano. Ruolo primario del Settore è la pianificazione, il più possibile sostenibile, dell'espansione territoriale della città, minimizzando il consumo di suolo e garantendo, anche per le zone di nuova espansione, la corretta dotazione di servizi pubblici. Oltre alla pianificazione il Settore, si occupa del rilascio di titoli abilitativi edilizi e provvedimenti quali: a) concessioni edilizie (nuove costruzioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cambi di destinazione d'uso senza e con opere edilizie di fabbricati residenziali, commerciali, artigianali, direzionali), b) concessioni edilizie in sanatoria (opere effettuate in assenza o in difformità da titoli abilitativi), c) autorizzazione all'occupazione e manomissione di suolo pubblico, d) rilascio di certificazioni di agibilità o inagibilità ed e) rilascio di idoneità dell'alloggio, a seguito di sopralluoghi d'ufficio, di controlli a campione anche su richiesta dei cittadini aventi titolo per la verifica dell'attività edilizia.

XIII. Settore Funzionale "Servizi Demografici ed Elettorale"

(Responsabile: Sig. Mazzola Giuseppa Lucia)

Risorse umane destinate ai Servizi:

5 unità di categoria C
8 unità di categoria B
1 unità di categoria A

Servizi

1) ***Elettorale e Leva***
2) ***Anagrafe e Statistica***
3) ***Stato Civile***
4) ***Servizi Informatici***

Il Servizio "Anagrafe" si occupa di molteplici attività che riguardano tutta la popolazione residente, tenuto conto che l'anagrafe della popolazione viene aggiornata ogni qualvolta intervengano variazioni nella vita del cittadino, ciò al pari dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E), che riveste un'importanza fondamentale per la garanzia e la conservazione dei diritti dei cittadini italiani emigrati. Il Servizio "Stato Civile", si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, separazioni e divorzi).
Il Servizio forma e cura i relativi registri in cui vengono trascritti anche le adozioni, i cambi di nomi e cognomi e tutte le annotazioni che riguardano il singolo cittadino. Il Servizio Elettorale ha, invece, il compito di garantire ad ogni cittadino il diritto di voto, mantenendo aggiornate le liste degli aventi diritto, rilasciando la tessera elettorale ed avendo cura della predisposizione e del funzionamento delle operazioni elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

L'Ufficio Leva si occupa, infine, di iscrivere nella lista di leva tutte le persone di sesso maschile presenti e residenti sul territorio comunale nell'anno in cui compiono il diciassettesimo anno di età, curandosi di pubblicarla all'Albo Pretorio on-line.

- Nel preminente interesse dell'Ente e del continuo miglioramento della propria struttura organizzativa, indebolita sempre più dai numerosi pensionamenti, si è provveduto anche per il 2019 ad approvare il Piano dei fabbisogni di personale: Deliberazione di Giunta Municipale n. 57 del 21/03/2019, avente a oggetto "Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2019-2021 e Programma Annuale 2019, modificato Deliberazione della Commissione Straordinaria N. 48 *(con i poteri della Giunta Municipale)* del 17/12/2019.

- Riguardo invece agli adempimenti previsti dall'art. 7-bis, D.Lgs. n. 165/2001 - formazione del personale:
  Nel corso degli anni 2017, 2018 e 2019, la Città Metropolitana di Catania, sulla base della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 che valorizza il ruolo collaborativo e di coordinamento che la legge attribuisce alle Città metropolitane, ha promosso la stipula di un protocollo d'intesa tra la stessa e i Comuni ricadenti del rispettivo territorio per la programmazione e la realizzazione di attività formative in materia di trasparenza e anticorruzione.
  Questa amministrazione ha partecipato attivamente alle suddette attività aderendo al relativo protocollo d'intesa.
  Gli eventi formativi si sono svolti sui seguenti argomenti:
  - Le funzioni di polizia giudiziaria della Polizia locale (anno 2019);
  - Il codice di comportamento, conflitto di interessi e i casi di incompatibilità (anno 2019);
  - Il Codice dei Contratti (anno 2019).

- Tasso medio di assenza e di maggiore presenza:
  Riguardo ai tassi di assenza si rinvia integralmente al dato ufficiale pubblicato trimestralmente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente/Personale/Tassi di assenza.

- Procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi:

1 - 29375	11.06.2019	Contestazione di addebito disciplinare ai sensi dell'art.55bis del d.lgs.n.165/2001-Convocazione per audizione a difesa	29375
2 - 29379	11.06.2020	Contestazione di addebito disciplinare ai sensi dell'art.55bis del d.lgs.n.165/2001-Convocazione per audizione a difesa	29379
3 - 31655	25.06.2019	Contestazione di addebito disciplinare ai sensi dell'art.55bis del d.lgs.n.165/2001-Convocazione per audizione a difesa	31655
4 - 36775	23.07.2019	Provvedimento di sospensione del Procedimento disciplinare prot.n.29375/2019	29375
5 - 36779	23.07.2019	Provvedimento di sospensione del Procedimento disciplinare prot.n.29375/2019	29379
6 - 38335	31.07.2019	Provvedimento disciplinare di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ai sensi dell'art.59. comma 4. CCNL 22 maggio 2018 e del Codice Disciplinare del personale dipendente del Comune di Misterbianco.	31655

1. Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

INDICATORI	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
Età media del personale (anni)	57 anni
Età media dei dirigenti (anni)	56,72 anni
Tasso di crescita di personale	- 8%
% di dipendenti in possesso di laurea	12%
% di dirigenti in possesso di laurea	91%
Turnover del personale	0
N. di ridefinizione della struttura organizzativa	3
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni	Iniziata dal 01.01.2018, alla data del presente rapporto, l'Ente tramite il Sistema Sicr@web gestisce gli atti amministrativi nativamente in digitale (Determine, Delibere, Ordinanze, Protocollo ecc.)
N. di personal computer/N. dipendenti	150/180
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	150/180
E-mail certificata	SI
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	13/13
N. abitanti/N. dipendenti	50171/180

2. Analisi del benessere organizzativo

INDICATORI	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
Tasso di assenze	Vedasi tassi di assenza pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente
Tasso di dimissioni premature	12%
Tasso di richieste trasferimento	0
Tasso di infortuni	2.22%
Stipendio medio annuale lordo percepito dai dipendenti (non comprensivo degli oneri a carico dell'Ente)	25.191,00
% assunzioni a tempo indeterminato	0
% assunzioni art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	1
N. di procedimenti disciplinari attivati	3
N. procedimenti disciplinari conclusi	3

3. Analisi di genere, estremi Deliberazione Piano: Deliberazione Della Giunta Municipale n.50 del 08/03/2019, avente ad oggetto "Approvazione Piano delle azioni positive del Comune di Misterbianco - Triennio 2019-2021"

INDICATORI	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
% dirigenti donne	54 %
% di donne rispetto al totale del personale	45 %
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0 %
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	56 anni Incaricate di P.O. 55 anni non P.O.
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	23 %

La situazione dei Settori alla data di approvazione del Piano delle azioni positive è la seguente:

SETTORI FUNZIONALI	UOMINI	DONNE	TOTALE
1° Settore Funzionale - "Affari Generali e Istituzionali"	11	7	18
2° Settore Funzionale – "Affari Legali"	1	3	4
3° Settore Funzionale – "Affari Economico – Finanziari"	3	7	10
4° Settore Funzionale – "Entrate Tributarie Locali"	5	7	12
5° Settore Funzionale - "Polizia Locale"	22	13	35
6° Settore Funzionale – "Attività Produttive"	1	2	3
7° Settore Funzionale – "Cura e Servizi del Territorio"	6	6	12
8° Settore Funzionale – "Lavori Pubblici"	9	2	11
9° Settore Funzionale – "Affari Sociali, Cultura e Istruzione"	12	20	32
10° Settore Funzionale – "Servizi Idrici"	5	3	8
11° Settore Funzionale – "Servizi Urbanistici"	6	4	10
12° Settore Funzionale – "Affari del Personale e Staff del Segretario	3	4	7
13° Settore Funzionale - "Servizi Demografici ed Elettorale"	5	9	14
14° Settore Funzionale – "Manutenzione"	19	2	21
TOTALE	108	89	197

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto, sussiste un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

6. COINVOLGIMENTO DI SOGGETTI ESTERNI

Il Comune di Misterbianco, così come stabilito dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 09/04/2018, promuove il Bilancio Partecipativo quale strumento per il coinvolgimento dei cittadini nella formazione delle scelte amministrative.

