

COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2020

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. OBIETTIVI PERFORMANCE.....	5
5. ADEGUAMENTO DELL'ENTE AL D.LGS. N. 150/2009	15
6. DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE	16
7. COINVOLGIMENTO DI SOGGETTI ESTERNI	27
8. CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	28
9. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (ANDAMENTO TRIENNIO 2018/2020).....	29
10. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	31
11. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	32
12. CONTROLLI INTERNI	34
13. CONCLUSIONI.....	35

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 2020, 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 problematiche 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

Misterbianco è una città che conta al 01/01/2021 un numero di abitanti pari a 48.943 (dati ISTAT), con un leggero decremento della popolazione demografica rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, meglio evidenziato dal sottostante prospetto:

Popolazione Residente al	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021
	49.266	49.307	48.943

2.2. LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Con D.P.R. 1° Ottobre 2019 ex 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 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

2.3. 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 01/01/2020, a seguito della deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta Municipale) n. 80 del 23/12/2019, la struttura dell'Ente era organizzata in n. 11 Settori e n. 49 Servizi.

A decorrere dal 01/10/2020, la Commissione Straordinaria ha provveduto, tramite propria deliberazione (con i poteri di Giunta Municipale) n. 132 del 31/08/2020 a ridefinire la struttura organizzativa dell'Ente, confermando n. 11 Settori e ampliando i Servizi a n. 50.

Sulla base delle sopra menzionate deliberazioni della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta Municipale) n. 80/2019 e n. 171/2020 la struttura organizzativa del Comune di Misterbianco, per l'anno 2020, risultava così composta:

I Settore Funzionale "Affari Generali e del Personale"; II Settore Funzionale "Affari Legali"; III Settore Funzionale "Affari Economico-Finanziari"; IV Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali"; V Settore Funzionale "Polizia Locale"; VI Settore Funzionale "Servizi Demografici ed Elettorale"; VII Settore Funzionale "Cura e Servizi del Territorio"; VIII Settore Funzionale "Lavori Pubblici e Manutenzione"; IX Settore Funzionale "Affari Sociali, Cultura e Istruzione"; X Settore Funzionale "Servizi Idrici"; XI Settore Funzionale "Urbanistica - Sviluppo Economico - SUAP".

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

Il personale in servizio presso i Settori dell'Ente, risulta ai minimi storici, 173 unità al 31.12.2020 rispetto ai 322 (*rappporto medio dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022*), 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.

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, nonché le relative liquidazioni..

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.

Il Collegio dei Revisori ha effettuato nel corso dell'anno 2020 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.

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 ha registrato un blocco a causa dell'emergenza Covid-19 e delle relativi disposizioni normative in materia.

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 2019, pur assistendo ad una costante diminuzione di risorse umane a disposizione che risultano, rispetto all'esercizio precedente, diminuite di 7 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 obiettivi di *performance* registrano una sostanziale continuità con l'anno precedente. Per il presente esercizio, la programmazione dei lavori pubblici si conferma in costante incremento, 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.

Particolare rilevanza, assume inoltre, l'ormai consolidata 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, conferma la necessità di esternalizzare i servizi di manutenzione del patrimonio comunale e del trasporto scolastico e, per il trasporto urbano, la necessità di ricorrere al lavoro in somministrazione.

4. OBIETTIVI PERFORMANCE

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

Per ulteriori dettagli si rimanda agli Allegati: 1) "Misurazione Obiettivi dei Settori"; 2) Schede di valutazione per la retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore; 3) "Performance Organizzativa dell'Ente".

<i>I Settore - Affari Generali e del Personale</i>	<i>Responsabile: dott. Giuseppe Piana</i>
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
Aggiornamento dello Statuto Comunale	95%
Raccolta ed elaborazione dei dati utili per l'aggiornamento del vigente Statuto del Comune di Misterbianco	
Aggiornamento del Regolamento comunale dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	100%
Raccolta ed elaborazione dei dati utili per l'aggiornamento del Regolamento Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	
Aggiornamento del Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e di espletamento dei concorsi	100%
Raccolta ed elaborazione dei dati utili per l'aggiornamento del Regolamento dei Concorsi	
Elaborazione e attuazione programmazione del fabbisogno di personale 2020/2022 - Avvio procedure di reclutamento per l'anno 2020	100%
Elaborazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022 in coerenza con la nuova disciplina recata dal decreto del 17 marzo 2020 e attuazione delle relative previsioni riferite all'annualità 2020. E' richiesto di attivare le procedure di reclutamento (tramite una tre le seguenti procedure di mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie e/o bando di concorso) entro il 31/12/2020.	
Aggiornamento del Regolamento sui compensi all'avvocatura comunale	100%
Raccolta ed elaborazione dei dati utili per l'aggiornamento dell'attuale Regolamento	

<i>II Settore - Affari Legali</i>	<i>Responsabile: avv. Adele Maria Ollà</i>
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
Regolamentazione delle procedure per il conferimento degli incarichi di patrocinio a professionisti esterni	100%
Redazione del Regolamento comunale per l'istituzione e la gestione dell'albo/elenco dei professionisti esterni	

Ridefinizione e riordino dei procedimenti di nomina di professionisti esterni	
Adeguamento procedimenti nomina legali esterni direttive trasparenza e nuovo regolamento- riordino e costituzione archivio informatico procedimenti	100%
Azioni a tutela dell'immagine della Amministrazione comunale	100%
Il presente obiettivo mira a valorizzare e potenziare le azioni a tutela dell'immagine dell'Amministrazione comunale e della comunità attraverso l'esercizio dell'azione civile in sede di procedimento penale anche per quei delitti per i quali l'Ente non è persona offesa.	La tutela dell'immagine dell'Amministrazione comunale e della comunità è stata valorizzata con la costituzione di parte civile del Comune di Misterbianco in un solo procedimento avvenuto prima dell'approvazione del piano della performance, pertanto il presente obiettivo non concorre alla valutazione. Il peso ponderale sarà distribuito agli altri obiettivi.
Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e legate a interventi legislativi di riforma	
Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di negoziazione assistita in ottemperanza alla normativa emergenziale COVID con riordino e costituzione archivio informatico;	100%
Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e al potenziamento della strumentazione informatica	100%
Riordino e costituzione archivio informatico delle richieste risarcitorie 2019/2020	

III Settore - Affari Economico-Finanziari	Responsabile: dott.ssa Rosaria Di Mulo
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
Predisposizione del Regolamento del servizio economato	100%
Predisposizione del nuovo regolamento del servizio economato	
Attivazione della piattaforma sicr@web per la gestione dei dati dei beni mobili – inventario 2019	100%
Attivazione di una nuova funzionalità dell'applicativo sicr@web, utilizzato per la gestione economico finanziaria dell'ente, al fine di far confluire le risultanze dei beni mobili nei prospetti rappresentativi dei dati economici patrimoniali	
Riorganizzazione attività di emissione degli ordinativi di incasso	100%
Progetto di miglioramento organizzativo attinente la predisposizione e gestione degli ordinativi di incasso (reversali) attraverso un numero minore di risorse impiegate	
Adeguamento alle modifiche introdotte dal decreto del Ministero dell'Economia e finanze del 01/08/2019, che ha modificato il prospetto degli equilibri allegato 10 del D.Lgs. 118/2011	100%
Predisposizione nuovi prospetti analitici da allegare al rendiconto 2019 e al Bilancio di previsione 2020- 2022	L'obiettivo è stato raggiunto prima dell'approvazione del piano della performance, pertanto non concorre alla valutazione dell'attuazione degli obiettivi assegnati, ma viene tenuto in considerazione nella valutazione dei comportamenti organizzativi. Il peso dell'obiettivo sarà distribuito tra gli altri
Aggiornamento Regolamento di Contabilità	0%
Aggiornamento dell'attuale regolamento di contabilità al fine di adattarlo all'evoluzione del quadro normativo e nell'ottica della razionalizzazione delle procedure	

