ORIGINALE

fascicolo _____/___/

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 50 del 05/04/2024

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 .

L'anno duemilaventiquattro, il giorno CINQUE del mese di APRILE in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, On. Prof. Roberto Lagalla,

Vista la proposta di decreto redatta dalla Direzione Pianificazione e Programmazione prot. n. 27424 del 04/04/2024;

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

1. Approvare la proposta redatta dalla Direzione Pianificazione e Programmazione prot. n. 27424 del 04/04/2024 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

2. Di demandare agli uffici della Direzione Pianificazione e Programmazione proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.

Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano
On. Prof. Roberto Lagalla

Firmato digitalmente da:Roberto Lagalla
Limite d'uso:Explicit Text: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019
Data:05/04/2024 13:26:52

.CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, lì _____

Il Segretario Generale o suo delegato

_____

Prot. N 27424 DEL 04/04/2024

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Pianificazione e Programmazione

Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: **Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

Premesso che:

il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 6, comma 1 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale e con aggiornamento annuale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190, prevedendo altresì al comma 7 che in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le sanzioni previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Preso atto che:

ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". ai sensi dell'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato emanato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione". l'art. 8 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione stabilisce che il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto e che in caso di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, la scadenza del 31 gennaio per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

L'Ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 con Deliberazione del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano n. 03 del 22/01/2024.

Il nostro Ente ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione della Conferenza Metropolitana n° 2 del 06 Febbraio 2024.

Il PEG finanziario è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 14 del 14/02/2024 avente per oggetto:"Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026. Approvazione PEG Finanziario."

Il Piano del fabbisogno del Personale 2024/2026 è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 43 del 26/03/2024, con relativo parere dei Revisori dei Conti come da Verbale n. 9 del 25/03/2024;

Il Piano Triennale delle azioni positive 2024-2026 è stato approvato con Decreto Sindacale n. 18 del 19/02/2024

Con Decreto Sindacale n. 47 del 02/04/2024 sono state approvate le " Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Assegnazione, ai dirigenti della Citta Metropolitana di Palermo, di un obiettivo trasversale "ex lege", valutabile il 30% della retribuzione di risultato, in applicazione dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La Città Metropolitana di Palermo, alla data del 31/12/2023 ha più di 50 dipendenti e precisamente 542, pertanto nella redazione del PIAO 2024-2026, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, nonché di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", stabilisce: - all'articolo 1, comma 1 che per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di seguito indicati:

- Piano dei fabbisogni del personale, Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, Piano della performance, Piano organizzativo del lavoro agile, Piani di azioni positive e Piano della Formazione.

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sancendo pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1 che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n, 132 recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale

- all'art. 7, comma 1, che il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale, quindi da un organo esecutivo, pertanto, con riferimento alle Città metropolitane, attesa l'assenza della Giunta, si ritiene che l'approvazione del PIAO debba avvenire da parte del Sindaco metropolitano, in sostituzione della Giunta.

Considerato che:

la finalità del PIAO è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

all'interno del PIAO sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento;

nel PIAO le strategie, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti al Valore Pubblico e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori;

Visto:

- la nota prot. n. 13398 del 19/02/2024, con la quale il Direttore Generale ha richiesto tutti i documenti per la preparazione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione 2024/2026;
- che il Direttore Generale ha già ricevuto tutta la documentazione richiesta;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL);
- la legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni";
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche; il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"; la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo

2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183"";

- le linee guida del 6 ottobre 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in accordo con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni";
- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto funzioni locali 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, ed in particolare il Titolo VI, Capo I recante disposizioni in materia di lavoro agile;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026";
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- VISTO il parere favorevole dei Revisori dei Conti espresso in data 25/03/2024 come da Verbale n. 9 allegato al Piano triennale del Fabbisogno di personale" 2024/2026 approvato con Decreto Sindacale n. 43 del 26/03/2024 che si allega al presente atto, per farne parte integrante (Allegato B) ;
- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del provvedimento di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile del provvedimento di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267; l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

Tutto ciò premesso e considerato;
Si propone al Sindaco Metropolitano che

DECRETI

1. **di approvare,** ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 della Città metropolitana di Palermo, che allegato al presente provvedimento con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale".

2. **Di approvare** inoltre l' Allegato "D": Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2024-2026, Allegato "E": Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, Allegato "F": Piano Triennale di prevenzione della corruzione, Allegato "G": Piano Triennale della formazione.

3. **Di dare atto** che confluiscono nel P.I.A.O., anche l'Allegato "B" Il Piano del fabbisogno del Personale 2024/2026, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 43 del 26/03/2024, con relativo parere dei Revisori dei Conti come da Verbale n. 9 del 25/03/2024; l'Allegato "C" Il Piano Triennale delle azioni positive 2024-2026, approvato con Decreto Sindacale n. 18 del 19/02/2024; sono state approvate le "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Assegnazione, ai dirigenti della Città Metropolitana di Palermo, di un obiettivo trasversale "ex lege",valutabile il 30% della retribuzione di risultato, in applicazione dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del

Dipartimento della Funzione Pubblica, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 47 del 02/04/2024 (Allegato H).

4. **Di dare atto** che il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 e i relativi allegati che confluiscono nel PIAO saranno pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente nonché inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Prog. 1070/24

Palermo, lì 04/04/2024

F.to Il Responsabile del Procedimento
(Dr. Calogero Alongi)

F.to Il Direttore Generale
Dott. Nicola Vernuccio

Si allegano:

1. Allegato "A" Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.
2. Allegato "B" Il Piano del fabbisogno del Personale 2024/2026, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 43 del 26/03/2024, con relativo parere dei Revisori dei Conti come da Verbale n. 9 del 25/03/2024.
3. Allegato "C" Il Piano Triennale delle azioni positive 2024-2026, approvato con Decreto Sindacale n. 18 del 19/02/2024.
4. Allegato "D" Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2024-2026.
5. Allegato "E" Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.
6. Allegato "F" Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
7. Allegato "G" Piano Triennale della formazione.
8. Allegato H - Decreto n. 47 del 02/04/2024 avente per oggetto" Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Assegnazione, ai dirigenti della Citta Metropolitana di Palermo, di un obiettivo trasversale "ex lege",valutabile il 30% della retribuzione di risultato, in applicazione dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

PARERE DI REGOLARITÀ' TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

[X] **FAVOREVOLE**
[ ] **NON FAVOREVOLE**

Per i motivi di seguito riportati:
.....
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addì 04/04/2024

F.to Il Dirigente
Ing. Filippo Cangialosi

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

[X] **FAVOREVOLE**
[ ] **NON FAVOREVOLE**
[ ] **NON DOVUTO** in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:
.....
.....
Addì 05/04/24

F.to Il Responsabile dei Servizi finanziari
Il Ragioniere Generale
Dott. Massimo Bonomo

VISTO:

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Mario Fragale

Addì 05/4/2024

Allegato "A"
al Decreto del Sindaco Metropolitano n. _____ del _____

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024/2026



INDICE

Premessa
Finalità
Riferimenti normativi
Specifiche tecniche di redazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
1.1. Informazioni generali
1.2. Organi istituzionali
1.3. Analisi del contesto territoriale esterno

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1. Gli indirizzi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP)
2.2. Le Linee strategiche e le Linee strategico-funzionali
2.3. Tavola delle connessioni linee proframmatiche di mandato/linee strategico funzionali/centri di responsabilità
2.4. Connessione con il sistema di misurazione e valutazione
2.5 La performance del Direttore Generale

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

A1. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE

A1.1. Obiettivi Strategici trasversali alle direzioni
A1.2. Obiettivi di Efficienza Organizzativa comuni a tutte le direzioni
A1.3 Customer satisfaction effettuata dal Dirigente
A.1.4. Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture

SOTTOSEZIONI PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE

A2.0. Obiettivi di performance del Segretario generale
A2.1. Obiettivi di Buona Amministrazione (prevenzione della corruzione)
A2.2. Obiettivi di Trasparenza e Integrità
A2.3. Obiettivi operativi di miglioramento dei servizi di competenza della Direzione

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B1. Obiettivi definiti di performance individuale del dirigente

B2. Capacita' manageriale/competenze professionali dei dirigenti

B2.1. Integrazione con l'intera struttura dell'ente

B2.2. Gestione delle risorse umane

B2.3. Autonomia decisionale

B2.4. Correttezza nella redazione degli atti

B2.5. Aggiornamento delle conoscenze

B3. Capacita' di differenziare le valutazioni del personale dipendente e dei posizionati

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura Organizzativa
3.2. Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
3.4. Piano Formativo del Personale
3.5 . Piano Triennale 2024 – 2026 di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.
3.6 Piano Triennale di azioni positive 2024-2026

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Finalità

Le finalità del PIAO sono quelle di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione e di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

Il percorso legislativo relativo al PIAO è piuttosto complicato e farraginoso, ma è corretto riportarlo per consentirne un inquadramento temporale.
L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

In relazione alle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle fatture delle pubbliche amministrazioni, in applicazione dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, si è ottemperato alla normativa suddetta approvando il Decreto Sindacale n° 47 del 02/04/2024.

L'art. 8 comma 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n° 132 del 30/06/2022 che così recita "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"
Il Presidente dell'ANAC con un comunicato del 10 gennaio 2024 ha ricordato che, per i solo enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023.
L'Ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 con Deliberazione del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano n. 03 del 22/01/2024.
Il nostro Ente ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione della Conferenza Metropolitana n° 2 del 06 Febbraio 2024.
Il PEG finanziario è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 14 del 14/02/2024 avente per oggetto:"Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026. Approvazione PEG Finanziario."

Sulla base del complesso quadro normativo di riferimento e in una visione di attuazione della nuova programmazione, il PIAO 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Specifiche tecniche di redazione

La struttura del PIAO 2024 deriva dalle indicazioni ministeriali il cui contenuto è definito nel Decreto n° 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n° 81, il PIAO è un Documento Unico di Programmazione che sostituisce una serie di piani che le Amministrazioni erano tenute a predisporre ed in particolare:

- Piano dei fabbisogni del personale;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- Piano della performance, che contiene tutti gli obiettivi indivuali e di performance dell'Ente e di tutte le Direzioni;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo di lavoro agile (POLA);
- Piano della formazione.

La sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", parte dal DUP e dalle Linee strategiche e funzionali.
Segue la connessione con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nella sotto sezione Valore pubblico vengono ricompresi:

- Obiettivi di Performance organizzativa dell'ente con la stesura definitiva degli Obiettivi Strategici trasversali alle direzioni, degli Obiettivi di Efficienza Organizzativa comuni a tutte le direzioni e della Customer satisfaction effettuate dal Dirigente.

La sottosezione Performance e Anticorruzione viene definita così come di seguito:

- Obiettivi di performance del Segretario generale
- Obiettivi di performance del Direttore Generale

- Il contributo alla performance organizzativa di ciascuna Direzione, con l'assegnazione degli Obiettivi di prevenzione della corruzione, degli Obiettivi di Trasparenza e Integrità e degli Obiettivi operativi di miglioramento dei servizi di competenza.
- La performance individuale di ciascun Dirigente, con l'assegnazione degli Obiettivi di performance individuale, la misurazione della capacità manageriale/competenze professionali e la misurazione della capacità di differenziare le valutazioni del personale dipendente e dei posizionati.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. INFORMAZIONI GENERALI

Ente: Città Metropolitana di Palermo

La Città Metropolitana di Palermo è stata istituita (unitamente alle Città Metropolitane di Catania e Messina) con la legge regionale n. 15/2015 e coincide con il territorio della ex Provincia Regionale di Palermo. Si estende su una superficie di quasi 5000 chilometri quadrati, con oltre un milione e duecentomila abitanti. È la quinta città metropolitana italiana per popolazione e la terza per dimensioni e comprende 82 Comuni.
Confina con le province di Trapani, Agrigento

L'elenco dei comuni facenti parte dell'area vasta è scaricabile alla seguente pagina web del sito istituzionale:
http://www.cittametropolitana.pa.it/pls/provpa/v3_s2ew_CONSULTAZIONE.mostra_pagina?id_pagina=19560

Codice fiscale/Partita IVA: 80021470820

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023 (anno precedente): Totale 542 (n. 529 a tempo indeterminato più n. 13 a tempo determinato)

Numero abitanti al 31 dicembre 2023 (anno precedente): 1.069.754

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Tel. 091 662 8290 - 091 662 8920 - 091 662 8450
urp@cittametropolitana.pa.it

Sito internet: www.cittametropolitana.pa.it

PEC: cm.pa@cert.cittametropolitana.pa.it

Sede legale: Palazzo Comitini, Via Maqueda, n. 100 – 90133 – Palermo



Altre sedi istituzionali:

- Palazzo Jung, Via Lincoln, 73 - Palermo

- Palazzo Bosco, Via del Bosco – Palermo

- Palazzo Belvedere, Via del Bosco, 27 - Palermo

- Palazzo delle Ferrovie, Via Roma, 19 – Palermo

Fondazione Sant'Elia
La Fondazione Sant'Elia ha lo scopo di promuovere la diffusione della cultura e dell'arte quali strumenti per la crescita della società civile. Nasce a fine 2010 dalla volontà del consiglio provinciale pro tempore (oggi Città Metropolitana di Palermo) anche al fine di tutelare e valorizzare il patrimonio artistico, monumentale e culturale del territorio.
La Fondazione ha sede presso il **Palazzo Sant'Elia,** di proprietà della Città Metropolitana di Palermo, sito in via Maqueda, 81. Alla Fondazione è stato assegnato anche il **Loggiato di San Bartolomeo**, sito in Via Vittorio Emanuele 25.
E-mail: fondazionesantelia@gmail.com
http://www.fondazionesantelia.it/

1.2. ORGANI ISTITUZIONALI

Sono organi della Città Metropolitana:

- il Sindaco metropolitano
- il Consiglio metropolitano
- la Conferenza metropolitana

Il Sindaco Metropolitano è di diritto il Sindaco del comune capoluogo. In atto, il Sindaco Metropolitano è l'on. Prof. Roberto Lagalla, insediatosi nella carica il 20 giugno 2022, nella qualità di Sindaco del Comune di Palermo, a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2022.

Il Consiglio Metropolitano è composto dal Sindaco Metropolitano e da diciotto componenti, avendo la Città Metropolitana di Palermo oltre 800.000 abitanti e dovrebbe essere eletto dai sindaci e dai consiglieri comunali in carica dei comuni appartenenti alla Città metropolitana, tra i sindaci ed i consiglieri comunali in carica (elezioni di secondo livello).

Ad oggi le elezioni dei Consigli Metropolitani non si sono mai svolte.

Fino al 31 gennaio 2022 le funzioni del Consiglio Metropolitano sono state esercitate da Commissari straordinari nominati dal Presidente della Regione Siciliana. Dal 1° febbraio 2022, nelle more dell'insediamento dei Consigli metropolitani nonché dell'approvazione di una legge di riordino della materia e, comunque, **non oltre il 31 agosto 2023**[1]**,** alcune funzioni di indirizzo e controllo del Consiglio metropolitano (approvazione del regolamento per il proprio funzionamento, approvazione dei bilanci di previsione, consuntivi e pluriennali proposti dal Sindaco metropolitano) sono state temporaneamente attribuite alla Conferenza Metropolitana.

1.3. ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE ESTERNO

La Città Metropolitana di Palermo conta un mumero totale di 1.069.754 abitanti al 31/12/2023. Si estende su una superficie di **5009,28 km²** e comprende **82 comuni**. È la quinta città metropolitana italiana per popolazione e la terza per dimensioni. Il suo territorio coincide con quello dell'ex provincia di Palermo. Confina con i Liberi Consorzi (ex Province) di Trapani, Enna, Caltanissetta ed Agrigento e con la Città Metropolitana di Messina.
Sul sito istituzionale www.cittametropolitana.pa.it sono riportati i dati statistici e le informazioni relative alle principali funzioni e aree tematiche.

1 Termine stabilito, da ultimo, dal comma 43 lett. a) dell'art. 13 della legge regionale 10.08.2022, n. 16, pubblicata nella GURS n. 38 del 13.08.2022, che ha modificato il comrna 7 dell'art.14bis della legge regionale 04.08.2015, n. 15.



SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione
VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 è stato approvato con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano n. 3 del 22/01/2024 e con Delibera della Conferenza Metropolitana n. 2 del 06/02/2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 e relativi allegati.

2.1. GLI INDIRIZZI STRATEGICI NEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

Il testo che segue è l'aggiornamento delle Linee programmatiche di mandato del Sindaco Metropolitano Prof. Roberto Lagalla dal quale si sviluppano, in coerenza, gli indirizzi strategici della Città Metropolitana di Palermo, rinnovati alla luce dell'aggiornamento definito dal Sindaco. Su tali basi, inoltre, viene costruita la piattaforma delle Linee strategiche e delle Linee strategico–funzionali a cui collegare Missioni e Programmi previsti dal D.lgs. 118/2011, nonché Obiettivi generali ed operativi, affidati per la loro realizzazione ai centri di spesa e responsabilità, ossia le direzioni dell'Ente.

PREMESSA

Il processo di definizione degli Enti di area vasta in Sicilia, nonostante il lungo lasso di tempo trascorso dalla loro istituzione, non si è concluso. A seguito del continuo rinvio della elezione del Consiglio metropolitano, in ultimo con la legge regionale n. 5/2021, continua protrarsi la gestione commissariale del Consiglio metropolitano. Le funzioni della Conferenza metropolitana, in forza del decreto presidenziale di nomina del Commissario straordinario, sono state affidate al Sindaco metropolitano. Non sono stati emanati, da parte dell'Osservatorio regionale, i criteri per la ricollocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per lo svolgimento delle funzioni attribuite agli Enti di area vasta di cui all'articolo 25 della Legge regionale 15/2015, né i decreti attuativi da parte del Presidente della Regione. In assenza di quanto sopra, è stato fatto obbligo al Commissario straordinario, in sostituzione del Consiglio metropolitano, di approvare lo schema di Statuto dell'Ente in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L.R. n. 6/2020. E' chiaro che tale situazione di grande incertezza derivante in sintesi dall'incompiutezza del sistema di governo della Città metropolitana, incide profondamente nell'azione dell'Ente, coniugandosi, altresì, con l'incertezza delle risorse sul piano finanziario. Tuttavia, il processo di cambiamento è inarrestabile e coerente con una visione europeistica che vede le Città metropolitane l'unico soggetto istituzionale in grado di garantire il coordinamento dell'azione complessiva di governo all'interno del territorio metropolitano. E' necessario sviluppare un progetto di territorio unitario e condiviso capace di rappresentare e gestire l'area metropolitana, di introdurre innovazioni nei processi decisionali, di rafforzare il senso di appartenenza attraverso una adeguata attività di comunicazione/informazione. La visione che attiene al futuro, facendo leva unicamente sulla figura esistente del Sindaco metropolitano, deve essere pensata in grande perché dalle scelte conseguenti dipenderà, in parte rilevante, non solo il destino futuro delle persone insediate nei territorio delle Città metropolitane ma quello dell'intero paese. La missione deve essere protesa ad assicurare uno sviluppo omogeneo del territorio mediante il coinvolgimento dell'intero tessuto sociale, favorendo la ripresa ed il progresso delle aree svantaggiate, non tanto e non solo sulla base di criteri solidaristici o di strumenti compensativi quanto con azioni concrete di sviluppo. Il Piano Strategico Metropolitano (PSM) ed il Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS), le cui linee guida sono state approvate da questo Ente in coerenza ai principi ed alle finalità previste nello schema di Statuto, si prefiggono, in prima istanza, di sviluppare una nuova e più profonda cultura di sostenibilità del territorio, dal punto di vista ambientale, economico, sociale ed istituzionale, favorendo una crescita inclusiva, rispettosa dell'ambiente, dell'equità e della sicurezza sociale. In tale contesto si inseriscono, altresì le iniziative avviate con il Bando sulle periferie finanziato a valere sulle risorse assegnate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, i progetti di innovazione attivati con il supporto dell'ANCI, in sinergia con le altre Città metropolitane, in tema di semplificazione amministrativa, di gestione associata dei servizi e di pianificazione strategica, l'adesione all'iniziativa Agende metropolitane per lo sviluppo sostenibile promosso dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ai sensi dell'articolo 34 del D.Lgs.152/2006 e ss.mm.ii. E' il caso di sottolineare che, nell'ottica tipica della pianificazione strategica, i fattori di incertezza/criticità sopra evidenziati possono presentare e rappresentare spunti di opportunità, potendo in ciò cogliere appieno le utilità del progetto Metropoli Strategiche, in termini di partenariato/cooperazione e reciproco apprendimento con realtà di pari livello.