Di seguito si riportano l'ELENCO PROPOSTE PROGETTUALI ISTRUITE FAVOREVOLMENTE PER LA REGOLARITA' TECNICO GIURIDICA – AMMESSE A VOTAZIONE

A) AMBIENTE, ECOLOGIA, SANITA'

1. Proponente : GRUPPO FRATRES "GABRIELLA" MISTERBIANCO (prot. 32011/2019).

Titolo proposta: Acquisto defibrillatori.

Costo intervento: 5.648,60 euro

Breve descrizione : Installazione n. 2 totem con defibrillatore pubblico in punti strategici del centro storico.

B) LAVORI PUBBLICI

1. Proponente: GIUFFRIDA FRANCESCO (prot. 31970/2019)

Titolo proposta: Più sicurezza agli incroci nel centro abitato.

Costo intervento: 5.000,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede l'installazione di alcuni specchi in alcuni incroci del tessuto urbano della città.

C) SVILUPPO ECONOMICO E TURISMO

1. Proponente: D'AMICO MARIA CONCETTA (prot. 31898/2019)

Titolo proposta: Sei nel centro – Transenne grafiche promozionali.

Costo intervento: 8.000,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede la realizzazione di copri transenne promozionali in banner/pvc, da installare

sulle transenne già in possesso del Comune.

2. Proponente: SANTAGATI MARILENA (prot. 31906/2019)

Titolo proposta: International Carnival

Costo intervento: 9.000,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede il potenziamento dell'Ufficio Turistico Comunale implementando l'equipe

operativa di almeno due unità finalizzata alla promozione nazionale ed internazionale dell'evento.

3. Proponente: MONFORTE AGATINO (prot. 32032/2019)

Titolo proposta: Creazione app Touchcity

Costo intervento: 9.000,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede la creazione di un'applicazione che consenta al cittadino di prenotare uno

spazio pubblico per conferenze, spettacoli, mostre, e attività sportive direttamente dal proprio smartphone.

D) SPAZI E AREE VERDI

1. Proponente: TOPONOMASTICA FEMMINILE (prot. 31579/2019)

Titolo proposta: I giardini delle giuste e dei giusti.

Costo intervento: 2.000,00 euro.

Breve descrizione: Il progetto prevede la piantumazione di alberi, aiule e/o fiori presso la Villa Comunale e in spazi adeguati nelle frazioni inoltre si propone di creare un'antologia, fotografica e narrativa che sarà presentata in occasione di un evento comunitario.

2. Proponente: GIUFFRIDA ALESSANDRO (prot. 31971/2019)

Titolo proposta: Il nostro Poggio Croce

Costo intervento: Non precisato

Breve descrizione: Il progetto prevede la sistemazione e il ripristino della stele del Poggio Croce in particolare sistemare il verde pubblico e il prato intorno alla stele e ripulire il monumento.

E) ATTIVITA' SOCIALI, SCOLASTICHE ED EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

1. Proponente: FONDAZIONE CULTURALE MONASTERIUM ALBUM – MISTERBIANCO (prot. 31999/2019).

Titolo proposta: Campanarazzu – Museo di Arte sacra – Museo Civiltà Contadina – Museo del Carnevale a "PORTE
APERTE"

Costo intervento: 18.000,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede l'apertura dei musei di proprietà del Comune oltre quello di Arte Sacra ed il sito archeologico di Campanarazzu con l'ausilio delle visite guidate.

2. Proponente: CENTRO ANZIANI – LINERI PER COMPAGNIA TEATRALE "PASTA ANTICA" (prot. 32044/2019).

Titolo proposta: Acquisto attrezzature per spettacoli teatrali presso il centro anziani.

Costo intervento: 2.600,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede l'acquisto di attrezzature illuminante e trasmettitori, riceventi auricolari a frequenza per gli spettacoli della compagnia teatrale "Pasta Antica" da svolgersi presso il centro anziani.

3. Proponente: ASSOCIAZIONE CULTURALE NEW A.N.G.E. (prot. 32053/2019).

Titolo proposta: Coriandoli a scuola

Costo intervento: 1.600,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede incontri/ workshop con costumista e scenografo ai ragazzi delle terze medie e agli insegnati referenti oltre che visita ai capannoni delle associazioni carnevalesche.

4. Proponente: CONSULTA DELLO SPORT MISTERBIANCO (prot. 32117/2019).

Titolo proposta: Sport….sicuro

Costo intervento: 7.900,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede l'acquisto di n. 7 piastre pediatriche per defibrillatori certificati (DAE), l'acquisto di n. 4 defibrillatori (DAE), l'organizzazione di un corso BLS-D per i docenti delle scuole presenti nel territorio, rinnovo del corso BLS-D per istruttori delle associazioni facenti parte della consulta, corso BLS-D per il personale del comune in qualità di vigilanti.

7. CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il vigente *Regolamento contenente i criteri di misurazione e di valutazione della Performance,* non prevede una Struttura tecnica costituita ex art. 14, comma 9 del D.lgs. 150/2009.

Tuttavia, come da previsione regolamentare, gli attori coinvolti nel processo valutativo e i rispettivi ruoli sono così articolati:

a) Gli Organi di indirizzo politico amministrativo, che esercitano le funzioni ad essi attribuite dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché dal presente regolamento.

b) Il Nucleo di Valutazione, che, oltre a svolgere le funzioni declinate da apposito regolamento, è chiamato a: monitorare il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni; verificare e certificare a consuntivo l'effettivo incremento/mantenimento di produttività e di miglioramento/mantenimento quali-quantitativo della produzione e la esplicita nella validazione della relazione sulla *performance;* validare la relazione

sulla *performance e* assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; supportare il Segretario Generale nella predisposizione e/o aggiornamento del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance;* garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali, dai Contratti Integrativi e dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
c) I Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, che sono tenuti a valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore sulla scorta della compilazione di apposite schede di valutazione contenenti criteri stabiliti secondo le modalità previste dalle leggi, dai contratti collettivi in vigore e dal presente regolamento. I Responsabili di Settore sono tenuti, altresì, a comunicare al Nucleo di Valutazione le schede di valutazione, di cui sopra, in modo da consentire allo stesso N.d.V. di esprimersi sulla loro capacità di soppesare le rispettive valutazioni.
d) I cittadini, ai quali è data l'opportunità, così come riportato nella Carta dei Servizi, pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, di effettuare segnalazioni ed ogni altro strumento conoscitivo utile alla successiva valutazione della qualità dei servizi erogati dall'Ente.

I dati contenuti nel presente Referto sono stati ricavati dall'esame, a consuntivo, dell'attività svolta dai Settori nell'anno 2019 attraverso l'analisi delle risorse disponibili, la quantità e qualità dei servizi offerti e la descrizione degli obiettivi gestionali programmati e tenuto conto dei seguenti documenti:

- → Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 06.06.2019, successivamente modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.39 del 16/06/2019 riportante "*Variazione al Documento Unico di Programmazione (Dup) e al Bilancio Di Previsione 2019/2021";*
- → Bilancio di Previsione 2019/2021, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 06.06.2019;
- → Sulla base del bilancio di previsione è stato predisposto il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance 2019/2021, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 138 del 25.06.2019;
- → Rendiconto della Gestione dell'esercizio Finanziario 2019, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 15 del 24.08.2020;
- → Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, resa da ciascun Capo Settore titolare di Posizione Organizzativa, che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi agli stessi assegnati con la sopra menzionata deliberazione di G.M. 138/2019;

8. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (ANDAMENTO TRIENNIO 2017/2019)

L'ente nell'esercizio in esame ha rispettato:

- ❖ i vincoli di finanza pubblica;
- ❖ l'indicatore di tempestività dei pagamenti;
- ❖ i parametri di deficitarietà strutturale;

N.	Indicatore	Come si calcola	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
R1	**Entità del risultato di amministrazione**	Risultato di amministrazione / Impegni di spesa correnti e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine	1,36	1,58	1,84
R2	**Qualità del risultato di amministrazione**	Residui attivi in conto residui delle entrate proprie / Valore assoluto del risultato di amministrazione	78,85	81,61	78,85
R3	**Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi**	Residui attivi in conto residui entrate proprie /Entrate proprie di competenza accertate	1,16	1,16	1,15
R4	**Equilibrio strutturale di parte corrente**	Accertamenti entrate correnti/ Impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine	1,16	1,26	1,34
R5	**Rigidità della spesa causata dal personale**	Impegni di spesa personale / Accertamenti entrate correnti	21,73	20,09	17,92
R6	**Saturazione dei limiti di indebitamento**	Interessi passivi/Accertamenti entrate correnti	3,69	3,43	3,05
R7	**Tempi di estinzione debiti di finanziamento**	Debiti di finanziamento a fine anno/Spese per rimborsi di quota capitale di mutui e prestiti a medio-lungo termine	27,26	36,91	23,40
R8	**Utilizzo anticipazioni di tesoreria**	Anticipazioni di tesoreria accertate / Entrate correnti accertate	34,19	0	0
R9	**Anticipazioni di tesoreria non rimborsate**	Residui passivi anticipazioni di tesoreria / Entrate correnti accertate	0	0	0
R10	**Residui passivi delle spese correnti**	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti / Spese correnti impegnate	32,55	38,57	37,72
R11	**Velocità di riscossione delle entrate proprie**	Riscossione entrate proprie / Accertamenti entrate proprie	0,4	0,41	0,36
R12	**Autonomia finanziaria**	Entrate proprie accertate / Totale entrate	89,78	88,40	90,53