IV Settore - Entrate Tributarie Locali	Responsabile: dott. Mario Coco
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
Riorganizzazione delle attività di riscossione delle Entrate Tributarie comunali: internalizzazione della riscossione forzata	100%
	L'obiettivo è stato raggiunto prima

Predisposizione delle attività funzionali alla conversione della banca dati delle liste di carico delle ingiunzioni fiscali ex R.D. n.639/1910 restituite dal Consorzio Nexus S.c. a r.l., in seguito all'ultimazione del contratto di servizio (scaduto il 01/02/2020), e attivazione delle nuove modalità di gestione diretta della riscossione forzata delle ingiunzioni fiscali e degli accertamenti esecutivi	dell'approvazione del piano della performance, pertanto non concorre alla valutazione dell'attuazione degli obiettivi assegnati, ma viene tenuto in considerazione nella valutazione dei comportamenti organizzativi. Il peso dell'obiettivo sarà distribuito tra gli altri
Riorganizzazione delle attività di riscossione delle Entrate Tributarie comunali: adozione del pagoPA per il pagamento dei tributi minori	
Predisposizione delle attività necessarie all'adozione del sistema di pagamenti con modalità informatiche - in questa fase, limitato ai tributi minori - previsto dall'art. 5, D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 (CAD - codice dell'amministrazione digitale).	100%
Riorganizzazione delle attività di riscossione delle Entrate Tributarie comunali: notifica a mezzo PEC degli accertamenti esecutivi TARI	
Internalizzazione dell'accertamento TARI, fino al 01/02/2020 gestito in supporto dal Consorzio Nexus S.c.a r.l., e utilizzo sistematico della notifica a mezzo PEC ai soggetti di cui all'art.60, ultimo comma, D.P.R. 29/09/1973, n. 600 (imprese individuali o costituite in forma societaria e ai professionisti iscritti in albi o elenchi istituiti con legge dello Stato).	100%
Contrasto all'evasione IMU	
Intensificazione dell'attività di contrasto all'evasione IMU, ai sensi dell'art.1, comma 161 e seguenti, della L. 27/12/2006, n.296	100%
Approvazione regolamento nuova IMU	100%
Predisposizione del regolamento per l'applicazione del nuovo tributo, istituito dall'art.1, commi 738 e seguenti, della Legge 27/12/2019, n. 160	L'obiettivo è stato raggiunto prima dell'approvazione del piano della performance, pertanto non concorre alla valutazione dell'attuazione degli obiettivi assegnati, ma viene tenuto in considerazione nella valutazione dei comportamenti organizzativi. Il peso dell'obiettivo sarà distribuito tra gli altri

<i>V Settore - Polizia Locale</i>	<i>Responsabile: dott.ssa Stefania Tinnirello</i>
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
Predisposizione regolamento corpo di polizia municipale alla luce delle nuove figure di ausiliarie al traffico e delle nuove normative	
Raccolta ed elaborazione dei dati utili per l'aggiornamento del regolamento esistente, alla luce della più recente normativa	95%
Azioni di contrasto dell'abusivismo nell'area mercatale	
Garantire servizi di controllo del territorio, mediante censimento operatori assegnatari dei posteggi controlli incrociati con banche dati per ulteriori verifiche anagrafiche, rapporti di parentela con eventuali preposti alle vendite e controlli costanti per limitare occupazione abusiva posteggi nell'area mercatale. Procedure standardizzate anche con rilascio tesserini di identificazione agli stessi operatori.	100%
"Sicurezza Urbana" attività' di polizia nelle frazioni	
"Sicurezza Urbana " si concretizza nello sviluppo per tutto il 2020 delle attività di polizia nelle frazioni. Saranno organizzati appositi servizi nelle periferie per prevenire l'insorgere di problematiche legate alla civile convivenza. Verranno effettuati controlli principalmente di codice della strada, sicurezza urbana, controllo scuole, aree pubbliche e esposti dei cittadini sulle varie problematiche di sicurezza in genere. Per l'anno 2020 saranno quindi organizzati e sviluppati mirati servizi sul territorio in modo da prevenire l'insorgere di problematiche per prevenire l'insorgere di problematiche legate alla convivenza, anticipando, quando possibile, l'insorgere di segnalazioni per richieste di	100%

<p>intervento dei cittadini in riferimento a criticità prevedibili.</p> <p>L'obiettivo si concretizza nello sviluppo per tutto il 2020 delle attività mediante la collocazione di una pattuglia nei luoghi oggetto di prevedibile criticità: piazze, viabilità trafficata, parchi giochi. Tale front office, oltre a ricevere direttamente le segnalazioni e gli esposti, evitando ai cittadini di telefonare al c.r.o., funge da base di appoggio per ulteriori attività quali controlli di polizia stradale in strade desuete: l'opera di controllo si espleta in : controllo codice della strada, controllo ztl specialmente in estate, sicurezza urbana, polizia di periferia, controllo scuole, giardini, parchi giochi e aree pubbliche</p>	
<p>Organizzazione servizi di controllo collegati all'emergenza sanitaria da Covid-19</p> <p>Garantire servizi di controllo del territorio, mediante l'utilizzo di tutto il personale assegnato per verificare il rispetto dei vari dpcm susseguiti, per quanto attiene il divieto di circolazione dei cittadini, nella fase 1 dell'emergenza epidemiologica da covid 19, nonché controlli sulla quarantena delle persone rientrate da fuori regione. Controlli da esercitare anche nelle attività commerciali nel rispetto dei successivi dpcm del 26 Aprile e 17 maggio 2020 nella fase 2 dell'emergenza epidemiologica, in cui è fondamentale il controllo del rispetto delle distanze sociali in tutte le attività commerciali, sportive, trasporto, ludiche e ricreative. Successivi controlli da esercitare nelle varie fasi stabilite dal governo con i vari dpcm</p>	100%
<p>Censimento contrassegni invalidi</p> <p>Incroci e aggiornamenti banche dati, controlli costanti sul territorio, allestimento di una pagina informativa dedicata nel sito web istituzionale, rilascio contrassegno con atto autorizzatorio del funzionario competente. Rendicontazione di tutti i contrassegni rilasciati in deroga per la sosta e per la circolazione dei disabili.</p> <p>Accertamenti e aggiornamenti delle scadenze e validità dei contrassegni, nonché sulla validità degli stalli personalizzati per sosta disabili.</p> <p>Standardizzazione procedure per contenimento e limitazione rischio di corruzione</p>	100%