In riferimento a quanto sopra rappresentato e tenuto conto delle limitate risorse finanziarie, si riportano di seguito le linee programmatiche e **gli indirizzi strategici** del Programma di mandato del Sindaco Metropolitano On.le Prof. Roberto Lagalla.

Linee programmatiche di mandato

Il testo che segue riguarda le Linee programmatiche di mandato, documento trasmesso dalla Direzione generale della Città Metropolitana di Palermo con nota n. 16227 del 02/03/2023, il cui contenuto è stato condiviso dal Sindaco metropolitano On.le prof. Roberto Lagalla.

In tale documento, che qui viene proposto integralmente, si sviluppano, in coerenza, gli indirizzi strategici della Città metropolitana di Palermo sui quali viene costruita la piattaforma delle Linee strategiche e delle Linee strategico – funzionali a cui collegare (Cap. 4.1 Tavola di raccordo) Missioni e Programmi previsti dal D.lgs. 118/2011, nonché Obiettivi generali ed operativi, affidati per la loro realizzazione ai centri di spesa e responsabilità, ossia le direzioni dell'Ente.

1. Inquadramento del Programma di mandato per la Città metropolitana di Palermo.

1.1 Città metropolitana: necessità di una rivoluzione.

Il programma del sindaco neo eletto prof. Roberto Lagalla nasce da una premessa:

Non basteranno manutenzioni e piccoli accorgimenti per risolvere i problemi che ancora attanagliano la vita dei Palermitani e che limitano l'azione del mondo produttivo e del terzo settore; per far rinascere Palermo serve una rivoluzione!

Più specificatamente il Programma di mandato del Sindaco metropolitano elenca "10 rivoluzioni" per le quali si sottolinea che debbano essere rivoluzioni fatte di interventi concreti e realizzabili in altrettanti campi e che cambino radicalmente il modo di amministrare la città e il modo di essere tutti insieme Palermo.

10 Rivoluzioni

1) LA **RIVOLUZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE** per semplificare la vita di cittadini e imprese.
2) LA **RIVOLUZIONE DELLE DONNE** per amplificare le opportunità.
3) LA **RIVOLUZIONE DEI GIOVANI** per scrivere il futuro.
4) LA **RIVOLUZIONE DEI DIRITTI** per rimettere al centro la dignità del cittadino.
5) LA **RIVOLUZIONE ECONOMICA** per rilanciare il lavoro.
6) LA **RIVOLUZIONE DELLA RIGENERAZIONE URBANA** per creare benessere e bellezza.
7) LA **RIVOLUZIONE DELLA CURA** per costruire coesione.
8) LA **RIVOLUZIONE DELLA MOBILITÀ** per tornare a muoversi liberamente.

Occorre mettere in risalto la specificità di questa "rivoluzione" in relazione alle funzioni della Città metropolitana:

La rivoluzione della mobilità dovrà riguardare anche le principali porte (porti e aeroporto) e una migliore connessione con i comuni della città metropolitana che gravitano su Palermo per numerose attività, migliorando l'offerta di trasporto pubblico locale verso le aree suburbane e metropolitane (innalzando qualità e frequenza dei servizi per i pendolari), avviando un grande piano di manutenzione e recupero delle strade

provinciali e risolvendo le annose criticità infrastrutturali che limitano l'accesso in città (il Ponte Corleone e la Circonvallazione, la congestione della viabilità costiera e la connessione tangenziale di area vasta per collegare in maniera efficace le due autostrade nelle direzioni CT-TP).

9) LA **RIVOLUZIONE DEL DECENTRAMENTO** per accelerare le risposte e avvicinare le soluzioni ai cittadini.

10) LA **RIVOLUZIONE METROPOLITANA** per essere più forti insieme.

La Rivoluzione 10 è quella che che guarda da vicino l'Area vasta:
Palermo è il capoluogo di un sistema metropolitano complesso che deve essere aiutato a crescere armonicamente senza egoismi o fratture. La città metropolitana ha il suo motore più potente nella città di Palermo ma la sua potenza non può esplicarsi senza la collaborazione di tutti gli altri comuni metropolitani. Il capoluogo non deve avere atteggiamenti egoistici verso gli altri comuni metropolitani, ma deve agire insieme ad essi per rendere migliore la vita delle persone che attraversano quotidianamente l'area e per poter offrire uno spettro ampio di opportunità e di luoghi, dalla grande città ai centri minori, dal mare alle montagne, dalle aree agricole alle foreste.

5 Direttrici chiave

Per ciascuna di queste rivoluzioni il Programma indica:

Ciascuna delle dieci rivoluzioni seguirà 5 direttrici chiave che riassumono trasversalmente lo spirito dell'intero programma: **strategia, integrazione, inclusione, partecipazione e sostenibilità**.

Qui di seguito il senso è reso più esplicito:

Strategia – Bisogna uscire dalla consuetudine di intervenire in emergenza e puntare ad interventi strategici che lascino il segno su un orizzonte temporale ben più lungo del quinquennio da amministrare.
Integrazione – Ogni rivoluzione non può prescindere dall'apporto di tutte le componenti della società, arricchendosi delle diverse culture e punti di vista, avvantaggiandosi delle diverse competenze, responsabilizzando tutti gli attori e abbattendo i muri di gomma del "non è compito mio".
Inclusione – La garanzia costituzionale dei "diritti per tutti" non deve tradursi in un mero rispetto di un obbligo istituzionale ma essere promossa, resa percepibile e concretamente fruibile ai soggetti più fragili della nostra comunità.
Partecipazione – "Nessuno escluso": quello che fino a oggi era solo lo slogan della difesa dei diritti, dovrà diventare il cuore di una nuova cittadinanza attiva e responsabile rivoluzionando il paradigma "Palermo è di tutti e ne faccio quello che voglio" in "Palermo è parte di me – Io sono parte di Palermo".
Sostenibilità – Ogni gesto che compiamo ha una ricaduta sull'ambiente, sull'economia, sulla qualità della vita. Un programma per una città del terzo millennio deve garantire la qualità del presente guardando alla cittadinanza del futuro.

Azioni di sistema e operative[2]

2 Tale sezione è stata integrata con una nuova ripartizione territoriale della Città metropolitana di Palermo e con ulteriori integrazioni necessarie alla definizione delle Linee di mandato del Sindaco metropolitano.

Il Programma di candidatura a Sindaco di Palermo per il quinquennio 2022-27 si articola in AZIONI DI SISTEMA E OPERATIVE che, come si rileva dallo stesso documento, concretizzano le 10 rivoluzioni del Programma. Queste azioni sono la sintesi di un percorso collaborativo e partecipato durato mesi e maturato grazie ai contribuiti di esperti, all'organizzazione di tavoli tematici, all'incontro delle associazioni e dei cittadini nei quartieri.

Tra queste, pur rinviando, alla lettura dello stesso Programma - al fine di interpretare la direzione delle politiche per la città nella sua articolazione e dimensione più vasta, ossia quella metropolitana – si rilevano quelle di seguito riportate quali strumenti di orientamento precipui per l'Ente Città metropolitana di Palermo.

58. PROMUOVERE UNA VISIONE DI SVILUPPO TRA LOCALE E GLOBALE
59. ADOTTARE UN APPROCCIO STRATEGICO
60. INDIRIZZARE LE POLITICHE STRATEGICHE DI AREA VASTA

Prima di prendere in considerazione il contesto specifico di tali "azioni di sistema (e operative)" occorre rilevare che tre delle "rivoluzioni" identificate in precedenza (quella economica, quella della mobilità e quella metropolitana) sembrano ruotare attorno a quella che è stata individuata quale idea-guida della Città metropolitana di Palermo:

Rafforzare la città metropolitana come sistema equilibrato di città e comunità.

La Legge regionale n.15/2015 che istituisce in Sicilia le città metropolitane assegna al Sindaco del capoluogo anche il ruolo di Sindaco Metropolitano, assegnando una importante responsabilità di governo duale dello sviluppo potenziare il capoluogo facilitando uno sviluppo armonico ed equilibrato di tutti i comuni che costituiscono la città metropolitana. Nel caso di Palermo, 82
comuni distribuiti tra il mare, le montagne e le aree interne.
Dal punto di vista spaziale e funzionale, la Città Metropolitana di Palermo è un organismo metropolitano che deve facilitare lo sviluppo armonico dei sistemi urbani che la compongono, dove tutti hanno un ruolo chiaro e definito e – come le componenti di un meccanismo perfetto – agiscono all'unisono concorrendo in maniera differenziale e incrementale al perseguimento dello sviluppo
dell'organismo metropolitano.
In tale contesto la visione della nuova governance del territorio della Città metropolitana di Palermo, (corrispondente a quello della ex Provincia) va suddiviso in **tre macro aree**:

A La **prima macro - area** coincide con quella che possiamo definire **Area Funzionale Urbana** ed è rappresentata dai comuni che mostrano un forte indice di pendolarismo con la città Capoluogo, Palermo, e su cui la stessa svolge un fortissimo ruolo "Ordinatore", sia di primo che di secondo livello, tale quasi da avere, nei decenni passati, contribuito a depauperare l'identificazione autonoma delle comunità locali inglobando il tutto in un indistinto e confuso insieme metropolitano, con evidenti difficoltà di governo.
Su queste area, che si estende a livello costiero da Aspra a Terrasini - e a livello interno si incunea nel Monrealese e nell'hinterland di Misilmeri - si vuole agire per recuperare l'autonomia delle comunità locali, con una spinta alla delocalizzazione di alcune funzioni sociali ed amministrative oggi concentrate nella Città capoluogo per ridare vigore demografico ed urbanistico a tali comuni facendo sviluppare quelli che possiamo definire poli "ordinatori" di secondo livello, individuando delle **sub aree funzionali urbane**, attorno alle realtà di **Bagheria, Misilmeri, Corleone e Carini**. Su tale direttrice si sta programmando l'utilizzo dei Fondi SIE 2021-2027 Regionali, con particolare riferimento al PO FERS 201-2027. La Città Metropolitana svolgerà un ruolo trainante di collante fra la Città Capoluogo e i Comuni dell'Area Funzionale Urbana, rappresentando il naturale interlocutore della Città capoluogo nella mediazione delle politiche di sviluppo economico-sociale del territorio della cosiddetta "Cintura Metropolitana";

B La **seconda macro – area** è rappresentata dall'Area Madonita la cui rappresentazione, pur rimanendo suddivisa fra la parte costiera e parte montana, avrà, nel primo caso, come "Ordinatore" di secondo livello, il comune di Cefalù; mentre per la parte montana - su cui più difficilmente emerge un comune ordinatore - si

può parlare più che altro di un'area, quella delle Petralie, che svolge, attraverso la presenza del presidio ospedaliero, una funzione regolatrice. Tale area dovrà essere oggetto di progettualità che la riconnettano come un insieme territoriale che trovi un unico brand su cui potere operare valide iniziative di marketing territoriale. Sulla parte costiera vanno incentivate le iniziative tendenti ad un turismo nazionale ed internazionale che sfruttando la funzione attrattiva di Cefalù - sia da un punto di vista culturale che costiero - possa far sì che la cittadina normanna divenga la porta di ingresso verso un turismo paesaggistico ed ecologico, delle unicità dell'artigianato produttivo tradizionale e delle meraviglie ambientali e paesaggistiche delle comunità delle Alte Madonie, destagionalizzando il turismo all'intero anno solare.

C La **terza macro - area**, è l'Area Corleonese che dall'interno si espande fino alla costa di Partinico, un'area territoriale su cui vanno indirizzate politiche di sviluppo che fanno leva su una buona presenza di imprese agroindustriali legate soprattutto alla filiera olivicola e vitivinicola, e quindi bisognose di importanti investimenti sulle interconnessioni di viabilità, sia gommata che ferroviaria. Un contesto che richiede con più forza la presenza della Città metropolitana quale erogatore di servizi avanzati alle comunità, anche nel campo della digitalizzazione e del supporto alla internazionalizzazione del territorio. Sulla fascia costiera, oggetto soprattutto di un turismo interno, vanno operati investimenti importanti per razionalizzare l'uso sostenibile del territorio e i servizi ai cittadini.

Questa visione sistemica è la necessaria risposta per uscire tutti insieme dalle diverse condizioni di crisi e risolvere le fragilità di alcuni sistemi urbani interni.
La Città Metropolitana di Palermo può e deve costituire un importante selettore di risorse (finanziarie e umane), un potente generatore di ricchezza, un efficace attivatore di opportunità di lavoro e di crescita della produttività.
Palermo persegue una visione e una funzione in cui la Città Metropolitana non è soltanto un mero ottimizzatore di funzioni e sistemi amministrativi, ma è soprattutto un propulsore dello sviluppo nazionale e regionale, un nuovo e più performante driver attorno al quale riorganizzare sia i contesti peri-metropolitani e sub-metropolitani sia le aree più interne, in una rinnovata organizzazione policentrica e reticolare della Sicilia.
La Città Metropolitana di Palermo è un sistema metropolitano policentrico formato dalla specializzazione delle funzioni, che valorizza sia le reti che i nodi entro una nuova relazione. La Città Metropolitana di Palermo, pertanto, deve svolgere funzioni e compiti che riguardano la popolazione e il territorio metropolitano facilitando la specializzazione e l'integrazione trans-scalare dei settori dei servizi alla persona e alla comunità, della pianificazione territoriale e urbana e delle reti infrastrutturali, dell'assetto e utilizzazione del territorio con riferimento alla localizzazione dei servizi e delle attività produttive, della mobilità e viabilità, della sostenibilità ambientale, ecologica ed energetica, della gestione e organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale e della programmazione e sviluppo economico e sociale.
Tuttavia, in una visione più ampia di assunzione di responsabilità nei confronti delle comunità insediate, la Città Metropolitana di Palermo sarà la città delle opportunità molteplici che privilegia il recupero dell'esistente, che riduce lo spreco di risorse e lo rende un'opportunità per la diversificazione e sarà una città sensibile al paesaggio e che tende alla riqualificazione urbana come potenziamento di centralità diversificate capaci di riattivare la rigenerazione sociale e la vitalità economica.

58. PROMUOVERE UNA VISIONE DI SVILUPPO TRA LOCALE E GLOBALE

Il Comune di Palermo, a partire dal 2011, si è dotato di un Piano Strategico come processo/strumento di pianificazione per determinare e mantenere viva l'attenzione sull'assetto del territorio e sulle scelte di sviluppo metropolitano, con la finalità ulteriore di tutelarne l'integrità fisica e ambientale nonché l'identità culturale. Inoltre, la Città Metropolitana di Palermo ha in corso di approvazione definitiva da parte del Consiglio Metropolitano il Piano Strategico Metropolitano che specifica la visione di sviluppo del territorio e delle conseguenti azioni e progetti bandiera.
All'interno di questa duplice visione strategica, intendiamo amministrare una Città Metropolitana che estende e rafforza le sue macro-funzioni strategiche nel sistema regionale, nazionale e internazionale. Sarà indispensabile ripensare e ottimizzare alcune funzioni-cardine, attualmente intestate anche ai sistemi territoriali gravitanti attorno al capoluogo, e che devono essere redistribuite per potere dare concreta risposta alle nuove domande insediative, alle domande di servizi sociali, di formazione e innovazione, di generazione di nuove economie e di dotazione infrastrutturale, di sostenibilità ecologica.

Azioni:

• potenziare il ruolo di Palermo come gateway city (una città-porta) di flussi (materiali e immateriali, di beni, persone e servizi) che connette alle reti corte regionali le risorse e le esternalità che percorrono quelle lunghe nazionali e internazionali;

• stabilizzare le funzioni metropolitane per l'accelerazione dell'innovazione, della formazione e della ricerca attraverso il coinvolgimento del sistema universitario e della ricerca e dei servizi all'innovazione;
• costituire alla scala metropolitana una rete di incubatori di imprese attraverso la presenza di servizi di clustering e di distrettualità matura e la dotazione di adeguate infrastrutture materiali e immateriali abilitanti;
• erogare in maniera efficiente e distribuita i servizi di rango metropolitano agli individui e alle imprese (knowledge based, culture oriented e creative driven) comparabili con le omologhe città metropolitane europee;
• attuare un sistema insediativo policentrico che riattivi il metabolismo urbano delle diverse parti del capoluogo e degli altri comuni e che rigenera i cicli delle città, delle infrastrutture e dei paesaggi per renderle di nuovo vivibili e attrattive in un'ottica redistributiva.
• sviluppare un sistema di interconnesioni di mobilità sfruttando non solo lo sviluppo sulle assi viarie principali (A19, A29, Palermo Sciacca e Palermo Agrigento) ma soprattutto una evoluzione delle reti ferrate che garantiranno delle infrastrutture di mobilità da un lato più efficienti e dall'altro più sostenibili.