R13	**Autonomia impositiva**	Entrate tributarie accertate / Totale entrate	75,27	70,89	72,82
R14	**Pressione tributaria**	Entrate tributarie accertate / Abitanti	532,44	518,01	551,87
R15	**Pressione extra-tributaria**	Entrate extra-tributarie accertate / Abitanti	101,89	127,89	134,13
R16	**Pressione finanziaria**	Entrate proprie accertate / Abitanti	635,07	645,93	686,02
R17	**Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti**	Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo / Spese correnti impegnate	25,58	25,74	22,87
R18	**Debiti di finanziamento pro-capite**	Debiti di finanziamento al 31.12 / Abitanti	664,92	634,93	608,22
R19	**Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente**	Spese in c/capitale impegnate /Spese correnti impegnate	14,75	7,94	10,01
R20	**Spesa in c/capitale in relazione alla spesa generale**	Spesa impegnata in c/capitale / Spese generali impegnate (escluse spese in c/capitale)	8,38	6,73	8,34
R21	**Incidenza della spesa del personale in relazione alla spesa corrente**	Spesa personale (ai sensi dell'art. 1, cc. 557-562, L. n. 296/2006) / Spesa corrente	26,24	26,10	25,22

Inoltre con Deliberazione della Giunta Municipale N. 81 Del 12.04.2019, l'Ente ha provveduto all'Approvazione del Piano Triennale 2019-2021 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento - Art. 2 comma 594 e seguenti - Legge N. 244/2007.

9. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Con riferimento all'iter che ha portato alla costituzione del fondo risorse decentrate e alla sottoscrizione del relativo CCDI si relazione quanto segue:

- Deliberazione di Giunta Municipale n. 116 del 30/05/2019, con la quale sono state approvate le "Linee di indirizzo per la costituzione della parte variabile del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2019, ai sensi dell'art. 67 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2016-2018";
- Deliberazione Della Giunta Municipale N. 182 Del 05/09/2019 "Linee Di Indirizzo Per La Costituzione Della Parte Variabile Del Fondo Risorse Decentrate Per L'anno 2019 – Modifica Deliberazione Di G.M. N. 116 Del 30.05.19";
- Determinazione settoriale n. 3167 del 21/10/2019, Costituzione del Fondo risorse decentrate per l'anno 2019, ai sensi dell'art. 67 del Ccnl relativo al personale del comparto funzioni locali 2016-2018
- Deliberazione commissariale con poteri di G.M. n.20 del 11/11/2019 di "Nomina Componenti Delegazione Trattante Di Parte Pubblica";
- Deliberazione commissariale n. 29 del 29/11/2019, "Tavolo Negoziale Per La Ripartizione Del Fondo Risorse Decentrate 2019, ai sensi dell'art. 68 del Ccnl relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 - Direttive alla Delegazione Trattante di parte pubblica".

A causa di fattori non imputabili agli uffici competenti (mancanza accordo tra parte pubblica e sindacale) il CCDI è stato sottoscritto l'anno successivo, cosi come di seguito riportato:

- In data 10/0l /2020 è stata sottoscritta l'ipotesi i di Contratto Collettivo Integrativo di Parte Economica anno 2019 del personale non dirigente del Comune di Misterbianco;
- Con verbale n. 2 del 29/01/2020, acquisito da questo Ente al protocollo generale n. 5173 del 31/01/2020, il Collegio dei Revisori dei Conti ha rilasciato parere favorevole sulla sopra menzionata ipotesi di Contratto;
- Con Deliberazione n. 24 del 11/02/2020 la Commissione Straordinari, con i poteri della Giunta Municipale, ha approvato l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di Parte Economica anno2019 ed ha autorizzato il presidente della Delegazione Trattante alla sottoscrizione definitiva dello stesso Contratto;
- In data 24/02/2020, presso la sede centrale del Comune di Misterbianco, è stato convocato l'incontro di Delegazione Trattante e si è provveduto all'approvazione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo di Parte Economica anno 2019.