VI Settore - Servizi Demografici ed Elettorale	Responsabile: geom. Sebastiano Palmeri
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
<p>Riorganizzazione infrastruttura per lo smart-working</p> <p>Progettazione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica (Sistemi e Strumenti informatici) per consentire l'attività di smart-working adottata nella fase emergenziale, quale strumento ordinario nell'organizzazione del lavoro per tutti i dipendenti del nostro Ente.</p>	100%
<p>Rilascio certificazione on-line</p> <p>Possibilità per il cittadino di ottenere l'emissione di certificati anagrafici per sé e anche per i componenti della propria famiglia. Possibilità per i liberi professionisti (avvocati, notai e forze dell'ordine) di ottenere l'emissione dei certificati di residenza e di stato di famiglia per i residenti</p>	100%
<p>Appuntamenti on line</p> <p>Riorganizzazione attività dell'ufficio, migrazione e rilascio Carte d'Identità per appuntamenti, al fine di migliorare l'afflusso dell'utenza negli uffici e permettere, per quanto possibile, anche il rispetto della distanza interpersonale.</p>	100%
<p>Supporto tecnico-informatico per attuazione del Piano della formazione dei dipendenti anno 2020</p> <p>Con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 98 del 24/06/2020 è stato approvato il "Piano della formazione dei dipendenti del Comune di Misterbianco - anno 2020". Tenuto conto della situazione di emergenza sanitaria da Covid-19 in corso, le iniziative formative saranno svolte prevalentemente in modalità da remoto, tramite webinar e modalità analoghe. Il</p>	100%

progetto consiste nel fornire assistenza all'Ufficio del Segretario Generale chiamato a organizzare e coordinare le iniziative formative in materia: corso base MEPA, corso avanzato MEPA, formazione anticorruzione, corso sul procedimento amministrativo, corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, corso su utilizzo delle tecnologie informatiche.	
Gestione assegnazione buoni alimentari regionali	
Gestione del sistema, degli strumenti informatici, nonché della relativa assistenza per consentire agli uffici dei Servizi Sociali, l'assegnazione, la gestione e la rendicontazione dei buoni spesa alimentari introdotti in occasione dell'emergenza da Covid-19, con Atto di Giunta Regione n. 124/2020.	100%

VII Settore - Cura e Servizi del Territorio	Responsabile: ing. Annamaria Milazzo
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dell'Osservatorio Comunale sui rifiuti	
Redazione del regolamento per l'istituzione dell'Osservatorio Comunale sui rifiuti, per la promozione delle politiche di controllo dei flussi, di prevenzione della produzione, di incentivazione delle procedure di recupero e di riduzione delle operazioni di smaltimento dei rifiuti	95%
Regolamento per la fruizione delle aree finalizzate all'attività motoria dei cani	
Regolamento per la corretta e razionale fruizione delle "aree di sgambamento per cani", al fine di salvaguardare la sicurezza degli utenti che ne usufruiscono e di garantire il benessere dei cani, come previsto dalla legge regionale art. 17 comma 3°, del 3.07.2000, n. 15.	95%
Individuazione soggetti idonei allo svolgimento di attività di ispettore ambientale	0%
Manifestazione di interesse pubblico rivolta alle Associazioni operanti nel settore ambientale ed iscritte all'apposito Albo regionale del volontariato, per la individuazione di soggetti idonei allo svolgimento di attività di ispettore ambientale da proporre per la nomina di Ispettore Ambientale Comunale a seguito dell'approvazione del relativo regolamento specifico	A causa di fattori esogeni, non è stato possibile raggiungere l'obiettivo (pubblicazione di due avvisi di manifestazione di interesse nel mese di settembre e dicembre 2020, per la costituzione dell'elenco di soggetti accreditati andati deserti). Il peso dell'obiettivo sarà distribuito tra gli altri
Digitalizzazione dati loculi cimitero zona Ampliamento	
Informatizzazione dei dati dei loculi cimiteriali della zona del Cimitero denominata "Ampliamento", tramite inserimento dei dati nel programma informatico di gestione dei servizi cimiteriali	100%
Mappatura georeferenziata delle caditoie	
Mappatura delle caditoie presenti sul territorio comunale con creazione di una banca dati informatica con elementi georeferenziati e planimetria digitale	100%
Attività propedeutiche alla redazione del PAESC (inserito con Delib. GM 205/2020)	
Programmazione ed espletamento dell'attività amministrativa finalizzata ad affidare l'incarico esterno per la redazione del Piano d'Azione per l'Energia sostenibili e il Clima (PAESC) del Comune di Misterbianco.	100%

VIII Settore - Lavori Pubblici e Manutenzione	Responsabile: ing. Vincenzo Orlando
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
Aggiornamento Regolamento appalti sotto soglia	
Aggiornamento del vigente regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie (approvato con deliberazione consiliare n. 41	95%

del 6.9.2017) al decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135 (decreto semplificazioni) e al decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 (decreto sblocca cantieri) e al decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 e successive disposizioni.	
Utilizzo contribuito ex art. 1 Comma 29 Legge N.160/2019 - Anno 2020	0%
Utilizzo contribuito di € 130.000,00 assegnato al Comune di Misterbianco per l'anno 2020 ai sensi dell'art. 1 comma 29 della legge 27.12.2019 n. 160, da destinare all'attuazione di un intervento di messa in sicurezza della strada per S.Giovanni Galermo (ex S.P. 12/I) mediante la realizzazione di marciapiedi.	A causa di fattori esogeni, non è stato possibile raggiungere l'obiettivo nei tempi previsti. Il peso dell'obiettivo sarà distribuito tra gli altri
Utilizzo contribuito PON per la scuola - AVVISO MIUR n. 13194/2020	100%
Utilizzo contribuito finanziario di € 400.000,00 assegnato al Comune di Misterbianco per la realizzazione di interventi di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche degli edifici scolastici di competenza dell'Ente, in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Codid-19.	
Digitalizzazione Banca Dati beni immobili comunali	100%
Digitalizzazione inventario beni immobili patrimoniali e demaniali dell'Ente per la gestione tecnico/amministrativa delle procedure di valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale.	
Implementazione sicurezza piste ciclabili del territorio	100%
Attuazione interventi di messa in sicurezza delle piste ciclabili esistenti (su corsia riservata) lungo le vie Madonna degli Ammalati, Santa Margherita, Strada per S. Giovanni Galermo, G. Verga, S. Rocco Vecchio, O. Romero e Raccomandata (mediante coloratura superficie della corsia ciclabile, rifacimento segnaletica e collocazione dispositivi retroriflettenti integrativi) - Utilizzo contribuito Assessorato Regionale Infrastrutture e Mobilità - DDG 3280/2019 e 3281/2019.	