59. ADOTTARE UN APPROCCIO STRATEGICO

L'approccio strategico necessita di una corretta analisi per valutare le reali condizioni di metropolizzazione, che tenga conto della presenza e della distribuzione nel territorio metropolitano dei principali generatori di centralità ed attrattività: piccole attività produttive e artigianato, high-tech, nuclei industriali, porti, aeroporti e stazioni ferroviarie, intermodalità (interporti, autoporti, piattaforme logistiche, etc.), servizi culturali, sanitari e amministrativi, servizi per la città digitale e smart, incubatori e start-up, servizi alle imprese e servizi di base, distribuzione commerciale, spazi espositivi e fiere, università e scuola, centri di ricerca e centri di trasferimento tecnologico, servizi di gestione dei cicli dei rifiuti e dell'acqua, azioni di programmazione socio-economica e pianificazione strategica e politiche sussidiate. La presenza nei comuni di tali attività, valutate attraverso un indice sintetico della "potenza metropolitana" dei comuni indirizza la distribuzione nel territorio metropolitano dei centri di maggiore centralità e attrattività e concorre alla attuazione di una condizione metropolitana matura ed efficace, e non puramente conformativa alla legge.

Azioni:

• passare dal vecchio modello gravitazionale al modello del superorganismo metropolitano – tipico dei sistemi post-metropolitani maturi presenti in Europa – il quale prevede una governance multilivello e multiattore;
• facilitare l'attuazione di un sistema insediativo residenziale e produttivo policentrico che vada oltre la categoria della metropolizzazione gerarchica concentrica per sperimentare nuove forme di interazione e collaborazione;
• erogare servizi di rango elevato, soprattutto quelli legati all'innovazione dello sviluppo, alla competitività della produzione, all'attrattività e ai cicli del metabolismo urbano;
• aggregare le comunità locali attorno a progetti condivisi che, pur mantenendone la diversità, manifestino un elevato grado di identità collettiva;
• concorrere alla realizzazione di un sistema urbano ecologicamente sostenibile attraverso la riduzione del consumo di suolo e la promozione dei principi e delle pratiche di rigenerazione urbana, di riuso e riciclo, nonché al miglioramento dei cicli vitali delle città (energia, acqua, rifiuti).

60. INDIRIZZARE LE POLITICHE STRATEGICHE DI AREA VASTA

Oggi la città di Palermo vive una difficile transizione metropolitana e la recente legge regionale sul governo del territorio (l.r. 19/2020) sancisce la necessità di dotarsi di una visione strategica metropolitana che attraverso il Piano Strategico Metropolitano dovrà perseguire alcuni indirizzi di programmazione del territorio finalizzati alla individuazione delle propensioni di sviluppo infrastrutturale, produttivo e socio-economico dell'intero contesto metropolitano.
Il Piano Strategico Metropolitano di Palermo, in sincronia e integrazione con il nuovo Piano urbanistico generale di Palermo (e con gli altri piani urbanistici e di settore e con i programmi di sviluppo) porrà attenzione alla nuova dimensione insediativa policentrica affrontandola attraverso la risoluzione dei problemi di accessibilità ai centri urbani e coesione interna del sistema territoriale.

Azioni:

• sviluppo regionale e apertura internazionale, con l'obiettivo di incidere sulla condizione di marginalità in cui versa il territorio attraverso il potenziamento dei nodi rivolti ad agganciarsi alle "reti lunghe" (ad es. il Corridoio Scandinavo-Mediterraneo, ma anche il "Corridoio Meridiano" per mettere a sistema il potenziale dei flussi che attraversano il Mediterraneo in direzione est-ovest);

• sviluppo e coesione metropolitani, in particolare agendo sulle reti di ambito sub-regionale e sulle relazioni tra il core ad alta e intensa urbanità della Città Metropolitana e le sue articolazioni di media urbanità, rururbanità e ruralità, anche attraverso la gestione integrata delle risorse e dei servizi per il riequilibrio delle funzioni urbane di rango elevato attraverso un'adeguata redistribuzione metropolitana;

• sviluppo urbano e locale dei comuni con l'intento di migliorare la qualità della vita, attraverso il potenziamento dei servizi pubblici, di creare le condizioni idonee per la valorizzazione delle potenzialità culturali, turistiche e attrattive dei centri urbani, e, ove necessario, di rafforzare la salvaguardia del paesaggio agrario in quanto aspetto essenziale del quadro paesaggistico complessivo, e dunque componente da valorizzare in un percorso efficace di sviluppo rur-urbano del territorio;

• potenziare la mobilità attraverso l'identificazione di nuove direttrici e con modalità di trasporto differenti, di concorrere al miglioramento della qualità della vita sia attraverso il potenziamento della mobilità urbana, rilanciando il trasporto pubblico locale per combattere i fenomeni di congestionamento nelle aree urbane, anche attraverso l'uso strutturale della tecnologia digitale per migliorare l'impatto sociale;

• concorrere alla riqualificazione delle aree urbane attraverso il riciclo delle aree, dei materiali e delle infrastrutture dismesse, la ricollocazione e valorizzazione di poli di attrazione e la riattivazione del "talento" dei luoghi;

• diversificare il sistema della portualità in un'ottica di specializzazione e complementarità con l'ambito urbano;

• migliorare la qualità paesaggistica delle fasce costiere e montane.

2. Presupposti delle Linee di mandato del Sindaco metropolitano.

2.1 Un orizzonte per la Città metropolitana

Le linee programmatiche di mandato del Sindaco Metropolitano di Palermo, si inscrivono nel quadro delle funzioni della Città metropolitana, istituzione prevista dalla Costituzione (art. 114) nonché dall'ordinamento della Regione siciliana, sulla scia della riforma degli Enti di Area vasta.

Una riforma, quest'ultima, dagli esiti piuttosto incerti sia per i contemporanei effetti limitanti dovuti ai tagli di spesa degli ultimi anni che tendevano a limitarne l'azione, sia sul piano della governance. Un contesto che, però, lascia registrare, sul piano istituzionale, il traguardo non trascurabile dell'aver costituito un ente, ossia **la Città metropolitana** la cui necessità, negli ultimi anni, è risultata ineludibile per il riequilibrio delle comunità urbane e suburbane.

Proprio le Città metropolitane possono rappresentare quel fondamento intermedio che può ambire a ricongiungere altri livelli e realtà istituzionali e di rappresentanza; possono, questi enti di Area vasta, su questa base, per dimensioni ed estensione, divenire centri di sperimentazione della rappresentanza dei nuovi ed antichi bisogni dei cittadini.

In questo senso si può immaginare anche la concreta possibilità, sicuramente da perseguire a livello locale, di fertilizzare il territorio per favorire il raggiungimento degli obiettivi **dell'Agenda 2030** (risoluzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 25 settembre 2015) e della conseguente **Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile (SNSvS).** Una possibilità che, attraverso l'azione amministrativa, unificatrice e di rilancio, possa rendere visibile l'orizzonte di questa Agenda dal carattere epocale. Un orizzonte che mette al primo posto una linea di valori di estrema importanza etica - superamento delle disuguaglianze, sicurezza alimentare, educazione pubblica equa ed inclusiva, disponibilità dei beni essenziali, energia sostenibile, piena occupazione, etc. - così come si rileva dagli stessi obiettivi

dell'Agenda 2030 da cui si presume potersi delineare il **"Valore pubblico"**[3] dell'azione amministrativa di un Ente che abbia le caratteristiche di responsabilità di una comunità complessa ed articolata come la Città metropolitana di Palermo

2.2 Strumenti per una nuova lettura del territorio

Un quadro di riferimento così elevato necessita non solo di risorse, metodologie ed approcci innovativi adeguati, ma anche di una lettura territoriale che migliori la conoscenza al fine di orientare le decisioni politico – programmatiche e, conseguentemente, destinare le risorse regionali, statali ed europee, in primis la Strategia del Programma regionale FESR 2021-2027 e il PNRR.

Per tale ragione occorre prendere in considerazione la Strategia del Programma regionale FESR 2021-2027 finalizzata a disegnare una programmazione quanto più efficace e rispondente ai molteplici fabbisogni e alle sfide espresse dall'intero territorio siciliano, il quale è stato ristrutturato al suo interno in aree geografiche omogenee.

Le aree geografiche individuate sono state aggregate sulla base di specifiche indicazioni regolamentari e dell'Accordo di partenariato per l'Italia per il ciclo 2021-2027 (versione 17 gennaio 2022) ricorrendo ai dati della statistica ufficiale.

Ne discende una nuova rappresentazione della Sicilia che ha preso forma a partire dalla suddivisione del territorio regionale in "aree urbane" e "aree non urbane", da cui, per passi aggregativi graduali, si è giunti ad una ripartizione in successive aree omogenee.

Una lettura territoriale programmatica svolta su base statistica che non solo restituisce un criterio interpretativo delle realtà economico – sociali in atto ma provvede anche a destinare un quadro di risorse attraverso cui potere indirizzare concretamente specifiche linee di sviluppo locale.

2.3 Un programma di mandato, un'idea – guida, un Piano strategico per il territorio metropolitano.

L'orizzonte programmatico della sindacatura metropolitana è, dunque, integralmente orientato a promuovere il territorio della Città metropolitana di Palermo, ossia di tutte le Comunità che convivono in esso, secondo la seguente "idea – guida", derivata dal Programma elettorale del Sindaco Roberto Lagalla**: "Rafforzare la Città metropolitana di Palermo come sistema equilibrato di città e comunità".**

Per dare attuazione a questa ispirazione occorre partire da una premessa anch'essa generata dallo schema programmatico – elettorale, ossia: **la necessità di una "rivoluzione" per la Città metropolitana di Palermo.**

---

3 Ci si riferisce al concetto introdotto dalla normativa che ha innovato la "programmazione esecutiva integrata" nella P.A. (Piano del Fabbisogno di Personale, Piano della Performance, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano Organizzativo del Lavoro Agile, Etc.) attraverso il **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)** (art. 6 del **D.L. n. 80/2021**, convertito dalla L. n. 113/2021). In questo contesto per la per la predisposizione del PIAO si prevede (vedi art. 3 del D.M. – MEF 24/06/2022): tra l'altro, la Sezione ***Valore pubblico, performance, anticorruzione*** e la Sotto sezione + ***Valore pubblico*** che di seguito si riporta:
Articolo 3 (Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione)
1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:
1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Più specificatamente il Programma di mandato del Sindaco metropolitano elenca le "10 rivoluzioni" per le quali si sottolinea che debbano essere rivoluzioni fatte di interventi concreti e realizzabili in altrettanti campi e che cambino radicalmente il modo di amministrare la città e il modo di essere tutti insieme Palermo.

La **decima Rivoluzione** è quella, come evidenziato in precedenza, che guarda da vicino l'Area vasta:
Palermo è il capoluogo di un sistema metropolitano complesso che deve essere aiutato a crescere armonicamente senza egoismi o fratture. La città metropolitana ha il suo motore più potente nella città di Palermo ma la sua potenza non può esplicarsi senza la collaborazione di tutti gli altri comuni metropolitani. Il capoluogo non deve avere atteggiamenti egoistici verso gli altri comuni metropolitani, ma deve agire insieme ad essi per rendere migliore la vita delle persone che attraversano quotidianamente l'area e per poter offrire uno spettro ampio di opportunità e di luoghi, dalla grande città ai centri minori, dal mare alle montagne, dalle aree agricole alle foreste.

In questa prospettiva sono state previste azioni di sistema e operative per dare attuazione alle "10 rivoluzioni" del Programma. Così per la decima, ossia la **RIVOLUZIONE METROPOLITANA** - per essere più forti insieme - sono state previste le tre seguenti azioni di sistema e operative su cui si ritiene di focalizzare gli indirizzi strategici e quindi le linee di mandato della Sindacatura Lagalla:
58. PROMUOVERE UNA VISIONE DI SVILUPPO TRA LOCALE E GLOBALE
59. ADOTTARE UN APPROCCIO STRATEGICO
60. INDIRIZZARE LE POLITICHE STRATEGICHE DI AREA VASTA

All'interno della sopra individuata **azione di sistema 60**. si rileva un importante orientamento: "Necessità di dotarsi di una visione strategica metropolitana che attraverso il Piano Strategico Metropolitano dovrà perseguire alcuni indirizzi di programmazione del territorio finalizzati alla individuazione delle propensioni di sviluppo infrastrutturale, produttivo e socio-economico dell'intero contesto metropolitano".

Tale indirizzo si incontra con lo sviluppo di uno strumento essenziale, previsto, dall'inquadramento normativo regionale che, nonostante alcuni elementi di incompiutezza, tra le funzioni specifiche delle Città metropolitane (art. 28 della L.R. 04/08/2015 n. 15), prevede, al primo posto tra le nuove funzioni, l'adozione e l'aggiornamento del **Piano Strategico triennale del territorio metropolitano (PSM)** definito come "**atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei Comuni e delle Unioni di Comuni in esso compresi**".

Il **PSM della Città metropolitana di Palermo** ha già definito, con la approvazione del primo Piano Strategico della Citta Metropolitana di Palermo **"Metropoli del Mediterraneo - Per una nuova alleanza tra cittadini e tra territori"** (delib.be Comm. Ad Acta in sostituzione del Consiglio, n. 5 del 20/02/2022) **una cornice necessaria all'interno della quale incanalare le linee programmatiche di mandato del Sindaco Metropolitano di Palermo**.

Ciò alla luce del fatto che all'interno dello sviluppo di tale pianificazione strategica sarà possibile armonizzare i diversi livelli di programmazione locale con la programmazione regionale, nazionale ed europea e segnatamente, per quest'ultima, **le linee di indirizzo del PNRR**.

Occorre registrare e confermare, inoltre, sul piano di quelle azioni programmatiche dell'Ente che vanno a confluire precisamente nelle **linee di indirizzo del PNRR, l'obiettivo generale del Piano Urbano Integrato della Citta Metropolitana di Palermo (PUI)**[4] denominato "**Palermo: Metropoli aperta, Citta per tutti":**
L'obiettivo generale del PIU è promuovere una configurazione urbana aperta, a rete, partecipata, coerente ed efficace che individui nell'inclusione, nella libertà di movimento, nel superamento dei confini culturali, sociali, materiali, anche interni, i tratti del nuovo «diritto alla città».

3. Linee di mandato del Sindaco metropolitano.

Dato il quadro sin qui esposto, tra cui il Programma di mandato del Sindaco metropolitano e il Piano Strategico Metropolitano, in riferimento alle funzioni dell'Ente Città metropolitana di Palermo derivanti dalla Legge regionale 04/08/2015 n. 15 si stabiliscono i seguenti indirizzi:

4 Art. 21 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose") in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati, BEI, Fondo del Fondi -M5C2- Intervento 2.2 b" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO "A"

dell'Inclusione e dell'innovazione

SOSTENERE e PROMUOVERE L'INNOVAZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO UNA VISIONE DELLO SVILUPPO CHE VALORIZZI IL PATRIMONIO STORICO - ARCHITETTONICO - CULTURALE E LA TRADIZIONE LOCALE , PROMUOVENDO, AL CONTEMPO, UNA VISIONE GLOBALE ATTRAVERSO POLITICHE DI SUPPORTO FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE SOCIALE E AD AZIONI CHE FAVORISCANO L'INEVITABILE SVOLTA VERSO LO SVILUPPO DELLE FONTI ENERGETICHE ALTERNATIVE.

Riferimenti:

- Programma elettorale Sindaco metropolitano/Azioni di sistema per attuazione "X Rivoluzione:
58. PROMUOVERE UNA VISIONE DI SVILUPPO TRA LOCALE E GLOBALE
- Obiettivi generali PSM:
OG 1. Sostenere e promuovere l'innovazione.
- Missioni PNRR
MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
MISSIONE 5. Inclusione e coesione
- Piano Urbano Integrato (PUI) Obiettivi specifici
1. Favorire una migliore inclusione sociale mediante lo Sport e il Tempo Libero, riducendo l'emarginazione e le situazioni di degrado e disagio sociale;
2. Promuovere la rigenerazione urbana attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunzionalizzazione eco-sostenibile delle strutture edilizie e delle aree pubbliche, con funzioni legate alla cultura, all'istruzione, alla formazione, all'assistenza sociale;

LINEE STRATEGICO – FUNZIONALI

A.1 FAVORIRE UNA MIGLIORE INCLUSIONE SOCIALE MEDIANTE LO SPORT E IL TEMPO LIBERO, RIDUCENDO L'EMARGINAZIONE E LE SITUAZIONI DI DEGRADO E DISAGIO SOCIALE;

A.2 PROMUOVERE LA RIGENERAZIONE URBANA ATTRAVERSO IL RECUPERO, LA RISTRUTTURAZIONE E LA RIFUNZIONALIZZAZIONE ECO-SOSTENIBILE DELLE STRUTTURE EDILIZIE E DELLE AREE PUBBLICHE, CON FUNZIONI LEGATE ALLA CULTURA, ALL'ISTRUZIONE, ALLA FORMAZIONE, ALL'ASSISTENZA SOCIALE;

A.3 VALORIZZARE IL PATRIMONIO CULTURALE, GLI EVENTI, LE TRADIZIONI LOCALI ORIENTANDO TALE AZIONE VERSO UN TURISMO DUREVOLE CHE RISPETTI LE COMUNITA'
RIF. OBIETTIVO SPECIFICO PSM
OS1.2 VALORIZZARE IL PATRIMONIO ARCHITETTONICO, GLI EVENTI E LE TRADIZIONI LOCALI

A.4 SOSTENERE LA PRODUZIONE DI ENERGIE ALTERNATIVE AL SERVIZIO DELLE COMUNITA' ANCHE MEDIANTE IPOTESI DI STUDIO E RICERCA
Rif. Obiettivo specifico PSM
OS 1.5 Sostenere la produzione di energia da fonti alternative

A.5 RILANCIARE IL SETTORE DELL'ARTIGIANATO AVENDO CURA PER LA PROMOZIONE ED IL SOSTEGNO DELL'ARTIGIANATO TRADIZIONALE
Rif. Obiettivo specifico PSM
OS 1.3 Rilanciare le competenze artigianali e manifatturiere

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO “B”

della Transizione ecologica e dell'Equità tra i territori

FAVORIRE UN APPROCCIO SISTEMATICO NELL’AMBITO DELL’ATTUAZIONE DELLE COMPETENZE DELLA CITTA’ METROPOLITANA IN MATERIA AMBIENTALE, AL FINE DI PREVENIRE L’INQUINAMENTO E MIGLIORARE LA SOSTENIBILITÀ DEL SISTEMA ECONOMICO CERCANDO DI ASSICURARE UNA TRANSIZIONE ECOLOGICA EQUA E INCLUSIVA.

Riferimenti:

- Programma elettorale Sindaco metropolitano/Azioni di sistema per attuazione "X Rivoluzione:
59. ADOTTARE UN APPROCCIO STRATEGICO (per sistema urbano ecologicamente sostenibile)
- Obiettivi generali PSM:
OG 2. Tutelare il patrimonio ambientale
- Missioni PNRR:
MISSIONE 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica

LINEE STRATEGICO – FUNZIONALI

B.1 TUTELARE, PRESERVARE E VALORIZZARE LE AREE NATURALI PROTETTE.