- Il presente CCDI e la relazione tecnica e illustrativa sono stati trasmessi all'ARAN in data 25.02.2020;
- L'ammontare dei premi destinati alla *performance* sono stati così distribuiti*:*
  - Per la corresponsione dei premi correlati alla "Performance Organizzativa" (Art. 68, comma 2, lettera a, del CCNL 21/05/2018), è stata destinata la somma di € 40.000,00.
  - Per la corresponsione dei premi correlati alla "Performance Individuale" (Art. 68, comma 2, lettera b, del CCNL 21/05/2018) è stata destinata la somma di €57.200,00.

10. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Con riferimento alle iniziative assunte per l'anno 2019, in applicazioni di quanto previsto dal relativo Piano Triennale per la Prevenzione delle Corruzione e Trasparenza, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n.25 del 31/01/2019, l'Ente, al fine di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, nonché aumentare il cd. controllo democratico (Trasparenza) da parte di tutti i cittadini, ha individuato e codificato le tipologie di attività comunali esposte a più elevato rischio di corruzione, da monitorare ai fini del predetto Piano:

a) - autorizzazione o concessione;
b) - affidamento di lavori, forniture e servizi;
c)- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d)- assunzione e gestione del personale e progressioni di carriera;
e) - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
f) - pianificazione urbanistica;
g) - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
h) - incarichi e nomine;
i) - affari legali e contenzioso;
l) - smaltimento rifiuti.

Sulla scorta, poi, della vigente struttura organizzativa del Comune di Misterbianco, per ogni "Settore" e "Servizio" si è proceduto, raggruppandole per competenza, ad individuare con le lettere corrispondenti, le attività a maggior rischio di corruzione fra quelle sopra codificate, così come nell'esempio che segue:

- Settore Funzionale I "Affari Generali e Istituzionali"
  1) Servizio Protocollo e URP (g);
  2) Servizio Affari Istituzionali – Delibere – Contratti (b – e – g – h);
  3) Servizio Gabinetto del Sindaco (b – e – g – h);
  4) Servizio Anticorruzione e Trasparenza (g e h);

- Settore Funzionale II "Affari Legali"
  1) Servizio Contenzioso (b – e – g – h – i);

Per i rimanenti Settori si rinvia al PTPCT 2019/2021.

[...]

Ai fini del presente documento, inoltre, si riporta il Cap. 10 del predetto Piano.

10.Controlli e monitoraggi

Volendo attribuire al Piano concretezza ed efficacia operativa, si postula un'azione costante di monitoraggio e controllo dell'attuazione del presente Piano e di talune specifiche attività amministrative, particolarmente cruciali nel contrasto all'illegalità ed alla corruzione.

Ciascun Capo Settore, quale referente *"per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza"*, dovranno produrre periodiche relazioni, per esporre in dettaglio i dati quantitativi e qualitativi sull'attuazione del Piano da parte delle rispettive strutture organizzative e sulle eventuali misure correttive suggerite.

Le **relazioni** avranno **cadenza semestrale** e saranno rassegnate al R.P.C.T. entro il mese successivo alla fine del semestre di riferimento:

- entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, per il **1° semestre**
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo, per il **2° semestre**

Va tenuto sotto costante verifica il rispetto dei termini di conclusione del procedimento e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, normativamente presidiato dagli artt. 2 e 4 della Legge Regionale n. 10 del 30 aprile 1991 e s.m.i.

A tal fine, le relazioni semestrali sull'attuazione del Piano dei Capi Settore devono contenere un "report" recante:
- il numero dei procedimenti per i quali non sono state rispettate le norme previste dalla legislazione e dai regolamenti di riferimento;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, nonché la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel semestre;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e l'esposizione delle relative cause.