IX Settore - Affari Sociali, Cultura e Istruzione	Responsabile: dott.ssa Giuseppina Di Pietro
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
Misure di sostegno all'emergenza socio-assistenziale da Covid-19	100%
Gestione risorse economiche assegnate dalla Regione Siciliana a valere sul PO FSE 2014-2020 destinate alla erogazione di buoni spesa/voucher per l'acquisto di beni di prima necessità. Il raggiungimento dell'obiettivo prevede diverse azioni e precisamente: A) a cura degli operatori del Servizio Sociale Professionale: ricezione istanze, valutazione possesso dei requisiti per l'ammissione ed individuazione soggetto all'interno del nucleo da coinvolgere nelle politiche attive del lavoro, redazione di graduatorie mensili dei cittadini ammessi al beneficio a seguito della valutazione fino ad esaurimento delle risorse assegnate che ammontano ad oltre un milione di euro. B): individuazione degli esercizi commerciali interessati alla fornitura dei beni dietro presentazione del voucher e sottoscrizione di apposita convenzione. C) Predisposizione degli atti di liquidazione dei voucher secondo le modalità indicate dalla Regione Siciliana D) Rendicontazione trimestrale delle spese effettuate secondo le modalità previste per i finanziamenti europei a cura del REO. Tutte le operazioni necessarie ai fini del raggiungimento del presente obiettivo saranno espletate tramite una piattaforma informatica predisposta da un ente individuato dai servizi informatici	
Stesura Regolamento per l'uso e la gestione dei locali comunali	100%
Stesura di proposta di regolamento che consenta l'utilizzo e la gestione dei locali comunali nel rispetto del principio di trasparenza, di parità di trattamento, di correttezza, di efficienza ed efficacia, nell'ottica di favorire la più ampia fruibilità delle sale e degli immobili di proprietà, o in disponibilità dell'Ente ed al fine di favorire lo svolgimento di attività nelle quali si esplica la vita organizzata della collettività, ovvero	

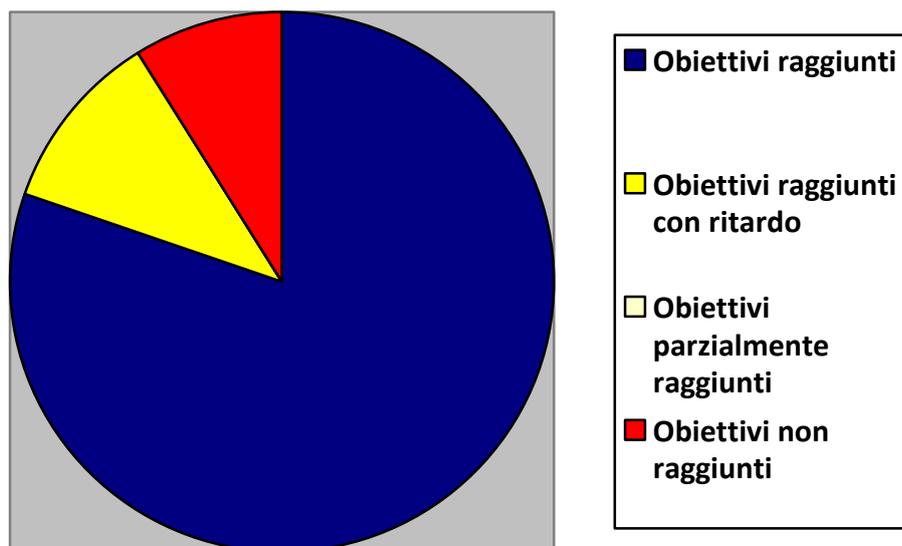
<p>iniziative a carattere sociale, culturale, educative, turistiche, artistiche e ricreative, salvo specifiche limitazioni dettate dalla specificità delle funzioni e delle caratteristiche degli immobili.</p> <p>I locali oggetto di detto regolamento sono: La sala del Teatro comunale di via Giordano Bruno con l'annessa sala espositiva; la sala Matrimoni di via Municipio; la sala espositiva attigua alla sala Consiliare, la sala Giarrizzo presso lo Stabilimento Monaco e l'area laboratori ed espositiva dello Stabilimento Monaco, nonché la Galleria Civica di piazza Mazzini.</p>	
<p>Approvazione progetti Centri Estivi per bambini ed adolescenti</p> <p>All'interno dei servizi per l'infanzia e l'adolescenza il Ministero per le politiche sociali, a seguito dell'emergenza socio assistenziale da COVID-19, ha fornito indicazioni per l'attivazione sul territorio di centri estivi al fine di favorire opportunità organizzate di socialità e di gioco.</p> <p>L'avvio di dette attività a carattere prevalentemente ludico ricreativo da parte dei soggetti appartenenti al terzo Settore del territorio è subordinato alla preventiva approvazione di specifici progetti a cura dell'Ente locale avuto riguardo alle linee guida nazionali richiamate nell'Ordinanza del 22 maggio del Presidente della Regione Siciliana.</p>	<p>100%</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto prima dell'approvazione del piano della performance, pertanto non concorre alla valutazione dell'attuazione degli obiettivi assegnati, ma viene tenuto in considerazione nella valutazione dei comportamenti organizzativi. Il peso dell'obiettivo sarà distribuito tra gli altri</p>
<p>Stesura Regolamento per la gestione e la fruizione dei servizi alla prima infanzia</p> <p>Aggiornamento del regolamento comunale che disciplina l'accesso, il funzionamento, l'organizzazione e l'attività dei servizi per la prima infanzia</p>	<p>100%</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto prima dell'approvazione del piano della performance, pertanto non concorre alla valutazione dell'attuazione degli obiettivi assegnati, ma viene tenuto in considerazione nella valutazione dei comportamenti organizzativi. Il peso dell'obiettivo sarà distribuito tra gli altri</p>
<p>Avvio servizi Asilo Nido ed estensione orario di apertura Asilo Nido</p> <p>Compatibilmente con l'evoluzione dello stato emergenziale dovuto al diffondersi della pandemia da covid-19, a partire dal settembre 2020 è prevista la riapertura del servizio asilo nido (finanziato con risorse di bilancio comunale) e la estensione dell'orario di apertura (quest'ultimo a valere sui fondi stanziati con il D.L. 65/2017).</p> <p>In atto le procedure di gara per l'affidamento di entrambi i servizi sono in fase di aggiudicazione provvisoria dal febbraio u.s. a seguito del sopraggiungere dell'emergenza da covid-19.</p>	<p>100%</p>

<i>X Settore - Servizi Idrici</i>	<i>Responsabile: ing. Luciano Marchese</i>
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
<p>Migliorare i flussi informativi tramite l'impiego di applicativi informatici</p> <p>La pluralità ed eterogeneità degli interventi da eseguire per la gestione in house del SII, unite alla necessità di intervenire con tempestività ed efficacia, richiede la sperimentazione di canali di comunicazione semplici ed immediati con riferimento sia alla comunicazione interna che a quella con l'utenza.</p> <p>Durante il periodo dell'emergenza da COVID – 19, nel periodo di massima diffusione del virus e con il "lockdown", è stata attivata una "chat" con tutti i dipendenti, attraverso l'impiego di un applicativo informatico di messaggistica spontanea, che ha migliorato tantissimo la comunicazione. Tenuto conto che l'acquedotto fra i propri compiti ha una varietà di interventi che vanno dalle perdite idriche, alla verifica delle letture, ai controlli di contatori e tutto quello che comporta il SII, questo ha comportato la veicolazione oltre che di notizie anche di stampati, foto di contatori e altre. Si vuole continuare in modalità ordinaria attivando un numero a disposizione degli utenti per comunicare letture, mancati pagamenti e altro.</p>	<p>100%</p>