Rif. Obiettivo specifico PSM:
OS 2.1 Recuperare e rilanciare le aree costiere
OS 2.3 Tutelare, preservare e valorizzare le aree naturali protette

B.2 SVOLGERE LE AZIONI DI PREVENZIONE E DI TUTELA DI COMPETENZA DELL'ENTE AL FINE DI PRESERVARE LE COMUNITA' LOCALI DALL'INQUINAMENTO.

Rif. Obiettivo generale D.U.P. :
OG 0901 - I Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio.

B.3 SVOLGERE AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E CIVILE IN RACCORDO CON GLI ORGANI SOVRAORDINATI.

Rif. Obiettivo generale D.U.P. :
OG 1101 – I Contribuire alle attività di protezione civile, svolte da tutti gli enti e le strutture competenti, quale componente del Servizio Nazionale di P.C.

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO “C”

delle Reti, delle Infrastrutture e del dialogo tra i territori

PROMUOVERE E SOSTENERE L’EQUILIBRIO TERRITORIALE ATTRAVERSO POLITICHE DI SOSTEGNO TENDENTI A RICUCIRE IL TESSUTO CULTURALE E FORMATIVO COMUNE E QUINDI FAVORENDO IL SISTEMA EDUCATIVO E DELL’ISTRUZIONE ATTRAVERSO LA GIUSTA E BILANCIATA DISTRIBUZIONE DEGLI SPAZI EDILIZI DEDICATI, LO SVILUPPO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, - SIA IN AMBITO SCOLASTICO CHE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - RAFFORZANDO LE RETI DI COMUNICAZIONE, LA MOBILITÀ, LA INTERMODALITÀ, IL DIALOGO TRA ISTITUZIONI E TERRITORIO NONCHÉ AZIONI CHE TENDANO ALL’ INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA PRODUTTIVO.

Riferimenti:

- Programma elettorale Sindaco metropolitano/Azioni di sistema per attuazione "X Rivoluzione:
60. INDIRIZZARE LE POLITICHE STRATEGICHE DI AREA VASTA
- Obiettivi generali PSM:
OG 3. Restituire autonomia e indipendenza
OG 4. Migliorare il coordinamento tra soggetti e tra territori
- Missioni PNRR:
MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
MISSIONE 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile
MISSIONE 4. Istruzione e ricerca

LINEE STRATEGICO – FUNZIONALI

C.1 MIGLIORARE LA MOBILITA E LA VIABILITA' INTERCOMUNALE NEL TERRITORIO METROPOLITANO

Rif. Obiettivo specifico PSM:
OS 3.5 Migliorare la mobilità intercomunale
OS 4.1 Potenziale il Trasporto Pubblico e l'intermodalità

C.2 FAVORIRE E SUPPORTARE IL SISTEMA EDUCATIVO E DELL'ISTRUZIONE

Rif. Obiettivo generale D.U.P. :
(...) 1) di assicurare il buon funzionamento degli Istituti di Istruzione Secondaria di competenza dell'Ente; 2) di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa; 3) di garantire il diritto allo studio attraverso l'assegnazione di borse di studio di cui alla L.R. 6/97 art. 21; 4) di monitorare i dati riguardanti il numero degli studenti, classi, indirizzi di studi, plessi scolastici, ecc. degli Istituti per la gestione dell'anagrafe scolastica.; 5) di garantire i posti di ristoro per gli utenti degli Istituti.

C.3 RAFFORZARE LA CONNESSIONE DIGITALE NELLE ISTITUZIONI E NEL TERRITORIO

Rif. Obiettivo specifico PSM:
OS 4.2 Sviluppare occasioni e modalità di incontro e dialogo tra Istituzioni e territorio

---

Appare, inoltre, necessario sviluppare l'assetto organizzativo dell'ente Città metropolitana di Palermo in modo tale da renderlo funzionale al perseguimento delle linee programmatiche che costituiscono la struttura del mandato del Sindaco metropolitano.

Per tale ragione si intende ricollegare tale mandato programmatico alle funzioni tecnico – amministrative ponendo attenzione ad alcuni punti programmatici che siano trasversali rispetto all'indirizzo strategico anzi delineato.

LINEA STRATEGICO /TRASVERSALE "D"

Per un'organizzazione al servizio della comunità e dei territori

ORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI TECNICO – AMMINISTRATIVE ED ISTITUZIONALI PER UN CORRETTO USO DELLE RISORSE PUBBLICHE, PER IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, PER LA TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AL FINE DI FORNIRE SERVIZI EFFICACI ED EFFICIENTI ALLA COLLETTIVITA' E DI ADEMPIERE AL MANDATO PROGRAMMATICO DI "RAFFORZARE LA CITTÀ METROPOLITANA COME SISTEMA EQUILIBRATO DI CITTÀ E COMUNITÀ".

LINEE STRATEGICO – FUNZIONALI //TRASVERSALI//

D.1 Mantenere gli equilibri di Bilancio in coerenza con l'impianto normativo tecnico contabile vigente in un sistema che, attraverso un corretto utilizzo delle risorse ed un costante monitoraggio delle entrate, sia efficacemente al servizio dei cittadini e delle esigenze del territorio.
D.2 Rafforzare la semplificazione amministrativa attraverso lo sviluppo della digitalizzazione dei servizi ai cittadini, al territorio ed al sistema produttivo.
D.3 Adeguare la dotazione organica alle sfide delle tecnologie digitali ed ai nuovi saperi nei diversi ambiti tecnico – amministrativi che possano portare valore aggiunto al servizio delle comunità territoriali; facendo in modo che ciò avvenga attraverso il reclutamento di professionalità adeguate - nei limiti massimi consentiti dalle norme e dalle disponibilità di bilancio - e processi reali di valorizzazione del "capitale umano", anche mediante adeguati percorsi formativi, attraverso un corretto e trasparente svolgimento dei processi gestionali della struttura burocratica dell'Ente.
D.4 Mettere in atto condotte di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'azione amministrativa nel quadro della normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione anche implementando i controlli (Strategico e di Gestione) anche ai fini della trasparenza amministrativa e a tutela della privacy.
D.5 Rafforzare la struttura organizzativa dell'Ente, sotto il profilo tecnico ed amministrativo, finalizzandolo alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche al servizio del territorio della Città metropolitana, anche in ragione del complesso normativo in continua evoluzione.

4. Dalle Linee di mandato allo sviluppo dell'impianto programmatico strategico, operativo ed esecutivo dell'Ente Città metropolitana di Palermo.

Il Quadro programmatico dell'ente Città metropolitana di Palermo risponde al principio semplice della concatenazione e del raccordo logico dei diversi livelli di programmazione. Alcuni di questi fattori sono imposti dalle norme che regolano le AA.LL. o, più in generale, la P.A..

L'elemento chiave, o meglio, il "documento principe" che, per legge, ci impone di rendere e mantenere coerenza programmatica tra i diversi livelli è, in atto, il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione). Un provvedimento che anticipa il Bilancio dell'Ente; tuttavia, un documento solo in parte economico – finanziario. A livello regionale lo stesso documento viene definito "Documento di economia e finanza regionale" (DEFR). A livello nazionale è paragonabile al DEF, documento di economia e finanza.

Il DUP, in brevissimo, si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la sezione Operativa (SeO).[5]

Nella SeS, tra gli altri elementi di indirizzo, necessita dare conto di quanto, in sintesi, prescrive il Principio applicato alla Programmazione di cui al D.Lgs 118/2011, in particolare per quanto riguarda l'attuazione del Programma di mandato del neo sindaco:

La Sezione Strategica (SeS) del DUP, nell'ambito del quadro normativo di riferimento, individua:
le scelte precipue del programma dell'amministrazione che si intendono realizzare nel corso del mandato e che possono avere un impatto di medio e lungo termine;
le politiche che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni;
gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nel caso specifico, ovvero, nella attuale fase di predisposizione dei documenti di programmazione economico – finanziaria e di tutti gli altri documenti di programmazione settoriale, occorre concentrarsi su quanto indicato esplicitamente nel citato Principio applicato alla Programmazione:
"(…) La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.(…)"[6] A tale prescrizione con cui si dà avviso di concretizzare le linee programmatiche di mandato segue ancora un'altra indicazione:
"(…) Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.(…)"[7]

---

5 Cfr. *Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio* - Allegato n. 4/1 – Par. 8.1 – La sezione strategica (SeS) pg. 9 e segg.

6 Ibidem
7 Ibidem

Si tratta dunque di interconnettere gli "indirizzi strategici" derivanti dalle linee di mandato alle Missioni di Bilancio (Missioni e Programmi come definiti dal D.Lgs 118/2011).

Quindi, un quadro programmatico in cui sarà necessario raccordare:

a Programma di mandato del neo sindaco e conseguenziali indirizzi strategici

Un documento di base in cui si concretizza l'elemento politico della rappresentanza democratica da cui occorre derivare quale ulteriore passaggio attuativo:

b Linee strategiche e Linee strategico funzionali.

In base a questa esemplificazione necessita individuare i raccordi amministrativi e tecnici che devono dare attuazione al Programma di mandato. Un quadro che è stato esemplificato nel seguente quadro di riferimento:

c Tavola delle connessioni degli indirizzi strategici, dei centri di responsabilita' e delle linee strategiche e linee strategico – funzionali;

I centri di responsabilità (ossia le direzioni dell'Ente) hanno il compito di dare attuazione agli indirizzi strategici (derivati dal Programma di mandato del neo sindaco) esemplificati nelle Linee strategiche e Linee strategico funzionali a cui sono stati genericamente associati detti centri di responsabilità.

Il canale principale attraverso cui dare attuazione dunque al Programma di mandato è stato individuato, dunque, nel triplice livello programmatico contenuto nei due documenti sotto specificati:

Programmazione Strategica – SeS e Programmazione Operativa del

d D.U.P. – Specificatamente nella parte che espone il Sistema degli Obiettivi generali ed operativi in attuazione di a) e b) funzionalmente raccordati al sistema preordinato e precodificato di Missioni e Programmi secondo il D.lgs 118/2011.

Programmazione esecutiva contenuta nel

e P.I.A.O. – Specificatamente nella parte che riguarda la sotto sezione Valore pubblico di cui all' art. 3 del D.M. – MEF 24/06/2022.

La rappresentazione di quanto sopra viene ulteriormente delineata nella Tavola che segue:

2.3 TAVOLA DELLE CONNESSIONI LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO/LINEE STRATEGICO FUNZIONALI/CENTRI DI RESPONSABILITA'

TAVOLA CONNESSIONI LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO/LINEE STRATEGICO FUNZIONALI/CENTRI DI RESPONSABILITA'			
			CENTRI RESPONSABILITA'
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO "A" *(dell'Inclusione e dell'innovazione)*	LINEE STRATEGICO - FUNZIONALI		direzioni dell'Ente
SOSTENERE e PROMUOVERE L'INNOVAZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO UNA VISIONE DELLO SVILUPPO CHE VALORIZZI IL PATRIMONIO STORICO - ARCHITETTONICO - CULTURALE E LA TRADIZIONE LOCALE , PROMUOVENDO, AL CONTEMPO, UNA VISIONE GLOBALE ATTRAVERSO POLITICHE DI SUPPORTO FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE SOCIALE E AD AZIONI	A.1	Favorire una migliore inclusione sociale mediante lo Sport e il Tempo Libero, riducendo l'emarginazione e le situazioni di degrado e disagio sociale;	Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali
	A.2	Promuovere la rigenerazione urbana attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunzionalizzazione eco-sostenibile delle strutture edilizie e delle aree pubbliche,	Direzione Edilizia - P.I. BB.CC.

CHE FAVORISCANO L'INEVITABILE SVOLTA VERSO LO SVILUPPO DELLE FONTI ENERGETICHE ALTERNATIVE.		**con funzioni legate alla cultura, all'istruzione, alla formazione, all'assistenza sociale;**	Direzione Patrimonio
	A.3	**VALORIZZARE IL PATRIMONIO CULTURALE, GLI EVENTI, LE TRADIZIONI LOCALI ORIENTANDO TALE AZIONE VERSO UN TURISMO DUREVOLE CHE RISPETTI LE COMUNITA'**	Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali
	A.4	**SOSTENERE LA PRODUZIONE DI ENERGIE ALTERNATIVE AL SERVIZIO DELLE COMUNITA' ANCHE MEDIANTE IPOTESI DI STUDIO E RICERCA**	Direzione Ambiente
	A.5	**RILANCIARE IL SETTORE DELL'ARTIGIANATO AVENDO CURA PER LA PROMOZIONE ED IL SOSTEGNO DELL'ARTIGIANATO TRADIZIONALE**	Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO "B" *(della Transizione ecologica e dell'Equità tra i territori)*	**LINEE STRATEGICO - FUNZIONALI**		direzioni dell'Ente
FAVORIRE UN APPROCCIO SISTEMATICO NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DELLE COMPETENZE DELLA CITTA' METROPOLITANA IN MATERIA AMBIENTALE, AL FINE DI PREVENIRE L'INQUINAMENTO E MIGLIORARE LA SOSTENIBILITÀ DEL SISTEMA ECONOMICO CERCANDO DI ASSICURARE UNA TRANSIZIONE ECOLOGICA EQUA E INCLUSIVA.	**B. 1**	**TUTELARE, PRESERVARE E VALORIZZARE LE AREE NATURALI PROTETTE.**	Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali Direzione Ambiente
	B. 2	**SVOLGERE LE AZIONI DI PREVENZIONE E DI TUTELA DI COMPETENZA DELL'ENTE AL FINE DI PRESERVARE LE COMUNITA' LOCALI DALL'INQUINAMENTO.**	Direzione Ambiente
	B. 3	**SVOLGERE AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E CIVILE IN RACCORDO CON GLI ORGANI SOVRAORDINATI.**	Direzione Polizia metropolitana - Protezione civile

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO "C" *(delle Reti, delle Infrastrutture e del dialogo tra i territori)*	**LINEE STRATEGICO - FUNZIONALI**		direzioni dell'Ente
PROMUOVERE E SOSTENERE IL RIEQUILIBRIO TERRITORIALE ATTRAVERSO POLITICHE DI SOSTEGNO TENDENTI A RICUCIRE IL TESSUTO CULTURALE E FORMATIVO COMUNE E QUINDI FAVORENDO IL SISTEMA EDUCATIVO E DELL'ISTRUZIONE ATTRAVERSO LA GIUSTA ED EQUILIBRATA DISTRIBUZIONE DEGLI SPAZI EDILIZI DEDICATI, LO SVILUPPO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, SIA IN AMBITO SCOLASTICO CHE	**C. 1**	**MIGLIORARE LA MOBILITA E LA VIABILITA' INTERCOMUNALE NEL TERRITORIO METROPOLITANO**	Direzione Viabilità

NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, RAFFORZANDO LE RETI DI COMUNICAZIONE, LA MOBILITÀ, LA INTERMODALITÀ, IL DIALOGO TRA ~~ISTITUZIONI E TERRITORIO NONCHÉ AZIONI~~	**C. 2**	**FAVORIRE E SUPPORTARE IL SISTEMA EDUCATIVO E DELL'ISTRUZIONE**	Direzione Edilizia - P.I. BB.CC.
	C. 3	**RAFFORZARE LA CONNESSIONE DIGITALE NELLE ISTITUZIONI E NEL TERRITORIO**	Direzione Gare e Contratti - Innovazione tecnologica

LINEA STRATEGICO //TRASVERSALE// "D" *(Per un'organizzazione al servizio della comunità e dei territori)*	**LINEE STRATEGICO – FUNZIONALI //TRASVERSALI//**		direzioni dell'Ente
ORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI TECNICO – AMMINISTRATIVE ED ISTITUZIONALI PER UN CORRETTO USO DELLE RISORSE PUBBLICHE, PER IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, PER LA TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AL FINE DI FORNIRE SERVIZI EFFICACI ED EFFICIENTI ALLA COLLETTIVITA' E DI ADEMPIERE AL MANDATO PROGRAMMATICO DI "RAFFORZARE LA CITTÀ METROPOLITANA COME SISTEMA EQUILIBRATO DI CITTÀ E COMUNITÀ".	**D.1**	Mantenere gli equilibri di Bilancio in coerenza con l'impianto normativo tecnico - contabile vigente, in un sistema che, attraverso un corretto utilizzo delle risorse ed un costante monitoraggio delle entrate, sia efficacemente al servizio dei cittadini e delle esigenze del territorio.	Direzione Ragioneria generale
	D.2	Rafforzare la semplificazione amministrativa attraverso lo sviluppo della digitalizzazione dei servizi ai cittadini, al territorio ed al sistema produttivo.	Direzione Gare e Contratti - Innovazione tecnologica
	D.3	Adeguare la dotazione organica alle sfide delle tecnologie digitali ed ai nuovi saperi nei diversi ambiti tecnico – amministrativi che possano portare valore aggiunto al servizio delle comunità territoriali; facendo in modo che ciò avvenga attraverso il reclutamento di professionalità adeguate nei limiti massimi consentiti dalle norme e processi reali di valorizzazione del "capitale umano", anche mediante adeguati percorsi formativi, attraverso un corretto e trasparente svolgimento dei processi gestionali della struttura burocratica dell'Ente.	Direzione politiche del personale Ufficio del Direttore generale
	D.4	Mettere in atto condotte di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'azione amministrativa nel quadro della normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione anche implementando i controlli (Strategico e di Gestione) anche ai fini della trasparenza amministrativa e a tutela della privacy. Assicurare assistenza e collaborazione agli organi istituzionali per garantire l'esercizio della piena rappresentatività democratica.	Segretario generale Direzione Servizi generali e istituzionali

	D.5	Rafforzare la struttura organizzativa dell'Ente, sotto il profilo tecnico ed amministrativo, finalizzandolo in misura adeguata alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche al servizio del territorio della Città metropolitana, anche in ragione del complesso normativo in continua evoluzione.	Ufficio del Direttore generale

2.4. CONNESSIONE CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

2.5 LA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE

La valutazione del direttore generale riguarda l'apporto dato al raggiungimento dei risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacita, le competenze tecniche e manageriali e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo della valutazione.
La valutazione é diretta sia a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attivita gestionale e progettuale dell'Ente sia al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualita del servizio reso secondo principi di imparzialita, trasparenza e buon andamento.
La valutazione della performance e I'attribuzione dei premi al Direttore Generale é effettuata dal soggetto che esercita le funzioni di Sindaco Metropolitano, sulla base di apposita metodologia che tenga conto del particolare ruolo, anche con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
La metodologia di valutazione del Direttore Generale è stata approvata con Decreto Sindacale n. 72 del 30/03/2023.