Anche per l'anno 2019, ad integrazione dei dati di cui sopra, quali ulteriori misure di controllo in tema di affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (di cui alla successiva Tipologia B delle attività comunali esposte a più elevato rischio di corruzione), in relazione alle fasi della verifica dello stato di avanzamento dei lavori, della risoluzione anticipata del contratto, del ricorso al subappalto, nonché dell'apposizione di riserve generiche, deve essere predisposta, da parte dei titolari di p.o., una "Scheda di ricognizione sui contratti pubblici" (**Allegato B**), da redigersi annualmente entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, che dia conto di una serie di dati ritenuti utili ai fini della mappatura e trattamento del rischi di corruzione.
Vengono, poi, di seguito individuati, all'interno delle tipologie di attività descritte nell'articolo 9, alcuni dei procedimenti esposti ad un livello molto alto di rischio, con indicazione delle ulteriori misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

PROCEDIMENTI	**MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**
TIPOLOGIA A – AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE	
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione di: - tipologia dell'intervento e ditta proponente - data di presentazione dell'istanza - data di attivazione della conferenza di servizi - estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - convenzione sottoscritta
TIPOLOGIA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	
Lavori eseguiti in somma urgenza	1) Attestazione in sede di relazione semestrale del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito *web* istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei relativi atti recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - oggetto della fornitura - operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore al

	RPCT, su: - numero di procedimenti di affidamenti in somma urgenza attivati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti	1) Attestazione in sede di relazione semestrale del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito *web* istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - oggetto della fornitura - operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore, al RPCT, su: - numero di affidamenti diretti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco semestrale, da trasmettersi, a cura del Capo Settore al RPCT, e da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi provvedimento di definizione del procedimento
Procedimenti di affidamento di appalto	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi semestralmente, recante le seguenti informazioni: 1) progettista dell'opera e direttore dei lavori 2) fonte di finanziamento 3) importo dei lavori aggiudicati e relativa data 4) ditta aggiudicataria 5) inizio lavori 6) eventuali varianti e relativo importo 7) data fine lavori 8) collaudo 9) eventuali accordi bonari 10) costo finale dell'opera
TIPOLOGIA C - CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Scheda, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi mensilmente, recante le seguenti informazioni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali: 1) beneficiari ed importi dei benefici concessi 2) normativa di supporto e relative fattispecie
TIPOLOGIA D - ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA	
Assunzioni e progressioni di carriera	Pubblicazione sul sito, con aggiornamenti mensili, in aggiunta ai dati previsti dalla vigente normativa, delle procedure concorsuali attivate, "in itinere" e concluse nell'anno in corso con indicazione dei componenti delle commissioni esaminatrici. Le graduatorie finali degli idonei e dei vincitori, nonché le generalità degli assunti o promossi, vanno pubblicate, avendo cura di diffondere i soli dati pertinenti e non eccedenti.
TIPOLOGIA E - GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E MOBILIARI	
Utilizzo dei beni confiscati e concessione in uso beni immobili	Pubblicazione sul sito istituzionale, con aggiornamento semestrale: A - dell'elenco dei beni confiscati, riportante:

	- descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione B- dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione
TIPOLOGIA F - EDILIZIA ED URBANISTICA	
Lottizzazioni edilizie Concessioni edilizie, Repressione abusi, Concessioni edilizie in sanatoria	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione Per ciascuna categoria di procedimenti: 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore al R.P.C.T. su: - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze e numero totale di quelle presentate - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e numero totale dei procedimenti avviati
TIPOLOGIA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
Provvedimenti amministrativi dell'Ente	Applicazione, in sede istruttoria, dei vigenti Regolamenti in materia, oltre che degli adempimenti indicati nella griglia di riferimento ai fini del controllo interno, ulteriormente aggiornata (**Allegato C** al presente Piano), cui i soggetti gestori devono conformarsi per garantire un corretto processo logico-giuridico a supporto dell'atto, nonché rispetto delle direttive impartite dal RPCT.
TIPOLOGIA H – INCARICHI E NOMINE	
Nomina di professionisti cui vengono conferiti incarichi	Selezione di candidati, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte da un'ampia rosa di professionisti. Utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi (pubblicazione di liste *on line* o ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica). Applicazione di un principio di rotazione dei soggetti cui vengono conferiti gli incarichi. Verifica, sulla base di apposite dichiarazioni, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto nei confronti del soggetto che nomina il professionista cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici richiedenti, nonché del soggetto destinatario della prestazione professionale. Pubblicazione dei compensi, a qualunque titolo erogati, a favore dei professionisti incaricati. Applicazione del vigente Regolamento in materia.