Il fine ultimo è quello di migliorare i tempi di risposta e di intervento, migliorando l'efficienza del servizio nonostante lo scarso numero di risorse umane impiegate.	
Attivazione nuova app K- Reader che consente, da smartphone, all'utente di comunicare il consumo del contatore idrico tramite certificazione fotografica, nonché al comune/gestore di verificare e validare le foto ricevute	100%
Attivazione dell'applicazione K-Reader che consente all'utente, attraverso l'applicazione e inserendo alcuni dati identificativi (CF, utenza e matricola del contatore), di caricare, in tutti i giorni dell'anno, la lettura certificata con foto del contatore. Inoltre verrà rilevata ed inviata automaticamente anche la posizione georeferenziata (attraverso le coordinate GPS)	
Gestione tramite il pacchetto K-portal, di comunicazioni e apertura di ticket dove potere inserire informazioni e altro fra utente/comune	100%
Attraverso https://misterbianco.k-portal.it/ è possibile caricare foto, segnalazioni, informazioni varie, accedere dopo una breve registrazione alla propria situazione contabile, caricare e stampare bollettini e fatture di tutti i trimestri.	
Adeguamento della carta dei servizi del S.I.I.	95%
Adeguamento della carta dei servizi del S.I.I attraverso l'aggiornamento/integrazione della carta dei servizi esistente	
Regolamento di fognatura e depurazione	0%
Introduzione di una regolamentazione per il servizio di fognatura e depurazione per la parte di rete fognaria all'interno di Misterbianco che fa arrivare i reflui al depuratore di contrada Cubba.	

<i>XI Settore - Urbanistica- Sviluppo Economico - SUAP</i>	<i>Responsabile: arch. Luigi Lo Presti</i>
Obiettivi specifici e descrizione	% di raggiungimento
Mappatura abusi edilizi	100%
Il presente progetto di lavoro prevede, in attuazione del PTPCT 2020/2022, di condurre una mappatura completa di tutti gli abusi edilizi accertati sul territorio comunale con espressa indicazione per ciascuno dello stato di avanzamento delle procedure repressive e sanzionatorie.	
Sportello informatico S.U.E.-S.U.A.P	100%
Introduzione dello sportello informatico per la presentazione di tutte le richieste inerenti l'edilizia privata e le attività economiche, dopo la sperimentazione effettuata nel corso dell'anno 2019.	
Regolarizzazione dei mercati comunali	0%
Raccolta ed elaborazione dei dati utili alla regolarizzazione dei detentori dei posti mercatali di Misterbianco centro e Lineri, finalizzata al rilascio delle relative concessioni di suolo pubblico	A causa di fattori esogeni, non è stato possibile raggiungere l'obiettivo. Il peso dell'obiettivo sarà distribuito tra gli altri
Riorganizzazione del servizio "Autorizzazione agli scarichi"	100%
Revisione delle procedure istruttorie e della modulistica online; riorganizzazione dell'ufficio finalizzata all'ottimizzazione dei carichi di lavoro e all'azzeramento delle istruttorie arretrate.	
Riorganizzazione del servizio "Sanatoria Edilizia"	100%
Revisione delle procedure istruttorie e della modulistica online; nuova riorganizzazione dell'ufficio. Archiviazione digitale di tutte le pratiche di sanatoria relative all'anno 2020.	

<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i>	<i>OBIETTIVI RAGGIUNTI</i>	<i>OBIETTIVI RAGGIUNTI CON RITARDO</i>	<i>OBIETTIVI PARZIALMENTE RAGGIUNTI</i>	<i>OBIETTIVI NON RAGGIUNTI</i>
<i>Settore 1° Affari Generali e del Personale</i>	4	1	0	0
<i>Settore 2° Affari Legali</i>	5	0	0	0
<i>Settore 3° Affari Economico – Finanziari</i>	4	0	0	1
<i>Settore 4° Entrate Tributarie Locali</i>	5	0	0	0
<i>Settore 5° Polizia Locale</i>	4	1	0	0
<i>Settore 6° Servizi Demografici ed Elettorale</i>	5	0	0	0
<i>Settore 7° Cura e servizi del territorio</i>	3	2	0	1
<i>Settore 8° Lavori Pubblici e Manutenzione</i>	3	1	0	1
<i>Settore 9° Affari Sociali, Cultura e Istruzione</i>	5	0	0	0
<i>Settore 10° Servizi Idrici</i>	3	1	0	1
<i>Settore 11° Urbanistica – Sviluppo Economico - SUAP</i>	4	0	0	1



Accanto, e in aggiunta, agli obiettivi cd. Individuali, sono assegnati ai Responsabili obiettivi comuni a tutti i Settori che incidono sul conseguimento della *Performance Organizzativa* a livello di Ente

Obiettivi comuni e descrizione	% di raggiungimento
Trasparenza amministrativa	
Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e al PTPCT 2020/2022	88%
Formazione del personale	
Favorire la partecipazione dei dipendenti alle attività formative organizzate dall'Ente e dai vari Settori in coerenza con il Piano della formazione dei dipendenti del Comune – anno 2020.	76,89%
Gestione del lavoro agile	
Gestione del lavoro agile collegato all'emergenza epidemiologica da Covid 19 nel rispetto delle previsioni legali, delle direttive del Ministro per la pubblica amministrazione e delle direttive interne del Segretario Generale.	100%

❖ *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 95,45%.*

Considerato che, in riferimento all'obiettivo comune sulla *Trasparenza Amministrativa*, in presenza di un valore compreso tra l'81% e il 90% si opera una riduzione del 5% sulla percentuale di conseguimento della Performance Organizzativa dell'Ente, calcolata secondo le previsioni dell'articolo 8, comma 4, lett. c) del SMVP del Comune, la **percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa dell'Ente**, al netto di detta riduzione, **si attesta a 90,68%**.

Descrizione generale delle performance individuali dei Responsabili di Settore, titolari di P.O. con funzioni dirigenziali, con riferimento alle diverse componenti:

	Valore minimo	Valore massimo	N. di valutazioni espresse	Valore medio
Risultati	0	60	11	50,55
Comportamento Organizzativo	0	40	11	39,36

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. 2
≥ 76 e <90	Prestazioni buone	n. 0
≥ 91 e <100	Prestazioni eccellenti	n. 9

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	37	15,97*

Categoria C

Valore minimo	Valore massimo	N. di valutazioni espresse	Valore medio
0	20	48	17,29

Categoria B

Valore minimo	Valore massimo	N. di valutazioni espresse	Valore medio
0	20	97	16,94

Categoria A

Valore minimo	Valore massimo	N. di valutazioni espresse	Valore medio
0	20	29	15,76

** il presente valore medio è inferiore agli anni precedenti in quanto le restrizioni conseguenti alla pandemia da Covid-19 hanno influito negativamente, tra le altre cose, sulla valutazione relativa ai giorni di presenza in sede e al raggiungimento degli obiettivi in termini di prestazioni*

Si prende atto, altresì, della valutazione del Segretario Generale per l'anno 2020 dalla quale si evince il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance 2020/2022.