Valutazione del Direttore Generale

1. La valutazione del direttore generale riguarda l'apporto dato al raggiungimento dei risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacita, le competenze tecniche e manageriali e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo della valutazione. 2. La valutazione é diretta sia a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attivita gestionale e progettuale dell'Ente sia al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualita del servizio reso secondo principi di imparzialita, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance e I'attribuzione dei premi al Direttore Generale é effettuata dal soggetto che esercita le funzioni di Sindaco Metropolitano, sulla base di apposita metodologia che tenga conto del particolare ruolo, anche con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
Il modello della valutazione della performance del Direttore Generale é basato su due distinti ambiti:
a) Performance organizzativa: si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso;
b) Performance individuale: si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco Metropolitano con provvedimento formale e la valutazione delle capacita manageriali, competenze professionali e comportamenti organizzativi.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La misurazione e valutazione della performance organizzativa del Direttore Generale avviene attraverso la verifica, positiva o negativa, effettuata dall'OlV tenendo conto delle risultanze e dei provvedimenti delle direzioni competenti dell'Ente, relativa ad una insieme di indicatori riferiti alle principali aree su cui viene effettuata la valutazione, rilevatori dello stato di salute finanziaria, dello stato di salute organizzativa e della capacita di raggiungimento dei risultati programmatici dell'ente. Qui di seguito vengono descritti gli indicatori per la misurazione della condizione dell'ente, oggetto di valutazione da parte dell'OlV, e per i quali é prevista l'assegnazione di 5 punti per ogni fattore positivo e fino ad un massimo di 40 punti:

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE POSITIVO | NEGATIVO

	INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	POSITIVO	NEGATIVO
1	Chiusura rendiconto dell'esercizio senza formazione di maggior disavanzo rispetto all'esercizio precedente.		
2	Rispetto del tetto di spesa del personale		
3	Diminuzione della massa dei debiti fuori bilancio rispetto all'esercizio precedente		
4	Non utilizzo dell'anticipazione di tesoreria		
5	Riduzione dei tempi medi di pagamento		
6	Mantenimento o riduzione tempi medi dei procedimenti amministrativi		
7	Attuazione di almeno il 70% dei progetti previsti dal PNRR assegnati alla Citta Metropolitana		
8	Capacità dell'ente di raggiungere i risultati prefissati, rilevata attraverso la media del grado degli obiettivi individuali assegnati dal D.G. ai dirigenti superiore al 70%		
9	Realizzazione di processi riorganizzativi della struttura dell'ente tesi a garantire e migliorare l'efficienza nell'ottica di fornire migliori servizi ai territori amministrati		
10	Realizzazione di politiche del personale caratterizzate da particolare attenzione per la formazione, il benessere organizzativo e le pari opportunità		

CAPACITA MANAGERIALI, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 30 PUNTI)		
FATTORI DI VALUTAZIONE	Punt. Max	Punti assegnati
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.	Max 5	
INTERAZIONE CON L'INTERA STRUTTURA Capacità di interagire con l'intera struttura attraverso chiare e puntuali direttive finalizzate a governare efficacemente i più rilevanti processi ed a superare le maggiori criticità.	Max 5	
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Capacità di coordinare, motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio l'attività dei dirigenti e delle risorse umane assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati, stabilendo un clima di collaborazione attivo.	Max 5	
GESTIONE ECONOMICA ED ORGANIZZATIVA Capacità di indirizzare l'utilizzo delle risorse disponibili con criteri di	Max 5	

economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità.		
INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta.	Max 5	
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli.	Max 5	

Sono stati assegnati dal Sindaco Metropolitano al Direttore Generale gli obiettivi individuali per l'anno 2024 con Decreto Sindacale n.44 del 26/03/2024 secondo le linee di attività già assegnate con Decreto Sindacale n. 3 del 09/01/2023 e secondo la metodologia di valutazione approvata con successivo Decreto Sindacale n. 72 del 30/03/2023, come di seguito:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 (FINO A 30 PUNTI)

- Linea di attività: Coordinamento e redazione del PEG.

  Obiettivo: Definizione del PEG ed assegnazione delle risorse finanziarie delle Entrate e delle spese ad ogni singola Direzione.
- Indicatore: Definizione del PEG finanziario entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione anno 2024/2026. Peso 3

Linea di attività:
Provvedimenti di competenza del Direttore Generale.

- A) Obiettivo: Supporto all'Area funzionale Urbana di rango metropolitano di Palermo, nell'attuazione di proposte progettuali integrate a servizio dell'intera area funzionale.

  Indicatore: presentazione al competente O.I. entro il 29/02/2024, di una proposta progettuale di sistema che offra servizi di miglioramento della cittadinanza partecipata nel territorio della FUA, per il tramite di strumenti informatici e ICT, avente come soggetto attuatore la Città Metropolitana di Palermo. Peso 2

  B) Obiettivo: Supporto ai Comuni possibili candidati ai finanziamenti previsti dal PN METRO PLUS 2021-2027 e Città Medie Sud 2021 – 2027.
  Indicatore: presentazione entro il 29/02 al competente O.I di programma di una proposta progettuale di sistema che offra un miglioramento della fruizione delle strade provinciali per mezzo delle più moderne tecnologie informatiche e le ICT. Peso 2

Linea di attività:

- Coordinamento e redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Obiettivo: Coordinare la redazione del PIAO con le linee di mandato del Sindaco Metropolitano e con gli obiettivi strategici inseriti nel DUP.

Indicatore: Redazione del PIAO entro il 14 Aprile 2024 Peso 3

- Obiettivo: In collaborazione con la Direzione Politiche del personale, redazione della proposta del Decreto del Sindaco Metropolitano per l'attuazione, per l'anno 2024, dell'art. 4 bis del decreto -legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 03/01/2024.

  Indicatore: Redazione della proposta del Decreto del Sindaco Metropolitano, entro il 14 Aprile data di approvazione del PIAO 2024. Peso 2

- Obiettivo: Redazione, con la collaborazione di tutte le Direzioni di competenza, del Referto dei Controlli Interni da compilare secondo lo schema e le linee guida approvate dalla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

  Indicatore: Trasmissione on line alla Corte dei Conti tramite la piattaforma "QFIT – Questionari Finanza Territoriale", entro i termini previsti del 15 aprile 2024.

  Peso 2

Linea di attività:

- Coordinamento attività di monitoraggio dello stato d'avanzamento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, nel P.I.A.O. o altri strumenti di programmazione e verifica attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

  Obiettivo: Monitorare dopo 4 mesi dall'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti nel Piano della Performance parte integrante del PIAO, lo stato d'avanzamento per eventuali correzioni per il raggiungimento degli obiettivi.

  Indicatore: Direttiva di monitoraggio dopo 4 mesi dall'approvazione del PIAO Peso 1

Linea di attività:

- Supporto all'OIV nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti.

  Obiettivo: Trasmettere all'OIV tutta la documentazione a supporto della valutazione per l'anno 2023.

Indicatore: Trasmettere entro il 15 Maggio 2024 tutta la documentazione all'OIV per la valutazione dei Dirigenti della Performance individuale ed Organizzativa dell'anno 2023. Peso 2

Linea di attività:

- Redazione della relazione annuale sulla performance prevista dal D.Lgs 150/2009, art. 10, comma 1, lett. b) ed inoltro all'OIV per la relativa validazione.

Obiettivo: Redigere con il supporto del Servizio "Pianificazione Integrata Attività e Organizzazione (PEG – PIAO) – Gestione del ciclo della performance Ufficio Segreteria OIV" la Relazione sulla Performance anno 2023 ed inoltro all'OIV per la relativa validazione.

Indicatore: Approvazione con Decreto Sindacale entro 15 Giugno 2024 della Relazione sulla Performance anno 2023 ed inoltro all'OIV per la relativa validazione. Peso 2

Linea di attività:

- Obiettivo: Collaborazione con la Direzione politiche del personale nella redazione di un nuovo Regolamento sulla performance sia dei dirigenti che del personale adeguandolo alle linee guida dettate dal Ministro della Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo e la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 03/01/2024.

Obiettivo: Collaborare con il Dirigente del Personale per la redazione di un nuovo Regolamento sulla performance

Indicatore: Redazione di un nuovo Regolamento sulla performance entro fine Settembre 2024 Peso 4

Linea di attività:

- Supporto all'esercizio dei diritti corporativi del Sindaco Metropolitano sulle partecipate dell'Ente ai sensi del Digs 175/2016.

Obiettivo: Dare supporto in collaborazione con la Ragioneria Generale, al Sindaco Metropolitano per l'esercizio dei diritti corporativi sulle partecipate dell'Ente.

Indicatore: Trasmissione delle relazioni di analisi delle proposte di Bilancio da parte delle società partecipate da inoltrare al Sindaco Metropolitano prima dello svolgimento delle Assemblee delle stesse. Peso 1

Linea di attività:

- Partecipazione, di concerto con il Ragioniere Generale, al controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente.

Obiettivo: Di concerto con il Ragioniere generale effettuare un controllo semestrale sugli equilibri finanziari di bilancio.

Indicatore: Supporto alla redazione della Delibera entro luglio relativa al semestre precedente. Peso 2

Linea di attività:

- Redazione della Relazione annuale sul Controllo Strategico degli obiettivi strategici affidati ai Dirigenti per la realizzazione degli Obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di Programmazione.

  Obiettivo: Redigere con il supporto del Servizio "Pianificazione Integrata Attività e Organizzazione (PEG – PIAO) – Gestione del ciclo della performance Ufficio Segreteria OIV", la Relazione sul Controllo Strategico sugli obiettivi strategici inseriti nel DUP ed affidati ai Dirigenti nel Piano della Performance parte integrante del PIAO anno 2024.

  Indicatore: Redigere la Relazione sul Controllo Strategico entro fine Settembre 2024. Peso 1

  Linea di attività:

- Redazione del Referto del Controllo di Gestione annuale e relativo inoltro alla Corte dei Conti come previsto dall'art. 198 e 198 bis del D.Lgs 267/2000 e ss. mm. e ii.

  Obiettivo: Redigere con il supporto del Servizio "Pianificazione Integrata Attività e Organizzazione (PEG – PIAO) – Gestione del ciclo della performance Ufficio Segreteria OIV", il Referto del Controllo di Gestione anno 2023.

  Indicatore: Redazione ed inoltro entro il mese di Novembre 2024. Peso 1

  Linea di attivita:

- Provvedimenti di competenza del Direttore Generale.

  Obiettivo: Report di monitoraggio dello stato di attuazione del Piano Strategico Metropolitano, in collaborazione con la Direzione Pianificazione e Programmazione.

  Indicatore: Trasmissione al Sindaco Metropolitano entro fine Dicembre 2024 Peso 1

  Linea di attività:

- Relazione annuale da inoltrare al Sindaco ed all'OI.V. sugli obiettivi assegnati al fine della liquidazione del premio di risultato, in ottemperanza alla metodologia di valutazione approvata con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 72 del 30/03/2023.

  Obiettivo: Relazionare entro Febbraio 2025 per l'anno 2024 su ogni singolo obiettivo assegnato al Direttore Generale.

  Indicatore: Entro il mese di Febbraio 2025 Peso 1

TOTALE PESO 30

LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI è valutata dal sindaco metropolitano, con il supporto dell'OIV, sulla base degli obiettivi assegnati, secondo il vigente Regolamento sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con decreto n. 8 del 23/01/2019e successive modifiche ed integrazioni, da ultimo con decreto n. 251 del 31/12/2021.

SISTEMA PREMIANTE DIRIGENTI

Tipologia performance	Descrizione	Specifiche	Punteggio massimo
A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA **Punteggio massimo 60 punti**	A1. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE **Punteggio massimo 30 punti** **SEZIONE VALORE PUBBLICO**	A1.1. Obiettivi Strategici trasversali alle direzioni	15
		A1.2. Obiettivi di Efficienza Organizzativa comuni a tutte le direzioni	10
		A1.3. Customer satisfaction effettuate dal Dirigente	5
	A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE **Punteggio massimo 30 punti** **SEZIONE PERFORMANCE ANTICORRUZIONE**	A2.1.Obiettivi di Buona amministrazione (prevenzione corruzione)	5
		A2.2. Obiettivi di Trasparenza	5
		A3. Obiettivi operativi (miglioramento dei servizi di competenza della Direzione)	20
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE **Punteggio massimo 40 punti**	B1. OBIETTIVI DEFINITI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE **Punteggio massimo 30 punti**	B1.2. Obiettivi individuali del Dirigente	30
	B2. CAPACITÀ MANAGERIALE/COMPETENZE PROFESSIONALE DEI DIRIGENTI **Punteggio massimo 10 punti**	B2.1. Integrazione con l'intera struttura dell'Ente	2
		B2.2. Gestione delle risorse umane	2
		B2.3. Autonomia decisionale	2
		B2.4. Correttezza nella redazione degli atti	2
		B2.5. Aggiornamento delle conoscenze	2
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO			**100**
Capacità di differenziare le valutazioni del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa	Al fine di valutare la capacità di differenziazione dei giudizi e di inserimento nelle fasce di punteggio bisogna rispettare le seguenti condizioni: a) Limite del 50% di inserimento nella fascia di punteggio da 90 a 100; b) Utilizzo almeno delle prime 2 fasce di punteggio da 80 a 100. Nel caso in cui non viene rispettata una delle due condizioni di cui sopra vengono decurtati dal punteggio totale 5 punti.		**0/-5**
PUNTEGGIO FINALE MASSIMO DERIVANTE DALLA EVENTUALE APPLICAZIONE DELLA DECURTAZIONE DI CUI SOPRA			**Da 95 a 100**

LA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI E.Q. è valutata dal dirigente secondo i seguenti criteri:

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (**Totale punteggio massimo 60)**

APPORTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE, scomposto nei seguenti fattori:

1. Apporto al conseguimento del grado di "Trasparenza" della Direzione (punteggio massimo 10);

2. Apporto al conseguimento degli obiettivi anticorruzione della Direzione (punteggio massimo 10);

3. Apporto al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dei servizi della Direzione (punteggio massimo 40)

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE (Totale punteggio massimo 40)

I fattori della performance individuale sono:

1. Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla E.Q. (punteggio massimo 20)

2. Valutazione dei comportamenti organizzativi (punteggio massimo 20)

LA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI È VALUTATA DAL DIRIGENTE SECONDO I SEGUENTI CRITERI:

A) Valutazione della performance organizzativa del personale dipendente **(max 50 punti)**

B) Valutazione della performance individuale del personale dipendente **- max 50 punti di cui:**
B.1 valutazione dei comportamenti organizzativi (**max 20 punti**)
B.2 Obiettivi individuali o di gruppo assegnati dal Dirigente **(max 20 punti)**
B.3 Valutazione delle competenze professionali del personale dipendente **(max 10 punti)**

VALORE PUBBLICO

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

A1. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE



A1.1. OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI COMUNI ALLE DIREZIONI (MAX 15 PUNTI/30) INSERITI NEL DUP 2024/2026

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: RAGIONERIA GENERALE

DIRIGENTE: DOTT. MASSIMO BONOMO

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	- Perseguimento dell'equilibrio generale di bilancio attraverso l'assunzione di impegni di spesa in coerenza e nei limiti delle risorse accertabili nell'esercizio ed alle condizioni economiche finanziarie rilevate periodicamente.	Predisposizione proposta deliberativa di ricognizione nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme (luglio/novembre)	3
2	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	-Attività di coordinamento per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente. Predisposizione atti ai fini della razionalizzazione periodica delle partecipazioni e verifica raggiungimento obiettivi fissati nell'ambito della stessa.	Predisposizione proposta deliberativa di ricognizione nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme (31 dicembre)	3

3	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Gestione attività su somme assegnate alla cassa economale e agli Agenti Contabili. DD di parificazione ed invio tramite servizio telematico "SIRECO".	Trasmissione atti di parifica entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto	3
4	D	Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 2001 Fondo di riserva	Valutazione e verifica delle cause economiche che giustificano la formazione del fondo di riserva nell'ambito dell'esame di quelle esigenze straordinarie di bilancio o dotazioni degli interventi di spesa corrente che si rilevino insufficienti (art. 166, d.lgs. n.267/2000).	Predisposizione degli atti relativi all'eventuale prelevamento dal Fondo di riserva ordinario, al verificarsi delle specifiche necessità.	3

5	D	Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 2003 Altri fondi	Creazione del "Fondo rischi per passività potenziali", la cui congruità è valutata dall'Avvocatura. Predisposizione degli atti relativi all'eventuale prelevamento dal Fondo, su richiesta dell'Avvocatura, al verificarsi delle specifiche necessità.	Predisposizione degli atti relativi all'eventuale prelevamento dal Fondo, su richiesta dell'Avvocatura, al verificarsi delle specifiche necessità.	3
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: POLITICHE DEL PERSONALE

DIRIGENTE: DOTT. ANTONIO CALANDRIELLO

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	D3	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0110 Risorse Umane	Predisposizione ed attuazione del programma di fabbisogno del personale. Scelta programmata: Attuazione delle politiche assunzionali nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente. Riorganizzazione delle risorse umane ed ottimizzazione del loro utilizzo attraverso lo strumento della formazione orientata. Gestione costante di un Data Base condiviso dal personale operante presso la Direzione con aggiornamento continuo da parte di ciascun ufficio secondo le relative competenze	Redazione del piano di fabbisogno del personale da inserire nel PIAO	8

2	D3	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0110 Risorse Umane	Predisposizione e gestione del piano formativo - Anagrafe della formazione Scelta programmata: Attuazione delle politiche assunzionali nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente. Riorganizzazione delle risorse umane ed ottimizzazione del loro utilizzo attraverso lo strumento della formazione orientata. Gestione costante di un Data Base condiviso dal personale operante presso la Direzione con aggiornamento continuo da parte di ciascun ufficio secondo le relative competenze	Redazione del piano di formazione del personale da inserire nel PIAO	7
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI AD INTERIM

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti

1	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria Generale	Sotto le direttive del Direttore Generale fare da supporto ai 31 Comuni aderenti alla FUA di rango metropolitano di Palermo nelle fasi di definizione e implementazione del piano esecutivo relativo alla pianificazione strategica condivisae approvata dagli stessi. Scelta programmata: Come previsto dalla Convenzione	Avvio del progetto di implementazione di una piattaforma digitale per la gestione degli interventi di tutti i Comuni aderenti (VUA Virtual Urban Area) a supporto della governance (attività soggetta all'approvazione da parte dell'organismo intermedio - Comune di palermo.	2

2	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria Generale	Sotto le direttive del Direttore Generale effettuare il monitoraggio del Piano Strategico Metropolitano in collaborazione con tutti i comuni facenti parte dell'Area Metropolitana di Palermo Scelta programmata: Il PSM va monitorato per verificare l'adeguatezza degli obiettivi alle politiche di programmazione europee, nazionali, regionali e locali, inoltre vanno monitorati gli interventi inseriti e lo stato di attuazione degli stessi al fine di avere un report preciso sull'andamento delle strategie previste per la redazione del prossimo nel momento in cui, alla scadenza, sarà necessario redigere il nuovo Piano. L'attività va svolta in sinergia con tutti i comuni della Città Metropolitana.	Monitoraggio di almeno 10 progetti inseriti nel piano per verificarne la fattibilità e lo stato di attuazione.	2