TIPOLOGIA I – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
Affidamento incarichi legali (rappresentanza e difesa in giudizio, consulenza legale ed assistenza legale stragiudiziale)	Scelta degli avvocati prestatori di servizi legali, mediante estrazione da specifici elenchi formati sulla base della valutazione dei rispettivi *curricula* opportunamente pubblicizzati. Adozione di procedure selettive basate su criteri valutativi in grado di dimostrare la capacità di gestione del contenzioso, da adeguare all'eventuale urgenza della costituzione in giudizio.
TIPOLOGIA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	
Affidamento appalti per il conferimento e lo smaltimento dei rifiuti	Applicazione delle vigenti normative in materia di affidamento dei servizi di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati, recupero/smaltimento nel rispetto delle direttive, comunicazioni ed informative antimafia. Verifica dei requisiti di idoneità professionale e di capacità economica e finanziaria, nonché tecniche e professionali, degli operatori economici affidatari degli appalti, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione e nell'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti. In caso di procedure negoziate, la scelta del contraente va limitata ai soggetti inseriti nelle *white list* prefettizie. In caso di procedure aperte, va prevista nel bando la limitazione della partecipazione ai soggetti inseriti nelle *white list* prefettizie, a pena di esclusione. Previsione nei bandi di gara dei c.d. "patti di integrità", la cui violazione comporta automaticamente la risoluzione del contratto.

11. CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Misterbianco, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nonché nel rispetto delle previsioni di legge vigenti e dello Statuto Comunale, ha istituito un sistema di controlli interni attraverso l'apposito Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n°1 del 7/1/2013, come modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 24/7/2013, in seguito alle disposizioni dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Sistema dei controlli interni è articolato nel seguente modo:

• controllo di regolarità amministrativa e contabile;

• controllo di gestione;

• controllo strategico;

• controllo sugli equilibri finanziari;

• controllo sugli organismi partecipati;

• controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Riguardo alle modalità attraverso le quali sono disciplinati i vari controlli, si rinvia integralmente al Regolamento sopra riportato. Mentre per l'esito e i relativi referti si rinvia integralmente alle apposite sezioni disposte presso l'Amministrazione Trasparente dell'Ente.

12. CONCLUSIONI

Tenuto conto dei dati sopra riportati, in questa sede, si può ritenere che gli obiettivi di performance, così come assegnati ai Settori, siano stati nel complesso positivamente raggiunti.

Apprezzabile, inoltre, è la tensione dimostrata da tutti i dipendenti, per mantenere gli stessi *standard* qualitativi e quantitativi dei servizi registrati nel 2018, nonostante una significativa diminuzione di risorse umane a disposizione che risultano, rispetto all'esercizio precedente, ridotte di n.16 unità.

Sembra evidente che il mantenimento degli stessi obiettivi con l'utilizzo di minori risorse umane, in termini di efficienza, deponga per una maggiore *performance* generale.

Il Bilancio dell'Ente, per l'esercizio in esame, risulta strutturato sulla base del consolidamento dei positivi effetti delle nuove regole contabili sulla programmazione, anche se la corretta determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e la rigorosa costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato hanno reso più rigida la gestione dei flussi di cassa. Tuttavia, anche per il 2019 si è proceduto alla programmazione degli obiettivi di *performance* in piena sintonia con la programmazione economico-finanziaria e, come si evince dalle pagine che precedono, non si sono verificate situazioni di criticità tali da pregiudicare gli equilibri finanziari di bilancio o gli obiettivi inerenti il pareggio di finanza pubblica.

Se da un lato è apprezzabile quanto si è riuscito a realizzare, dall'altro è necessario individuare le azioni da inserire nei futuri Piani della *performance* e nei documenti ad esso collegati e segnatamente:

- Favorire l'integrazione tra il processo di gestione del rischio corruttivo e il ciclo della *performance*. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance, dei quali tenere conto in sede di valutazione, avuto riguardo, dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, da parte dei responsabili del Settore e dei singoli uffici deputati alla trasmissione dei dati.
- Miglioramento continuo dei servizi pubblici offerti, mediante l'attivazione del controllo sulla qualità dei servizi erogati che, avvalendosi anche delle rilevazioni di "*customer satisfaction",* permetta di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti.
- Favorire una maggiore partecipazione dei diversi *stakeholder* nei processi decisionali coinvolgendoli nel processo di formazione delle decisioni, anche attraverso informazione, confronto, co-decisione.

Infine si consiglia di rafforzare gli uffici e le strutture di supporto agli organismi preposti ai controlli interni.