5. 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.

6. DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE

Alla data del 31° dicembre 2020 il Comune di Misterbianco conta 173 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 le funzioni di Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Svolge, infine, ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente ovvero con determina del Sindaco.

Con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta Municipale) n. 132 del 31/08/2020 di "*Ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente con decorrenza 01/10/2020*", il Comune di Misterbianco, al 31/12/2020, risulta organizzato in 11 Settori funzionali e 50 Servizi, così come di seguito declinati:

I. Settore Funzionale "Affari Generali e del Personale"

(Responsabile: dott. Giuseppe Piana)

Risorse umane destinate ai Servizi:

6 unità di categoria D

3 unità di categoria C

14 unità di categoria B

3 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*
- 8) *Rapporti con le Società partecipate*

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. Cura i rapporti con le Società partecipate.

II. Settore Funzionale "Affari Legali"

(Responsabile: avv. Adele Maria Ollà)

Risorse umane destinate ai Servizi:

2 unità 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, predisporre 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:

5 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:

3 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.ssa Stefania Tinnirello)

Risorse umane destinate ai Servizi:

2 unità di categoria D

19 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 "Servizi Demografici ed Elettorale"

(Responsabile: Geom. Sebastiano Palmeri)

Risorse umane destinate ai Servizi:

1 unità di categoria D

5 unità di categoria C

7 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 Settore si articola in 4 servizi: il servizio “Elettorale – Leva”, “Anagrafe e Statistica”, “Stato Civile” e “Servizi Informatici”, in particolare, il servizio “Elettorale - Leva” ha 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, che fa parte di questo servizio, si occupa, invece, 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.

Il servizio “Anagrafe e Statistica” si occupa di molteplici attività che riguardano tutta la popolazione residente, tenuto conto che l’anagrafe della popolazione viene aggiornata ogni qual volta 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”, invece, si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, unioni civili, 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.

Infine, il servizio “Servizi Informatici” supporta l’Amministrazione Comunale nel percorso verso l’innovazione tecnologica e lo sviluppo dei servizi in rete sia per i cittadini che per le imprese, garantisce, altresì, a tutti gli uffici dell’Ente, la funzionalità delle reti fonia/dati/wi-fi, la gestione del data center, delle apparecchiature hardware e software nonché delle postazioni a tali reti collegate fornendo curandone l’aggiornamento e l’efficienza.

Altri servizi che si configurano come imprescindibili per la regolare attività degli uffici e nella corrispondenza con l’utenza sono il protocollo unico informatico, e con esso la gestione ed archiviazione delle fatture elettroniche, della posta elettronica e delle PEC, nonché della conservazione e archiviazione digitale degli atti amministrativi dell’Ente e della loro pubblicazione sull’Albo Pretorio on-line.

Inoltre, viene assicurata la funzionalità 24 ore per 365 giorni l’anno, eccetto eventuali attività di manutenzione del sito istituzionale ed i portali ad esso collegato.

Vengono gestite tramite il proprio centro elaborazione dati tutte le attività informatizzate dell’ente e le banche dati dell’anagrafe e dello stato civile e dei tributi.

Obiettivo dell’Ente tramite un lavoro costante di transizione digitale è puntare ad un sempre maggiore utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione per migliorare i servizi in rete, la soddisfazione dei cittadini utenti e ridurre tempi e costi dell’azione amministrativa.

VII. Settore Funzionale "Cura e Servizi del Territorio"

(Responsabile: ing. Annamaria Milazzo)

Risorse umane destinate ai Servizi:

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

Servizi

- 1) **Servizio "Ecologia"**
- 2) **Servizio "Cimitero"**
- 3) **Servizio "Ambiente e Randagismo"**
- 4) **Servizio "Energia Elettrica e Riscaldamento"**

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:

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

Servizi

- 1) **Lavori Pubblici**
- 2) **Espropri - Patrimonio -Affitti**
- 3) **Protezione Civile**
- 4) **Politiche Comunitarie**
- 5) **Grandi Eventi, Spettacolo e Turismo**
- 6) **Manutenzione stradale, Pubblica illuminazione e Verde pubblico**
- 7) **Manutenzione edifici, impianti sportivi e tecnologici**
- 8) **Autoparco – Scuolabus – Trasporto Urbano**

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/adequamento 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.

Il Settore si occupa, altresì, 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.

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

(Responsabile: dott.ssa Giuseppa Di Pietro)

Risorse umane destinate ai Servizi:

7 unità di categoria D

4 unità di categoria C

9 unità di categoria B

5 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:

1 unità di categoria D

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. Luigi Lo Presti)

Risorse umane destinate ai Servizi:

8 unità di categoria D

2 unità di categoria C

5 unità di categoria B

1 unità di categoria A

Servizi

- 1) *Nodo comunale del Sistema Informativo Territoriale – Pianificazione territoriale*
- 2) *Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)*
- 3) *Sviluppo Economico*
- 4) *Sportello Unico Attività Produttive*
- 5) *Sanatoria*
- 6) *Antiabusivismo*
- 7) *Autorizzazione agli scarichi*
- 8) *Traffico Urbano*

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.

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.

- ❖ 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 2020 ad approvare il Piano dei fabbisogni di personale: Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta Municipale) n. 114 del 06/08/2020, avente ad oggetto "Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2020-2022 e Programma Annuale 2020".

- ❖ Riguardo invece agli adempimenti previsti dall'art. 7-bis, D.Lgs. n. 165/2001 - formazione del personale – si è provveduto per l'anno 2020 ad approvare il Piano della Formazione dei dipendenti: Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta Municipale) n. 98 del 24/06/2020, avente ad oggetto “Approvazione Piano della Formazione dei dipendenti del Comune di Misterbianco”.

La programmazione delle attività formative è stata realizzata su due livelli, uno di tipo centralizzato, che vede l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal dipendente appartenente al suo Staff, l'altro a livello di Settori, che ha dato la possibilità ai Responsabili di organizzare la formazione dei dipendenti loro assegnati, in ordine alle tematiche emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni- Anno 2020”.

- ❖ 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:

Registro delle attività dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari(UPD)			
CATALOGO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER L'ANNO 2020			
Numero documento	Data	Oggetto	Note (n. procedimento disciplinare)
1 - 14223	02/04/2020	Grave e rilevante violazione delle disposizioni del contratto di lavoro: Artt.57. comma 3, lett. a) e 59, comma 3. lett. a), lett.b) e lett. c) del CCNL Comparto F. L. del 21.05.2018 e violazione dell'art. 3. commi 1 e 2, DPR 62/13	14223
2 - 14229	02/04/2020	Grave e rilevante violazione delle disposizioni del contratto di lavoro: Artt.57. comma 3, lett. a) e 59, comma 3. lett. a), lett.b) e lett. c) del CCNL Comparto F. L. del 21.05.2018 e violazione dell'art. 3. commi 1 e 2, DPR 62/13	14229
3-33399	30.07.2020	Sospensione procedimento disciplinare prot. n. 14223	14223
4- 33441	30.07.2020	Sospensione procedimento disciplinare prot. n. 14229	14229

1. Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

INDICATORI	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
Età media del personale (anni)	56 anni
Età media dei dirigenti (anni)	57 anni
Tasso di crescita di personale	- 4 %
% di dipendenti in possesso di laurea	21,39%
% di dirigenti in possesso di laurea	91%
Turnover del personale	0
N. di ridefinizione della struttura organizzativa	2

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 Socr@web gestisce gli atti amministrativi nativamente in digitale (Determine, Delibere, Ordinanze, Protocollo ecc.)
N. di personal computer/N. dipendenti	150/173
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	150/173
E-mail certificata	SI
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	12/12
N. abitanti/N. dipendenti	48.943/173

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	6%
Tasso di richieste trasferimento	1
Tasso di infortuni	1,73%
Stipendio medio annuale lordo percepito dai dipendenti (non comprensivo degli oneri a carico dell'Ente)	23.406,96
% assunzioni a tempo indeterminato	5
% assunzioni art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	2
N. procedimenti disciplinari conclusi	0

3. Analisi di genere, estremi Deliberazione Piano: Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) n.101 del 03/07/2020, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive del Comune di Misterbianco - Triennio 2020-2022"

INDICATORI	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
% dirigenti donne	55 %
% di donne rispetto al totale del personale	46%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	46 %
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	25 %

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 del Personale"	13	13	26

2° Settore Funzionale – “Affari Legali”	1	3	4
3° Settore Funzionale – “Affari Economico – Finanziari”	2	6	8
4° Settore Funzionale – “Entrate Tributarie Locali”	5	7	12
5° Settore Funzionale - “Polizia Locale”	15	11	26
6° Settore Funzionale – “Servizi Demografici ed Elettorale”	6	8	14
7° Settore Funzionale – “Cura e Servizi del Territorio”	7	7	14
8° Settore Funzionale – “Lavori Pubblici e Manutenzione”	20	1	21
9° Settore Funzionale – “Affari Sociali, Cultura e Istruzione”	9	16	25
10° Settore Funzionale – “Servizi Idrici”	5	2	7
11° Settore Funzionale – “Urbanistica- Sviluppo Economico - SUAP”	10	6	16
TOTALE	93	80	173

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.

7. 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 riporta l’elenco proposte progettuali istruite favorevolmente per la regolarità tecnico giuridica – ammesse a votazione.

A) AMBIENTE, ECOLOGIA, SANITA’

1. Proponente : GRUPPO FRATRES “GABRIELLA” MISTERBIANCO (prot. 7568/2020).

Titolo proposta: Ci sta a Cuore il cuore di tutti.

Costo intervento: 7.457,00 euro

Breve descrizione : Acquisto elettrocardiografo, cardioline per effettuare screening di prevenzione cardiovascolare e metabolico.

B) ATTIVITÀ SOCIALI, SCOLASTICHE ED EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

1. Proponente: FONDAZIONE CULTURALE MONASTERIUM ALBUM (prot. 6066/2020)

Titolo proposta: Campanarazu – Museo di Arte sacra, Museo Cività Contadina – Museo del Carnevale a “PORTE APERTE”.

Costo intervento: 16.000,00 euro

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

2. Proponente: CONFCOMMERCIO IMPRESE PER L’ITALIA DI MISTERBIANCO (prot. 6701/2020)

Titolo proposta: Spettacolo teatrale “LU PRETURI”.

Costo intervento: 2.500,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede la realizzazione dello spettacolo teatrale Lu Preturi di Giovanni Furnari interpretato da cinque attori, da tenersi al Teatro Nelson Mandela, al fine di narrare la storia del Magistrato Rocco Chinnici.

3. Proponente: ASD POLISPORTIVA LE SAETTE (prot. 7481/2020)

Titolo proposta: Un volano per amico.

Costo intervento: 4.000,00 euro

Breve descrizione: Il progetto prevede di facilitare l'integrazione delle attività motorie e sportive degli alunni con disabilità nel contesto della classe, attraverso l'ausilio di due operatori e l'acquisto di attrezzature specifiche.

C) SPAZI E AREE VERDI

1. Proponente: LA PIANA MASSIMO (prot. 6920/2020)

Titolo proposta: Non più pareti ma alberi.

Costo intervento: 20.000,00 euro.

Breve descrizione: Il progetto prevede la piantumazione di circa 1000 alberi in tutto il territorio comunale.

8. 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 2020 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 della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 22 del 17/09/2020 e successive variazioni;
- Bilancio di Previsione 2020-2022, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 23 del 17/09/2020 e successive variazioni;
- Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2020-2022, approvato dalla Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) con deliberazione n. 143 del 29/09/2020, e successive variazioni di PEG;
- Rendiconto della Gestione dell'esercizio Finanziario 2020, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 25 del 30/07/2021;
- 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 della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) n. 143/2020;

9. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (ANDAMENTO TRIENNIO 2018/2020)

L'ente nell'esercizio in esame ha rispettato:

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

N.	Indicatore	Come si calcola	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
R1	Entità del risultato di amministrazione	Risultato di amministrazione / Impegni di spesa correnti e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine	1,58	1,84	2,14
R2	Qualità del risultato di amministrazione	Residui attivi in conto residui delle entrate proprie / Valore assoluto del risultato di amministrazione	81,61	78,85	60,38%
R3	Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi	Residui attivi in conto residui entrate proprie /Entrate proprie di competenza accertate	1,16	1,15	1,09

R4	Equilibrio strutturale di parte corrente	Accertamenti entrate correnti/ Impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine	1,26	1,34	1,18
R5	Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale / Accertamenti entrate correnti	20,09	17,92	18,51%
R6	Saturazione dei limiti di indebitamento	Interessi passivi/Accertamenti entrate correnti	3,43	3,05	3,27%
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	36,91	23,40	25,92
R8	Utilizzo anticipazioni di tesoreria	Anticipazioni di tesoreria accertate / Entrate correnti accertate	0	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	38,57	37,72	34,12
R11	Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione entrate proprie / Accertamenti entrate proprie	0,41	0,36	0,56
R12	Autonomia finanziaria	Entrate proprie accertate / Totale entrate	88,40	90,53	77,00
R13	Autonomia impositiva	Entrate tributarie accertate / Totale entrate	70,89	72,82	63,00
R14	Pressione tributaria	Entrate tributarie accertate / Abitanti	518,01	551,87	554,96
R15	Pressione extra-tributaria	Entrate extra-tributarie accertate / Abitanti	127,89	134,13	122,39
R16	Pressione finanziaria	Entrate proprie accertate / Abitanti	645,93	686,02	677,35
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	25,74	22,87	21,42
R18	Debiti di finanziamento pro-capite	Debiti di finanziamento al 31.12 / Abitanti	634,93	608,22	601,00
R19	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente	Spese in c/capitale impegnate /Spese correnti impegnate	7,94	10,01	7,92%

R20	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa generale	Spesa impegnata in c/capitale / Spese generali impegnate (escluse spese in c/capitale)	6,73	8,34	7,00
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	26,10	25,22	22,86

10. 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:

- > con Determinazione settoriale n. 2215 del 13/11/2020, è stato costituito il Fondo delle risorse decentrate per l'anno 2020, ai sensi dell'art. 67 del Ccnl relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2016-2018;
- > con Deliberazione commissariale con poteri di G.M. n. 167 del 13/11/2020 è stata costituita la delegazione trattante di parte pubblica per la stipula dei contratti integrativi, abilitata ad intraprendere le relazioni sindacali per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo e ad intervenire alle trattative delle materie che i C.C.N.L. riservano alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 8, comma 2 del CCNL 21.05.2018, tra le quali, la stipulazione dei contratti collettivi integrativi del personale dipendente;
- > con Deliberazione commissariale con poteri di G.M n. 183 del 25/11/2020 sono stati emanati gli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva integrativa in ordine sia alla ripartizione del fondo risorse decentrate 2020, sia ai fini della modifica del CCDI parte normativa con riferimento alla definizione dei criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'articolo 70-quinquies, comma 1, del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;
- > con verbale della seduta della Delegazione Trattante, tenutasi in data 11 dicembre 2020, la Parte Sindacale e quella Pubblica, hanno sottoscritto l'ipotesi di contratto economico integrativo concernente la ripartizione del fondo per le risorse decentrate per l'annualità 2020;
- > con verbale n. 8 del 16/12/2020, acquisito dal protocollo generale dell'Ente al n. 58780 del 17/12/2020, il Collegio dei Revisori dei Conti ha rilasciato parere su "Contratto Collettivo Decentrato Integrativo anno 2020" relativamente alla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio;
- > con Deliberazione commissariale con poteri di G.M n. 202 del 21/12/2020, è stato autorizzato il Segretario Generale, in qualità di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo di parte economica per l'utilizzazione del Fondo per le Risorse Decentrate anno 2020;
- > In data 29/12/2020, presso i locali "Stabilimento Monaco" del Comune di Misterbianco, si sono riuniti i componenti della Delegazione Trattante, giusta convocazione prot. n. 59679 del 23/12/2020, i quali hanno provveduto all'approvazione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo di Parte Economica anno 2020.
- > Il presente CCDI, la relativa relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa sono stati trasmessi all'ARAN in data 30/12/2020;

- 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 € 67.444,16.
 - ✧ 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 € 100.000,00.

11. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Considerato che la rotazione ordinaria del personale dipendente, sulla scorta della L. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC, è indicata quale misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e facendo seguito alla Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 2 del 29/01/2020 con la quale venivano definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per la redazione del PTPCT 2020-2022, con la Determinazione n. 34 del 24/02/2020, la Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) ha approvato, ad integrazione del PTPCT in corso di aggiornamento per il triennio 2020/2022, i criteri generali per la rotazione "ordinaria" del personale impiegato nelle aree esposte a rischio di corruzione

Con riferimento alle iniziative assunte per l'anno 2020, in applicazioni di quanto previsto dal relativo Piano Triennale per la Prevenzione delle Corruzione e Trasparenza, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) n. 71 del 05/05/2020, 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) Acquisizione e progressione del personale
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- c) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) Incarichi e nomine
- h) Affari legali e contenzioso
- i) Smaltimento dei rifiuti
- j) Pianificazione urbanistica
- k) Controllo circolazione stradale
- l) Attività funebri e cimiteriali
- m) Accesso e Trasparenza
- n) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- o) Progettazione
- p) Interventi di somma urgenza

- q) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
- r) Tutte le aree di rischio
- s) Società partecipate
- t) Titoli abilitativi edilizi
- u) Amministratori

Sulla scorta, poi, della vigente struttura organizzativa del Comune di Misterbianco, per ogni “Settore” si è proceduto ad effettuare la ponderazione del rischio rispetto alle aree di rischio individuate con le corrispondenti lettere di cui sopra. Per il dettaglio si rinvia al PTPCT 2020/2022.

Ai fini del presente documento, inoltre, si riporta il Cap. 7, par. 5, della Parte Seconda del PTPCT 2020-2022:

5. Il monitoraggio del Piano

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

In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “ di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano” (art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un obiettivo assegnato ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti del comune, mediante l’inserimento delle misure e dei tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitandosi a verificare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E’, invece, necessario implementare un sistema di vigilanza e monitoraggio costante sull’efficace e corretta attuazione del Piano.

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

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

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

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

Il monitoraggio deve riguardare l'attuazione di tutte le misure previste nel presente PTPCT sia quelle obbligatorie che quelle cd. ulteriori e/o specifiche e viene condotto su base semestrale. Al fine di rendere i monitoraggi periodici efficaci e al fine di assicurarne la sostenibilità, l'attività di monitoraggio periodica può essere limitata a campioni limitati di misure di prevenzione della corruzione. In ogni caso, alla fine di ciascun anno va verificata l'effettiva attuazione dell'intero PTPCT ai fini della redazione della relazione annuale del RPC.

In particolare, il cap. 7, par. 2, del PTPCT 2020-2022 prevede l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale, ovvero delle cd. misure obbligatorie che in base alla legge 190/2012 tutte le PP.AA. devono attuare al proprio interno. Accanto e in aggiunta a queste, sono programmate misure di prevenzioni specifiche e/o ulteriori. Come sottolineato dall'ANAC, la definizione delle priorità di trattamento nell'impostare le azioni di prevenzione dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

In coerenza con la superiore impostazione, al fine di assicurare la piena sostenibilità dello strumento per l'anno 2020, sono state programmate misure di prevenzione specifiche con riferimento a quei processi che si collocano ai primi due livelli di esposizione al rischio. Ovvero, quelle attività che sono esposte al rischio di eventi corruttivi di tipo alto o altissimo.

Le misure che seguono sono state elaborate sulla scorta delle indicazioni ricavabili dal PNA e sono riconducibili al novero delle tipologie principali di misure organizzative che in materia di prevenzione della corruzione le PP. AA. possono mettere in campo. Si caratterizzano tutte per essere misure interne di carattere organizzativo, ulteriori rispetto all'adempimento di ogni obbligo di legge. Tra queste, particolare rilievo assumono quelle che introducono obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013, ritenendo che una puntuale attività di accountability oltre a rafforzare il "patto democratico" tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di maladministration.

Esemplificativamente si distinguono in:

- › misure di regolamentazione;
- › misure di controllo;
- › misure di segnalazione;
- › misure di trasparenza;
- › misure di standardizzazione dei processi;
- › misure di organizzazione /riorganizzazione non altrimenti qualificate.

Per il dettaglio delle misure di prevenzione specifiche inerenti i processi a rischio esposizione alto e altissimo si rinvia al PTPCT 2020-2022.

12. 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.

13. 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 2019, nonostante una continua diminuzione di risorse umane a disposizione che risultano, rispetto all'esercizio precedente, ridotte di n.7 unità, e l'eccezionalità del periodo, in considerazione della situazione emergenziale da Covid-19.

Sembra evidente che il mantenimento degli stessi obiettivi con l'utilizzo di minori risorse umane, in termini di efficienza, deponga per una positiva *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 2020 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. A tal fine risulterebbe utile anche l'utilizzo di supporti informatici e piattaforme esterne che permettano una migliore interconnessione dei cittadini con l'Amministrazione.

Infine è auspicabile un rafforzamento degli uffici e delle strutture di supporto agli organismi preposti ai controlli interni.