3	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Programmare le politiche di sviluppo del territorio metropolitano di concorso con i soggetti interessati, anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari, nazionali e regionali, mediante l'aggiornamento della pianificazione strategica della Città Metropolitana di Palermo. Scelta programmata: Obiettivi istituzionali	N. di progetti presentati/N. Progetti di cui si è verificata la compatibilità con il piano strategico	2
4	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Supportare le attività di pianificazione, sotto le direttive del Direttore Generale per la redazione Referto annuale controllo di gestione da inoltrare alla Corte dei Conti; Scelta programmata: Obblighi derivanti dal Decreto Legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) e dal successivo D.L. 174/2012 convertito in Legge 213 del 07/12/2012 che modifica il TUEL 267/2000.	Definizione del Referto del Controllo di Gestione entro il mese di Novembre 2024 ed inoltro on line sulla piattaforma della Corte dei Conti	2

5	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Supportare le attività di pianificazione, sotto le direttive del Direttore Generale per la redazione annuale del Referto del Controllo Strategico; Scelta programmata: Il Controllo strategico è uno dei controlli interni disciplinati dall'art. 147 del TUEELL (D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii.) ed è stato inserito nell'ordinamento degli enti locali dall'ottobre 2012 convertitocon modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 che ha aggiunto l'articolo 147-ter	Definizione ed approvazione con Decreto del Sindaco Metropolitano entro il mese di Settembre 2024 del Referto del Controllo Strategico anno 2023	2

6	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Supportare le attività di pianificazione, sotto le direttive del Direttore Generale per la predisposizione del Piano Integrato delle Attività produttive (P.I.A.O.); Scelta programmata: Redazione del PIAO in ottemperanza all'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021,	Predisposione del PIAO 2024/2026 entro il 15/4/2024.	3

7	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Supportare le attività di pianificazione, sotto le direttive del Direttore Generale per la redazione Relazione annuale sulla Performance sui risultati conseguiti da inoltrare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed al Presidente del Consiglio Metropolitano." Scelta programmata: La Relazione sulla performance è prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni. Il D.Lgs 150/2009 prevede all'art. 14 al comma 4 lettera c) che l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance validi la Relazione sulla Performance di cui al sopra citato art. 10 e ne assicuri la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.	Redazione della Relazione sulla Prerformance anno 2023 da inoltrae all'OIV entro il 15 Giugno 2024 per la relativa validazione.	2
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	D.2	0108.I.2	Rinnovare le infrastrutture informatiche (hardware e software) dell'amministrazione adottando sistemi gestionali nativamente interoperabili e aderenti alle piattaforme digitali (Spid/CIE) Scelta programmata: fermo restando il quadro di riferimento indicato dal Piano triennale, l'Ente intende affrontare la transizione al digitale, non solo come strumento per migliorare e semplificare i processi interni migliorando la qualità di lavoro dei propri dipendenti, ma anche offrire un canale di comunicazione e relazione digitale con i propri utenti mediante la messa a disposizione di servizi on line di nuova generazione, utili a promuovere l'immagine di un'amministrazione moderna, efficace ed efficiente.	Realizzazione di almeno 2 servizi on line di nuova generazione dedicati al cittadino e/o imprese che possono autenticarsi attraverso la piattaforma Spid/CIE. L'iniziativa trova copertura nella misura 1.4.2 del PNRR di cui segue condizioni attuative e tempi	8

	D.5	0111.I.3	Adozione degli atti necessari per l'ottenimento della qualificazione della stazione appaltante Scelta programmata: A partire dal 1/1/2024 le Stazioni Appaltanti qualificate con riserva devono dimostrare il possesso dei requisiti per confermare la mqualificazione con riserva prevista dal Codice D.lgs 36/2023 e dalle linee guida dell'Anac.	Presentazione istanza per l'ottenimento della qualificazione della stazione appaltante	7
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: ENERGIA e AMBIENTE

DIRIGENTE: Ing. LORENZO FRUSCIONE

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.- Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Avviare la procedura di formazione del PCM (Piano della Città Metropolitana), ai sensi della L.R. 19/2020 sulle norme di governo del territorio e del successivo intervento correttivo apportato con L.R. 2/2021, entro novanta giorni dalla data di approvazione del Piano Territoriale Regionale di cui ne costituisce anche approfondimento strutturale. (NB. l'obiettivo dipende da fattori esterni di competenza regionale).Verificare la compatibilità e le ripercussioni di eventuali strumenti di pianificazione territoriale sviluppati dall'Ente o da altre autorità.	Relazione sullo stato di attuazione del PCM, subordinato all'emanazione di indicazioni fornite dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente	0,5
2	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Partecipare ai processi di VAS in qualità di soggetto competente in materia ambientale."	N. di procedure di VAS istruite/ N. di procedure di VAS pervenute	1
3	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Potenziamento della funzionalità del SITR e la realizzazione del Portale Telematico Geografico quale strumento per fornire servizi alla cittadinanza (rilascio autorizzazioni passo carrabile, autorizzazioni per attraversamento strade provinciali, autorizzazione posa in opera cartellonistica pubblicitaria lungo le strade provinciali) e permettere analisi spaziali a supporto dei processi di programmazione socio economica e della pianificazione territoriale.	Attivazione procedure di gara per l'Affidamento a un operatore economico del servizio di "Realizzazione del Portale Telematico Geografico" (a seguito di proroga entro il 31/12/2024 richiesta con nota prot. n. 86065 del 23/11/2023 all'A.R.I.T. (Autorità Regionale Innovazione Tecnologica)	0,5

4	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Digitalizzare il processo di rilascio dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) implementando ulteriormente le funzionalità del portale telematico geografico."	Pianificazione e progettazione di ampliamento delle funzionalità del SITR inserendo la digitalizzazione del processo di rilascio dell'autorizzazione unica ambientale (AUA)	0,5
5	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Ricognizione delle procedure sanzionatorie pregresse, verifica scadenze e termini di prescrizione	N. di ingiunzioni di pagamento > 100	1
6	D2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.01 Difesa del suolo	Istruttoria delle istanze di autorizzazione unica ambientale nel rispetto dei termini procedimentali per i seguenti titoli abilitativi: autorizzazione allo scarico dei reflui ai sensi dell'art. 124 del D. Ls.152/06; utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione e delle acque reflue provenienti dalle aziende previste dall'art.112 del d.Lgs,152/06; autorizzazione alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 269 del D. L gs. 152/06; autorizzazione emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 272 del D. L gs 152/06; comunicazione impatto acustico di cui alla L. 447/95; autorizzazione fanghi di depurazione in agricoltura ai sensi del D. Lgs.99/92; comunicazione in materia di rifiuti di cui agli artt. 215 e 216 del D Lgs. 152/06.	N. istanze di autorizzazione A.U.A. istruite/ N. Istanze di autorizzazione A.U.A pervenute	1,5

7	D2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.01 Difesa del suolo	Partecipazione in fase Istruttoria ai procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR regionali.	N. di procedure di V.I.A., VAS e PAUR istruite/N. di procedure di V.I.A., VAS e PAUR pervenute	1
8	D2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.01 Difesa del suolo	Rilascio pareri, controllo e verifica degli interventi di bonifica e monitoraggio ad essi conseguenti. (artt.197 e 242 del D.L.gs 152/06).	N. di procedute di bonifica istruite/N. di procedure di bonifica pervenute	1
9	B2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate. Emissione pareri Impianti di smaltimento e recupero rifiuti.	Aggiornamento del Registro delle Imprese, in relazione alle richieste ricevute, che effettuano operazioni di recupero in procedura semplificata ai sensi dell'art. 216 comma 3 del D.Lgs. 152/06 e pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente	1
10	B1	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Mantenimento del servizio di vigilanza, tutela, conservazione e valorizzazione delle Riserve Naturali Orientate affidate ai sensi della L.R. n.14/88.	Il Dirigente ha dato disposizione al Direttore delle Riserve Naturali di redigere un ordine di Servizio Giornaliero al Capo Servizio e agli Operatori di Vigilanza	1
11	B2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Istruttoria nel rispetto dei termini procedimentali per il rilascio di pareri, nulla osta e prese d'atto alle emissioni in atmosfera, ai sensi degli artt. 269 e 272 del D.Lgs 152/06, ai fini dell'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), di cui al D.P.R. 59/2013. Istruttoria nel rispetto dei termini procedimentali per il rilascio delle Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera per le attività in deroga ai sensi all'art. 272 c.2 del D.L.gs 152/06. Verifica del rispetto delle prescrizioni e dei limiti di emissione in atmosfera, di cui ai provvedimenti di autorizzazione rilasciati ai sensi del D. Lgs 152/2006, mediante controllo delle analisi periodiche degli impianti a ridotto inquinamento atmosferica e sopralluoghi, anche in collaborazione con altri Enti	N. istanze di Autorizzazione alle Emissioni in atmosfera ai sensi degli artt. 269 e 272 D.Lgs 152/06 istruite/N. Istanze di Autorizzazione alle Emissioni in atmosfera ai sensi degli artt. 269 e 272 D.Lgs 152/06 pervenute	1,5

12	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Svolgere la gestione tecnica nonché la manutenzione e l' adeguamento degli impianti di produzione energia da fonti rinnovabili tramite la Società in House Palermo Energia S.P.A.	Verifica documentazione del report mensile trasmesso dalla Società Palermo energia S.p.A. (n. 12)	1
13	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Svolgere la verifica degli impianti termici tramite la Società in House Palermo Energia S.p.a. nei comuni con popolazione < 40.000 abitanti	Verifica documentazione del report mensile trasmesso dalla Società Palermo energia S.p.A. (n. 12)	1
14	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Accertamento introiti verifiche ispettive Impianti Termici.	Istruttoria documentale per la predisposizione di Determine di accertamento introiti bollini Impianti termici a seguito servizio ispettivo programmato mensilmente dalla Società Palermo energia S.p.A. (n.12)	1
15	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Effettuare l'adeguamento del parco progetti riguardante il risparmio energetico degli edifici scolastici di competenza della C.M. di Palermo a valere sulle specifiche linee di finanziamento.	Ricerca di fonti finanziarie per la progettazione; Richiesta dati alla Direzione Patrimonio sul consumo energetico degli edifici scolastici di competenza della C.M. di Palermo	0,5
16	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Accertamento introiti impianti fotovoltaici	N. di istruttorie documentali per la predisposizione di Determine di accertamento degli introiti riconosciuti dal GSE conto Energia, Scambio sul posto e Ritiro dedicato per n. 14 impianti fotovoltaici/N. di pagamenti emessi dal GSE	1
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: ENERGIA e AMBIENTE

DIRIGENTE: Ing. LORENZO FRUSCIONE

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.- Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Avviare la procedura di formazione del PCM (Piano della Città Metropolitana), ai sensi della L.R. 19/2020 sulle norme di governo del territorio e del successivo intervento correttivo apportato con L.R. 2/2021, entro novanta giorni dalla data di approvazione del Piano Territoriale Regionale di cui ne costituisce anche approfondimento strutturale. (NB. l'obiettivo dipende da fattori esterni di competenza regionale).Verificare la compatibilità e le ripercussioni di eventuali strumenti di pianificazione territoriale sviluppati dall'Ente o da altre autorità.	Relazione sullo stato di attuazione del PCM, subordinato all'emanazione di indicazioni fornite dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente	0,5
2	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Partecipare ai processi di VAS in qualità di soggetto competente in materia ambientale."	N. di procedure di VAS istruite/ N. di procedure di VAS pervenute	1
3	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Potenziamento della funzionalità del SITR e la realizzazione del Portale Telematico Geografico quale strumento per fornire servizi alla cittadinanza (rilascio autorizzazioni passo carrabile, autorizzazioni per attraversamento strade provinciali, autorizzazione posa in opera cartellonistica pubblicitaria lungo le strade provinciali) e permettere analisi spaziali a supporto dei processi di programmazione socio economica e della pianificazione territoriale.	Attivazione procedure di gara per l'Affidamento a un operatore economico del servizio di "Realizzazione del Portale Telematico Geografico" (a seguito di proroga entro il 31/12/2024 richiesta con nota prot. n. 86065 del 23/11/2023 all'A.R.I.T. (Autorità Regionale Innovazione Tecnologica)	0,5

4	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Digitalizzare il processo di rilascio dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) implementando ulteriormente le funzionalità del portale telematico geografico."	Pianificazione e progettazione di ampliamento delle funzionalità del SITR inserendo la digitalizzazione del processo di rilascio dell'autorizzazione unica ambientale (AUA)	0,5
5	D5	Missione n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Ricognizione delle procedure sanzionatorie pregresse, verifica scadenze e termini di prescrizione	N. di ingiunzioni di pagamento > 100	1
6	D2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.01 Difesa del suolo	Istruttoria delle istanze di autorizzazione unica ambientale nel rispetto dei termini procedimentali per i seguenti titoli abilitativi: autorizzazione allo scarico dei reflui ai sensi dell'art. 124 del D. Ls.152/06; utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione e delle acque reflue provenienti dalle aziende previste dall'art.112 del d.Lgs,152/06; autorizzazione alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 269 del D. L gs. 152/06; autorizzazione emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 272 del D. L gs 152/06; comunicazione impatto acustico di cui alla L. 447/95; autorizzazione fanghi di depurazione in agricoltura ai sensi del D. Lgs.99/92; comunicazione in materia di rifiuti di cui agli artt. 215 e 216 del D Lgs. 152/06.	N. istanze di autorizzazione A.U.A. istruite/ N. Istanze di autorizzazione A.U.A pervenute	1,5

7	D2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.01 Difesa del suolo	Partecipazione in fase Istruttoria ai procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR regionali.	N. di procedure di V.I.A., VAS e PAUR istruite/N. di procedure di V.I.A., VAS e PAUR pervenute	1
8	D2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.01 Difesa del suolo	Rilascio pareri, controllo e verifica degli interventi di bonifica e monitoraggio ad essi conseguenti. (artt.197 e 242 del D.L.gs 152/06).	N. di procedute di bonifica istruite/N. di procedure di bonifica pervenute	1
9	B2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate. Emissione pareri Impianti di smaltimento e recupero rifiuti.	Aggiornamento del Registro delle Imprese, in relazione alle richieste ricevute, che effettuano operazioni di recupero in procedura semplificata ai sensi dell'art. 216 comma 3 del D.Lgs. 152/06 e pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente	1
10	B1	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Mantenimento del servizio di vigilanza, tutela, conservazione e valorizzazione delle Riserve Naturali Orientate affidate ai sensi della L.R. n.14/88.	Il Dirigente ha dato disposizione al Direttore delle Riserve Naturali di redigere un ordine di Servizio Giornaliero al Capo Servizio e agli Operatori di Vigilanza	1
11	B2	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 09.08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Istruttoria nel rispetto dei termini procedimentali per il rilascio di pareri, nulla osta e prese d'atto alle emissioni in atmosfera, ai sensi degli artt. 269 e 272 del D.Lgs 152/06, ai fini dell'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), di cui al D.P.R. 59/2013. Istruttoria nel rispetto dei termini procedimentali per il rilascio delle Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera per le attività in deroga ai sensi all'art. 272 c.2 del D.L.gs 152/06. Verifica del rispetto delle prescrizioni e dei limiti di emissione in atmosfera, di cui ai provvedimenti di autorizzazione rilasciati ai sensi del D. Lgs 152/2006, mediante controllo delle analisi periodiche degli impianti a ridotto inquinamento atmosferica e sopralluoghi, anche in collaborazione con altri Enti	N. istanze di Autorizzazione alle Emissioni in atmosfera ai sensi degli artt. 269 e 272 D.Lgs 152/06 istruite/N. Istanze di Autorizzazione alle Emissioni in atmosfera ai sensi degli artt. 269 e 272 D.Lgs 152/06 pervenute	1,5

12	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Svolgere la gestione tecnica nonché la manutenzione e l' adeguamento degli impianti di produzione energia da fonti rinnovabili tramite la Società in House Palermo Energia S.P.A.	Verifica documentazione del report mensile trasmesso dalla Società Palermo energia S.p.A. (n. 12)	1
13	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Svolgere la verifica degli impianti termici tramite la Società in House Palermo Energia S.p.a. nei comuni con popolazione < 40.000 abitanti	Verifica documentazione del report mensile trasmesso dalla Società Palermo energia S.p.A. (n. 12)	1
14	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Accertamento introiti verifiche ispettive Impianti Termici.	Istruttoria documentale per la predisposizione di Determine di accertamento introiti bollini Impianti termici a seguito servizio ispettivo programmato mensilmente dalla Società Palermo energia S.p.A. (n.12)	1
15	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Effettuare l'adeguamento del parco progetti riguardante il risparmio energetico degli edifici scolastici di competenza della C.M. di Palermo a valere sulle specifiche linee di finanziamento.	Ricerca di fonti finanziarie per la progettazione; Richiesta dati alla Direzione Patrimonio sul consumo energetico degli edifici scolastici di competenza della C.M. di Palermo	0,5
16	A4	Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 17.01 Fonti Energetiche	Accertamento introiti impianti fotovoltaici	N. di istruttorie documentali per la predisposizione di Determine di accertamento degli introiti riconosciuti dal GSE conto Energia, Scambio sul posto e Ritiro dedicato per n. 14 impianti fotovoltaici/N. di pagamenti emessi dal GSE	1
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE: DOTT. GIUSEPPE LA MANNO

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	C.1 B.2	Missione n. 03 Ordine pubblico e sicurezza Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa	Mantenere l'attività di vigilanza e tutela dell'ambiente, controllo sulla gestione rifiuti urbani e speciali, sulle emissioni atmosferiche, acustiche e delle acque : controllo alle ditte che effettuano il trattamento dei rifiuti - Controllo alle ditte che trasportano i rifiuti	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite sopralluoghi	2
2	C.1 B.2	Missione n. 03 Ordine pubblico e sicurezza Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa	Verifiche sulle autorizzazioni per le emissioni in atmosfera.	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite sopralluoghi	2
3	C.1 B.2	Missione n. 03 Ordine pubblico e sicurezza Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa	Supportare la Direzione patrimonio nella vigilanza e controllo dei beni e del Patrimonio dell'Ente.	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite sopralluoghi	2

4	C.1 B.2	Missione n. 03 Ordine pubblico e sicurezza Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa	Vigilanza stradale e tutela delle strade provinciali dell'Ente	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite posazionii di controllo sulle strade provinciali	1
5	C.1 B.2	Missione n. 03 Ordine pubblico e sicurezza Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa	- Mantenere l'attività di sensibilizzazione e informazione sulla sicurezza stradale rivolta agli studenti degli Istituti di competenza dell'Ente.	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite incontri preso le scuole superiori	1
6	C.1 B.2	Missione n. 03 Ordine pubblico e sicurezza Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa	Svolgimento attività di polizia giudiziaria e collaborazione con le forze della Polizia di Stato.	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite ispezioni	2
7	B3	Missione 11 Soccorso Civile Programma 11.01 Sistema di protezione civile	Redigere ed aggiornare i piani di Protezione Civile di competenza dell'Ente.	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite aggiornamento del Piano di protezione civile	1

8	B3	Missione 11 Soccorso Civile Programma 11.01 Sistema di protezione civile	- Supportare le Direzioni dell'Ente per il miglioramento del livello d prevenzione del rischio	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite formazione ai dipendenti responsabili della prevenzione rischi	1
9	B3	Missione 11 Soccorso Civile Programma 11.01 Sistema di protezione civile	- Garantire efficienza dei mezzi in dotazione alla P.C. Metropolitana.	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite manutenzione ordinaria e straordinaria	1
10	B3	Missione 11 Soccorso Civile Programma 11.01 Sistema di protezione civile	- Programmare e gestire, in caso di emergenza, gli interventi delle strutture di P.C. dell'Ente operanti quali funzioni di supporto anche in coordinamento con quelle svolte con gli altri componenti del Servizio Nazionale di P.C..	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite interventi di supporto anche in coordinamento con quelle svolte con gli altri componenti del Servizio Nazionale di P.C..	1

11	B3	Missione 11 Soccorso Civile Programma 11.02 Interventi a seguito di calamità naturali	Organizzare attività necessarie a fronteggiare le calamità, nonché quelle connesse al ripristino della normalità.	Definizione obiettivo entro il 31/12/2024 tramite esercitazioni	1
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: VIABITA'

DIRIGENTE: DOROTEA MARTINO

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Approvare i sopralluoghi tecnici finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione delle opere da parte di privati o società private quali passi carrabili, attraversamenti, etc., collocazione cartelli, insegne di esercizio o altri mezzi pubblicitari.	40,00%	1
2	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Approvare i sopralluoghi tecnici per la verifica della conformità degli interventi realizzati ai sensi del Codice della Strada.	80,00%	1
3	C1	Missione 10Trasporti e diritto alla mobilità Programma 1005Viabilità e infrastrutture stradali	Attuare la manutenzione ordinaria e Approvare i sopralluoghi tecnici per la verifica della conformità degli interventi realizzati ai sensi del Codice della Strada.traordinaria della rete stradale mediante accordi quadro.	DD a contrarre di Accordo Quadro entro il 31/12/2024	2
4	C1	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 1005Viabilità e infrastrutture stradali	Svolgere la progettazione e realizzazione di interventi puntuali per la riqualificazione ed il recupero funzionale della viabilità esistente.	Approvazione di almeno 8 progetti	1

5	C1	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 1005Viabilità e infrastrutture stradali	Effettuare la gestione e la collocazione della segnaletica orizzontale e verticale.	Collocazione del 100% della segnaletica acquistata al 31/12/2023	1
6	C1	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 1005Viabilità e infrastrutture stradali	Porre in essere iniziative e attività nell'ambito della mobilità sostenibile e, più specificatamente, del PUMS e dei Piani Urbani Integrati (PIU)	PIU_ Realizzazione del 30% ddi lavori entro il 30/09/2024 PUMS- Convocazione di due tavoli tecnici	1
7	C1	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 1005Viabilità e infrastrutture stradali	Sviluppare il Sistema Informativo della Viabilità e dei Trasporti.	Inserimento 100% delle Ordinanze del 2024	2
8	C1	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 1005Viabilità e infrastrutture stradali	Rilasciare autorizzazioni manifestazioni sportive che si svolgono sulle strade di competenza.	100,00%	2
9	C1	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 1005Viabilità e infrastrutture stradali	Svolgere le attività inerenti l'utilizzo di fondi regionali, nazionali e comunitari per la realizzazione di interventi sulla rete stradale di competenza.	Approvazione di almeno 8 progetti	1
10	C1	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 1005Viabilità e infrastrutture stradali	Fornire supporto al costituendo Ufficio Unico per la gestione dei contenziosi derivanti da sinistri stradali occorsi sulla rete viaria di competenza	80,00%	1

11	C1	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 1005Viabilità e infrastrutture stradali	Predisposizione atti concernenti debiti fuori bilancio scaturenti da attività in essere della Direzione Viabilità	80,00%	2
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: EDILIZIA SCOLASTICA

DIRIGENTE: ARCH. ROSARIO MUSSO

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	D5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0106 Ufficio Tecnico	-Programmazione, progettazione ed esecuzione di manutenzioni e/o realizzazione delle opere pubbliche relative agli immobili adibiti a sede istituzionale di competenza dell'Ente con l'avvio dell 'uso della metodologia BIM – Building Information Modeling per le opere in relazione alla scadenza nell'anno 2023 di cui al D.M. 560/2017 e succ. modifiche ed integrazioni	n. 1 progettazione con metodologia BIM relativa agli immobili scolastici	0,3
2	D5	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria	-Miglioramento della gestione amministrativa dei procedimenti implementando la dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti.	fatto/non fatto	0,3

3	A2	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria	- Programmazione, progettazione ed esecuzione di manutenzioni e/o realizzazione delle opere pubbliche relative agli immobili scolastici con l'avvio della metodologia BIM – Building Information Modeling per le opere in relazione alla scadenza nell'anno 2023 di cui al D.M. 560/2017 e successive modifiche ed integrazioni..	n. 1 progettazione con metodologia BIM relativa agli immobili scolastici	0,3
4	A2	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria	- Avvio delle procedure per la realizzazione degli interventi finanziati dal Pnrr e Piani Integrati Urbani.	fatto/non fatto	3
5	A2	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria	- Miglioramento della gestione amministrativa dei procedimenti implementando la dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti.	fatto/non fatto	0,3

6	A2	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria	- Gestione piattaforme informatiche necessarie alla programmazione, realizzazione e monitoraggio e rendicontazione degli interventi.	fatto/non fatto	0,3
7	A2	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria	1- Programmare il fabbisogno per assegnare i fondi agli Istituti Superiori di competenza dell'Ente, per spese correnti (spese di piccola manutenzione/materiali di facile consumo).	Adozione determina dirigenziale di assegnazione annuale fondi agli istituti scolastici	2
8	A2	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria	2 - Concessione in uso di palestre annesse agli istituti scolastici.	Adozione determina dirigenziale di presa d'atto del documento definitivo con le indicazioni riguardanti	2
9	A3	Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 0501 Valorizzazione dei beni di interesse storico	- Progettazione ed esecuzione di manutenzioni e/o restauro di edifici storici con l'avvio dell'uso della metodologia BIM – Building Information Modeling per le opere in relazione alla scadenza nell'anno 2023 di cui al D.M. 560/2017 e succ. modifiche ed integrazioni.	n. 1 progettazione con metodologia BIM relativa agli edifici di interesse storico	0,3

10	A3	Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 0501 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Miglioramento della gestione amministrata dei procedimenti dell'Ufficio Sovrintendenza BB.CC. Implementando la dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti.	fatto/non fatto	0,3
11	A3	Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 0501 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Gestione piattaforme informatiche necessarie alla programmazione, realizzazione e monitoraggio e rendicontazione degli interventi.	fatto/non fatto	0,3
12	A1	Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 0601 Sport e tempo libero	- Progettazione ed esecuzione di manutenzioni e/o realizzazione di edifici sportivi con l'avvio della metodologia BIM – Building Information Modeling per le opere in relazione alla scadenza nell'anno 2023 di cui al D.M. 560/2017 e succ. modifiche ed integrazioni..	fatto/non fatto	0,3
13	A1	Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 0601 Sport e tempo libero	Avvio delle procedure per la realizzazione degli interventi finanziati dal Piano Integrato Urbano	fatto/non fatto	3

14	A1	Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 0601 Sport e tempo libero	- Miglioramento della gestione amministrativa dei procedimenti implementando la dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti.	fatto/non fatto	0,3
15	A1	Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 0601 Sport e tempo libero	Logistica e sicurezza, pianificazione e programmazione dell'assegnazione degli impianti sportivi.	fatto/non fatto	2
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: SVILUPPO ECONOMICO ED I SERVIZI SOCIALI, TURISTICI E CULTURALI

DIRIGENTE: DOTT. GIUSEPPE PIAZZA

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	C	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio Programma 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria	Garantire il Servizio di ristorazione negli istituti scolastici dell'Ente	N° di punti ristoro Attivati e/o mantenuti presso gli istituti scolastici in relazione alle richieste pervenute da parte dei Dirigenti	0,5
2	A.1	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio Programma 0406 Servizi ausiliari all'istruzione	Migliorare la qualità dei Servizi di Integrazione Scolastica ;	misurazione della qualità percepita attraverso la customer sutisfaction (n. questionari)	1

3	A.2	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio Programma 0406 Servizi ausiliari all'istruzione	Implementare procedure più snelle;	rivisitazione e ampliamento della Carta dei Servizi	1
4	A.3	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio Programma 0406 Servizi ausiliari all'istruzione	Implementare Azioni Condivise finalizzate a valorizzare e sostenere relazioni con il terzo settore e con tutti i soggetti che operano nell'ambito del diritto allo studio;	condividere e capitalizzare le esperienze documentando le buone prassi (n. incontri)	0,5
5	A.4	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio Programma 0406 Servizi ausiliari all'istruzione	Promuovere la cultura partecipativa;	Attivazione di tavoli tecnici (n. di tavoli attivati)	0,5
9	A.3	Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Realizzare iniziative in campo culturale in collaborazione con Istituti Culturali e Religiosi, Università, Associazioni, Istituzioni Pubbliche e Private, con l'organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni.	N. di richieste di iniziative in campo culturale/ n. iniziative realizzate	0,5

11	A.3	Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Garantire l'attuazione della convenzione ed i rapporti con la Fondazione S. Elia e trasferimenti ai sensi dell'art. 4c. 1 lett.e) dello Statuto della fondazione stessa.	D.D. di impegno e liquidazione della quota annuale stabilita in Convenzione + contributi concessi per eventi/manifestazioni	0,5
12	A.3	Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Missione 07 Turismo - Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	1)verifica delle attività svolte nell'anno 2023 e 2)calendarizzazione degli eventi/manifestazioni per l'anno 2024 3) tasferimento del contributo previsto per l'anno 2024	0,5

13	A.3	Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Incrementare il patrimonio della biblioteca dell'Ente ed il servizio di distribuzione delle pubblicazioni da donare a biblioteche di istituzioni scolastiche, pubbliche e private, associazioni, attraverso l'acquisto e stampa di pubblicazioni finalizzate alla diffusione della cultura	Acquisto pubblicazioni compatibilmente con le somme assegnate	0,5
14	A.3	Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni Culturali, ai sensi del regolamento per la concessione di contributi ad Enti Pubblici e Privati.	predisposizione di almeno n. 1 bando per la concessione di contributi ai sensi del Regolamento	0,5
15	C.2	Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero - Programma 0601 Sport e tempo libero	Contributi per manifestazioni Sportive, ai sensi del regolamento per la concessione di contributi ad Enti Pubblici e Privati	Predisposizione di almeno n. 1 bando per la concessione di contributi ai sensi del Regolamento	0,5
17	A.3	Missione 07 Turismo - Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Implementare le informazione riguardanti gli itinerari turistico-culturale ed enogastronomico del territorio, anche in lingua inglese da pubblicare sul Portale.	Aggiornamento del Portale	0,5

18	A.3	Missione 07 Turismo - Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Garantire il servizio nuove Pro Loco per iscrizione all'Albo Regionale e alle Associazioni di Turismo Sociale ai sensi del D.A. n. 372 del 24/03/2022, attraverso il supporto amministrativo e l'assistenza in rapporto alle istanze presentate	Esitare il 100% delle istanze ricevute	0,5
19	A.3	Missione 07 Turismo - Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Garantire il servizio di accesso alla piattaforma statistica "Turist@t", attraverso l'assistenza telefonica e in sede, per il rilascio delle credenziali anche nell'ottica del rilascio del CIR (Codice Identificativo Regionale D.A. n. 1783 del 27/07/2022).	Esitare il 100% delle istanze ricevute	0,5
20	A.3	Missione 07 Turismo - Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Implementare i controlli sulla classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, mediante la visura online dei portali OTA (Booking etc.) e dei siti delle strutture con i dati in possesso dell'Ente.	effettuare almeno n. 70 controlli a campione sulle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere	0,5

21	A.3	Missione 07 Turismo - Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Garantire il servizio di comunicazione e vidimazione delle tariffe e rilascio cartellini prezzi, mediante assistenza telefonica ed in sede.	Avviso di scadenza al 1° marzo tramite mail a tutte le Strutture Ricettive	0,5
22	A.3	Missione 07 Turismo - Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Contributi per manifestazioni Turistiche, ai sensi del regolamento per la concessione di contributi ad Enti Pubblici e Privati.	predisposizione di almeno n. 1 bando per la concessione di contributi ai sensi del Regolamento	0,5
23	A1	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1202 Interventi per la disabilità	- Rafforzare la Collaborazione con U.S.R., ASP, Garante per la disabilità; Enti pubblici e non, relativamente alla tematica della disabilità.	attivare le procedure per la stipula dell'accordo di programma previsto dalla l.104/92 e richiamato dalle linee guida regionali L.10/2019	1

24	A.1	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1204 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	1- Realizzare iniziative di sostegno in favore di soggetti a rischio di marginalità e di esclusione sociale.	n. riunioni con gli istituti scolastici	0,5
25	0	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1204 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	2- Partecipare ad incontri della Rete contro la violenza alle donne, le ragazze e i ragazzi, le bambine e i bambini della Città Metropolitana di Palermo.	realizzazione di almeno un seminario/incontro formativo sulla tematica	0,5
27	D2	Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 1404 Reti e altri servizi di pubblica utilità	1- Garantire i servizi relativi all'attività delle autoscuole, agenzie di disbrigo pratiche, scuole nautiche e autotrasportatori merci in conto terzi.	Incremento % esiti positivi Customer rispetto al 2023	0,5

28	D2	Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 1404 Reti e altri servizi di pubblica utilità	2 - Implementare la digitalizzazione dei servizi a supporto delle attività delle autoscuole, agenzie di disbrigo pratiche, scuole nautiche migliorandone l'accessibilità, mediante il supporto della Direzione Innovazione Tecnologica.	realizzazione di un pagina web sul portale della Città Metropolitana per consentire la presentazione delle istanze online attraverso autenticazione spid da parte degli utenti e relativa creazione banca dati	0,5
29	D2	Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 1404 Reti e altri servizi di pubblica utilità	3- Partecipare/realizzare iniziative volte al miglioramento dei servizi resi all'utenza.	realizzazione di almeno un seminario/incontro formativo sulla nuova procedura on line	0,5

30	D2	Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 1404 Reti e altri servizi di pubblica utilità	4- Promuovere misure finanziarie volte alla creazione di imprese.	realizzazione di almeno un seminario/incontro/giornate formativo/e anche con il coinvolgimento di	0,5
31	D2	Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1602 Caccia e Pesca	1- Garantire i servizi relativi all'attività della pesca nelle acque interne.	N° richieste di rilascio…../N° istanze evase a seguito di richiesta	0,5
32	D2	Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1602 Caccia e Pesca	2 - Implementare la digitalizzazione dei servizi a supporto delle attività della pesca nelle acque interne, mediante il supporto della Direzione Innovazione Tecnologica.	Nell'anno 2023 questa Direzione ha provveduto a rendere editabile la modulistica relativa alla pesca nelle acque interne.	0,5

33	D2	Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1602 Caccia e Pesca	3- Promuovere iniziative volte alla promozione delle attività del servizio.	realizzazione di almeno un seminario/incontro/giornate formativo/e anche con il coinvolgimento di Università/Enti di Ricerca e stakeholder	0,5
					15

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: AVVOCATURA

DIRIGENTE: AVV. MARIA STELLA PORRETTO

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	-Esprimere, a richiesta, i pareri a supporto dell'attività degli Organi istituzionali e delle varie direzioni dell'Ente	numero di pareri rilasciati/ numero di pareri richiesti	2
2	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	-Difendere l'Ente nelle diverse sedi e fasi giudiziali ed extragiudiziali	Numero di costituzioni in giudizio/ numero di contenziosi in cui l'Ente ha ritenuto procedere nel giudizio	3

3	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	-Supportare amministrativamente gli Avvocati interni ed esterni dell'Ente.	Numero di atti amministrativi predisposti / N. di richieste di avvio dell'azione amministrativa necessaria alla costituzione in giudizio	2
4	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	-Recuperare i crediti vantati dall'Ente ed, in generale, promuovere azioni giudiziarie o extragiudiziarie finalizzate all'introito di somme nelle casse dell'Ente o al risparmio di esborsi connessi e conseguenti ad atti giudiziari e/o stragiudiziari, titoli	n. 30 procedure volte al recupero dei crediti vantati di attivare	3
5	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	-Tenere aggiornato l'Albo Avvocati Esterni.	cadenza semestrale	1

6	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	-Tenere aggiornata l'Agenda Legale del contenzioso dell'Avvocatura	Numero di aggiornamenti operati / Numero eventi da aggiornare per ogni contenzioso	1
7	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	-Ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, svolgere attività di raccolta e successiva verifica a campione delle attestazioni ricevute per competenza dall'Avvocatura su insussistenza cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi della normativa vigente	su un campione del 20% del totale degli incarichi conferiti al 30.09.2024	1

8	D	Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 2003 Altri fondi	FONDO PER PASSIVITA' POTENZIALI. Il principio contabile n. 5.2 lettera h) dell'allegato 4/2 al D.lgs 118/2011, stabilisce che l'Ente a seguito di contenzioso nel quale ha significative probabilità di soccombere, o di sentenze non definitive e non esecutive, è tenuto a costituire un apposito fondo rischi, denominabile "fondo rischi per passività potenziali" In ordine alla composizione del "Fondo per Passività Potenziali", spetta all'Avvocatura la valutazione della congruità sulla base delle evidenze dell'andamento del contenzioso, in relazione alle indicazioni del possibile grado di soccombenza, fornite dagli Avvocati patrocinanti . L'Avvocatura provvederà,dunque, all'atto della definizione del contenzioso ad informare il Dirigente del Settore titolare del rapporto giuridico dedotto in giudizio, che procederà a predisporre gli atti relativi all'eventuale prelevamento dal fondo, da rimettere al competente ufficio Bilancio.	numero valutazioni passività potenziali/numero complessivo contenziosi in essere	2
					15

Città Metropolitana di Palermo

SEGRETARIO GENERALE

DOTT. FRANCESCO MARIO FRAGALE

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024
1	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0101 Organi istituzionali	Svolgere l'adeguato supporto per l'attività deliberativa del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana e del conseguente iter amministrativo. Fornire attività di assistenza agli organi istituzionali anche attraverso specifica attività consulenziale di natura giuridico – amministrativa.	Numero atti controllati /Numero totale di atti totali ricevuti
2	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0101 Organi istituzionali	Predisposizione adeguamenti statutari e regolamentari.	Predisposizione statuto e richiesta alle direzioni di adeguamento dei regolamenti alla normativa vigente.
3	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0101 Organi istituzionali	Consulenza giuridica procedimentale, tutela dei dati personali, accesso, amministrazione digitale, trasparenza. Informazione e ricerca giuridica.	Sul totale numero richieste accesso civico/controllo numero riscontri delle direzione

4	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0101 Organi istituzionali	Attività di rogito.	Sul totale numero richieste di contratti/Numero contratti registrati
5	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria generale	Predisposizione, aggiornamento e attuazione del Programma Triennale Anticorruzione e Trasparenza.	Predisposizione del Programma Triennale Anticorruzione e Trasparenza entro I termini di approvazione del PIAO
6	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria generale	Controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti).	Controllo delle determine dirigenziali relativo ai primi due quadrimestri 2024
7	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria generale	Consulenza e supporto all'attività di controllo e valutazione dell'OIV.	Numero criticità rilevate sulle detrmine dirigenziali distinti per dirigente

8	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria generale	Coordinamento sito ""Amministrazione Trasparente"" ai sensi del D.lgs 33/2013.	Numero criticità irscontrate sul sito e relativa comunicazione alle direzioni inadempienti
9	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria generale	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.	totale numero procedimenti richiesti dai dirigenti/Totale numero procedimenti attivati
10	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria generale	Partecipazione a procedure concorsuali ai sensi del vigente Regolamento.	numero concorsi definiti in qualità di Presidente della Commmissione/ numero concorsi da espletare richiesti dalla Direzione Politiche del Personale

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. SALVATORE SERIO

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo **15 punti**
1	A D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, il funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funziona-mento dell'ente. Misure volte all'efficientamento della spesa per l'acquisizione di beni e servizi, prevedendo di norma il ricorso a strumenti centralizzati di acquisto (CONSIP- MEPA); Gestione e controllo utenze (acqua, luce e gas).	n. richieste ricev. n. richieste evase	1
2	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del Patrimonio dell'Ente. Procedure di alienazione, valutazione, stime relativi ad affittanze attive.	20 stime immobili patrimoniali per alienazioni	2

3	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Tenuta degli inventari, predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo per le rilevazioni delle unità immobiliari. Dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	Redazione fascicolo del fabbricato: Imputazione dati relativi ad almeno a 10 edifici	1
4	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Piano delle alienazioni in cui vengono elencati i beni immobili ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Palermo.	Redazione piano aggiornato alla consistenza del patrimonio esistente da fornire entro il 2024 per il DUP 2025	1
5	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Concessione di valorizzazione: Stipulare Concessioni d'Uso (a titolo oneroso) e locazione a terzi. Tale strumento è utilizzabile sia per immobili da ristrutturare che per contratti di locazione.	Almeno 1 contratto	0,5
6	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Revisione dei canoni/indennità per immobili adibiti a caserme i cui canoni vengono erogati dal Ministero dell'Interno.	Elaborazione aggiornamento stime canoni di affitto per n. 5 Caserme	0,5
7	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione società partecipate.	Redazione Nuova Convenzione e Capitolato Tecnico aggiornato con la Società in house Palermo Energia spa per il triennio 2024-2026.	2

8	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Garantire la manutenzione del Patrimonio immobiliare relativamente a immobili adibiti ad uso istituzionale, in relazione alla manutenzione degli impianti tecnologici ed alla prevenzione e sicurezza, promuovere e realizzare un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile.	Piano di manutenzione degli impianti edifici istituzionali (ai sensi del D.M. 37/2008) per verificare la messa a terra e la certificazione di legge (compreso Denuncia INAIL), per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro entro 2024	1
9	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Aggiornamento documento di valutazione rischi riguardanti gli immobili dell'Ente.	Aggiornamento del DVR al 2024	1
10	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Realizzare un programma per il contenimento dei costi dell'energia e per l'efficientamento energetico.	Redazione del programma di monitoraggio consumi, censimento edifici ove sono state sostituite le lampade a LED e installazione temporizzatore luci in orari oltre didattica per riduzione consumi.	0,5

11	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Regolarizzazione contrattuale, tenuto conto del valore locatizio rideter-minato dalla Commissione, degli immobili privati adibiti ad uso sco-lastico che dovranno essere mantenuti a seguito del fabbisogno logistico della rete scolastica, in atto in regime di occupazioni, con valore di locazione. Quanto sopra tenuto conto del valore locatizio rideter-minato dalla Commissione e dopo avere verificato se sussistono le condizioni tecniche necessarie per l'idoneità dell'immobile.	Almeno N. 4 Nuovi contratti di locazione in sostituzione dell'indennità di occupazione, previa verifica soddisfacimento regolarità immobili	1
12	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Iniziative atte a conseguire una riduzione delle utenze (Energia elettrica, acqua e gas) che gravano in maniera considerevole sul bilancio.	Monitoraggio ore di funzionamento impianti di riscaldamento. Controllo regolarità applicazione tariffe di tutti i contratti AMAP. Controllo utilizzo energia elettrica in ore fuori orari scolastici.	2
13	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Ricerca immobili sia pubblici che privati per esigenze di locali per uso scolastco, dopo aver verificato, come stabilito dalle vigenti normative, la non disponibilità di propri edifici.	Individuazione altri edifici scolastici nella città di Palermo per razionalizzare la distribuzione delle Istituzioni scolastiche.	1

14	A2	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0106 Ufficio tecnico	Progetto di adeguamento alle vigenti norme di sicurezza, igiene, abbattimento barriere architettoniche Certificato di agibilità e sicurezza antincendio dell'Immobile “Palazzo Comitini” in Palermo – finanziamento Regionale P.T. OO.PP. Anno 2021-XFo33	Affidamento incarico per la redazione di P.F.T.E. ai sensi del D.Lgs. 36/2023 entro il 31/12/2024	0,5
					15

Città Metropolitana di Palermo
DIRETTORE GENERALE
DOTT. NICOLA VERNUCCIO

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024
1	A	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	Sovraintendere alla realizzazione della linea di mandato "A": SOSTENERE e PROMUOVERE L'INNOVAZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO UNA VISIONE DELLO SVILUPPO CHE VALORIZZI IL PATRIMONIO STORICO - ARCHITETTONICO - CULTURALE E LA TRADIZIONE LOCALE, PROMUOVENDO, AL CONTEMPO, UNA VISIONE GLOBALE ATTRAVERSO POLITICHE DI SUPPORTO FINALIZZATE ALL'INNOVAZION E SOCIALE E AD AZIONI CHE FAVORISCANO L'INEVITABILE SVOLTA VERSO LO SVILUPPO DELLE FONTI ENERGETICHE ALTERNATIVE avvalendosi dei Dirigenti delle seguenti Direzioni: Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Cultura Direzione Edilizia – P.I.BB.CC - Direzione Patrimonio Direzione Ambiente	Monitoraggio al 31/12/2024 dei progetti delle Direzioni interessate all'attuazione dell'obiettivo
2	B	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	Sovraintendere alla realizzazione della linea di mandato "B": FAVORIRE UN APPROCCIO SISTEMATICO NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DELLE COMPETENZE DELLA CITTA' METROPOLITANA IN MATERIA AMBIENTALE, AL FINE DI PREVENIRE L'INQUINAMENTO E MIGLIORARE LA SOSTENIBILITÀ DEL SISTEMA ECONOMICO CERCANDO DI ASSICURARE UNA TRANSIZIONE ECOLOGICA E INCLUSIVA avvalendosi dei Dirigenti delle seguenti Direzioni: Direzione Sviluppo economico – Servizi Sociali Turistici Culturali Direzione Ambiente Direzione Polizia metropolitana - Protezione civile	Monitoraggio al 31/12/2024 dei progetti delle Direzioni interessate all'attuazione dell'obiettivo

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024
3	C	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	Sovraintendere alla realizzazione della linea di mandato “C”:PROMUOVERE E SOSTENERE IL RIEQUILIBRIO TERRITORIALE ATTRAVERSO POLITICHE DI SOSTEGNO TENDENTI A RICUCIRE IL TESSUTO CULTURALE FORMATIVO COMUNE E QUINDI FAVORENDO IL SISTEMA EDUCATIVO E DELL'ISTRUZIONE ATTRAVERSO LA GIUSTA ED EQUILIBRATA DISTRIBUZIONE DEGLI SPAZI EDILIZI DEDICATI, LO SVILUPPO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, SIA IN AMBITO SCOLASTICO CH E NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, RAFFORZANDO LE RTI DI COMUNICAZIONE, LA MOBILITÀ, LA INTERMODALITÀ, IL DIALOGO TRA ISTITUZIONI E TERRITORIO NONCHÉ AZIONI CHE TENDANO ALL’ INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA PRODUTTIVO avvalendosi dei Dirigenti delle seguenti Direzioni: Direzione Viabilità - Direzione Edilizia - P.I.BB.CC. - Direzione Gare e Contratti -Innovazione tecnologica	Monitoraggio al 31/12/2024 dei progetti delle Direzioni interessate all’attuazione dell’obiettivo
4	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0111 Altri servizi generali	Sovraintendere alla realizzazione della linea di mandato “D”: ORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI TECNICO AMMINISTRATIVE ED ISTITUZIONALI PER UN CORRETTO USO DELLE RISORS E PUBBLICHE, PER IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, PER L TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AL FINE DI FORNIRE SERVIZI EFFICACI ED EFFICIENTI ALLA COLLETTIVITA' E DI ADEMPIERE AL MANDATO PROGRAMMATICO DI ""RAFFORZARE LA CITTÀ METROPOLITANA COME SISTEMA EQUILIBRATO DI CITTA’ E COMUNITA’ avvalendosi dei Dirigenti delle seguenti Direzioni: Direzione Ragioneria Generale Direzione Gare e Contratti -Innovazione tecnologica - Direzione politiche del Personale Ufficio del Direttore Generale Segretario generale - Direzione Servizi generali istituzionali	Monitoraggio al 31/12/2024 dei progetti delle Direzioni interessate all’attuazione dell’obiettivo

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

DIRIGENTE: DOTT.SSA MATTEA VOLPE

N.	Linee Strategiche obiettivi generali collegate alle Linee di Mandato del Sindaco	Linea strategico-funzionale del DUP Missione n.-Programma n.	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2024	Peso totale massimo 15 punti
1	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0101 Organi istituzionali	Garantire il supporto e la collaborazione agli Organi Istituzionali.	Definire entro il 31/12/2024, tramite verifica del rapporto tra Decreti e Delibere esitate dagli Organi di Governo e numero atti raccolti, registrati, numerati e trasmessi per l'esecuzione, pubblicati sull'Albo online	2

2	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0101 Organi istituzionali	Promuovere e compartecipare ad iniziative ed eventi al fine di garantire ed accrescere la rappresentatività dell'Ente a livello territoriale, nazionale ed internazionale svolgendo attività di rappresentanza istituzionale, di pubbliche relazioni e cerimoniale.	Definire entro il 31/12/2024 tramite verifica del rapporto tra numero delle compartecipazioni o iniziative realizzate ed input ricevuti dagli Organi Istituzionali	3
3	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0101 Organi istituzionali	Divulgare notizie dell'attività dell'Ente e migliorare l'attività di comunicazioni istituzionali.	Definire entro il 31/12/2024 tramite la verifica di un incremento di almeno il 10% di pubblicazioni notizie sul sito istituzionale	2

4	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0101 Organi istituzionali	Garantire il funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco metropolitano, Conferenza metropolitana, Consiglio metropolitano e Collegio dei Revisori dei Conti).	verifica di espletamento di tutte le attività di funzionamento degli organi istituzionali: convocazione, a richiesta del Sindaco Metropolitano, della Conferenza Metropolitana e predisposizione atti oggetto di deliberazione; corresponsione emolumenti Commissari ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano su presentazione parcella; nomina, trattamento economico e rimborso spese dei Revisori dei Conti su presentazione parcelle e fatture	2

5	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria Generale	Migliorare il supporto operativo alle attività deliberative degli organi istituzionali dell'Ente (raccolta, registrazione e numerazione atti).	Definire entro il 31/12/2024 tramite verifica del rapporto tra Decreti e Delibere esitate dagli Organi di Governo e numero atti raccolti, registrati e numerati	2
6	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102 Segreteria Generale	Garantire la predisposizione dei regolamenti e degli atti generali.	Definire entro il 31/12/2024 tramite coordinamento interdirezionale di verifica dell'aggiornamento dei regolamenti per un'azione amministrativa ordinata e coerente.	2

7	D	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0108 Statistica e sistemi informativi	Migliorare l'attività di elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici dell'ente nell'ambito del programma statistico nazionale. Collaborare con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale.	Definire entro il 31/12/2024 l'aggiornamento del report sui comuni del terrritorio metropolitano con i dati del 2023 contenente dati statistici demografici e territoriali degli 82 comuni e implementazione dello stesso mediante elaborazione di grafici, trendlines, ecc.	2
					15

Città Metropolitana di Palermo

A1.2 OBIETTIVI DI EFFICIENZA ORGANIZZATIVA COMUNI A TUTTE LE DIREZIONI (MASSIMO 10 PUNTI/30)

N.	Obiettivo Comune	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Condivisione e sostegno della cultura di gestione per obiettivi e non per adempimenti.	Assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti	Atto di formale assegnazione entro 30 giorni dalla data di scadenza del PIAO (15/4/2024).	15/05/2024	1
2	Migliorare l'accessibilità digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità ai documenti dell'Ente.	Ogni direzione individua, mappa e reingegnerizza un processo di sua competenza con particolare riferimento ai cittadini ultra sessantacinquenni e con disabilità. Il processo è trasmesso al Responsabile della Transizione al Digitale per la successiva digitalizzazione.	Almeno un processo per direzione	31/12/2024	3
3	Ammodernare il sistema di gestione dei flussi documentali per incrementare la digitalizzazione del processo di creazione degli atti e di protocollazione dei documenti.	Ogni Direzione contribuisce all'obiettivo attraverso la mappatura dei processi di competenza e propone soluzioni per la semplificazione e digitalizzazione del processo/procedimenti.	Analisi e mappatura di almento un processo da trasmettere al Responsabile della gestione dei sistemi documentali e al Responsabile della Transizione al Digitale	31/12/2024	3

4	Migliorare la digitalizzazione del sistema di contabilità dell'Ente per implementare I nuovi applicativi gestionali e semplificare le procedure contabili di competenza delle varie Direzioni.	Ogni Direzione contribuisce all'obiettivo attraverso l'individuazione di criticità e aree di miglioramento dei processi contabili della proria Direzione e propone soluzioni per la semplificazione e digitalizzazione.	Elaborazione di almeno una proposta di soluzioni per superare le aree di criticità individuate e mappatura di almento un processo da trasmettere al Ragioniere Generale e al Responsabile della Transizione al Digitale.	31/12/2024	3
					10

Si fa presente che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 47 del 02/04/2024 sono state approvate le " Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.Assegnazione, ai dirigenti della Citta Metropolitana di Palermo, di un obiettivo trasversale "ex lege",valutabile il 30% della retribuzione di risultato, in applicazione dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica. (Allegato H)

Il Decreto n. 47 del 02/04/2024 prevede che:

nelle more di una modifica del sistema di valutazione vigente, l'immediata applicazione della citata disposizione normativa, con assegnazione ai dirigenti della Citta Metropolitana di Palermo di un obiettivo trasversale, valutabile il 30% della retribuzione di risultato, secondo le seguenti-modalita:

1. Le figure apicali destinatarie della disposizione di cui all'art. 4 bis. comma 2 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 vengono
individuate presso la Citta Metropolitana di Palermo nel Direttore Generale, nel Segretario Generale ed in tutti i dirigenti dell'ente.
2. Ferma rimanendo l'assegnazione ai dirigenti degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, che per l'anno 2024 verra effettuata in ossequio al sistema di valutazione vigente e fino alla concorrenza del peso complessivo pari a 100, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed tutti i dirigenti dell'ente viene assegnato un ulteriore obiettivo trasversale "ex lege", relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento, certificato dal Collegio dei Revisori dei conti secondo quanto previsto dai successivi punti 4 e 5, causera la decurtazione, nei confronti dei dirigenti
responsabili, pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio assegnato dall'OlV in sede di valutazione annuale della performance.
4. Ai fini della verifica del rispetto dei tempi medi di pagamento da parte della Citta Metropolitana di Palermo il Collegio dei Revisori dell'ente verifichera annualmente il rispetto, da parte dell'Ente, dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30
dicembre 2018, n. 145, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle

certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, come previsto dalla normativa vigente. In caso di rispetto da parte dell'Ente dell'indicatore di ritardo annuale non scattera nessuna penalizzazione, nell'ambito della retribuzione di risultato, nei confronti dei dirigenti.
5. Qualora venga accertato dall'organo di revisione il mancato rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalla legge da parte dell'Ente, si procedera alla verifica ed individuazione, da parte dello stesso Collegio dei revisori, nell'ambito della piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, dei dirigenti che, con il ritardo nel pagamento delle proprie fatture commerciali, hanno causato il mancato rispetto del termine previsto. Nei confronti dei suddetti dirigenti si procedera, in sede di liquidazione, alla decurtazione di un importo pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio complessivo assegnato dall'OIV nell'ambito della valutazione annuale della performance.
6. Con riguardo alla eventuale integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture, cosi come chiarito dall' ANCI, si ritiene sufficiente inserire lo specifico obiettivo trasversale nella sezione "Performance" del PIAO, da considerarsi ulteriore, in quanto "ex lege" rispetto a quelli gia previsti dal sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale vigente.
Prendere atto, con riferimento alla liquidazione della retribuzione di risultato anno 2023, che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 20 del 22/2/2024 avente ad oggetto "Fondo garanzia debiti commerciali (Art. 1 comma 859 L. 145/2018 e seguenti) — Presa atto rispetto obiettivo" é stato attestato che I'ente per anno 2023 "...presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti al 31/12/2023 calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2023 risultante dalla piattaforma AreaRGS (PCC) pari a giorni — 20 quindi rispettoso dei termini di amento delle transazioni commerciali fissati dall'art. 4 del D. n._23/1/2022 ovvero della condizione di cui alla lettera b) del comma 859 dell'art. 1 della L. n. 145/2018".

A1.3. CUSTOMER SATISFACTION EFFETTUATE DAL DIRIGENTE (MASSIMO 5 PUNTI)

Ai sensi dell'art. 23 del vigente Regolamento sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, la valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) e dei dipendenti dell'Ente (customer interna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dalla Direzione o dagli uffici/servizi in esso incardinati, con le modalità stabilite dal successivo art. 24.
Gli esiti delle indagini di customer satisfaction sono inseriti nelle valutazioni della performance organizzativa. Al Dirigente è attribuito un punteggio fino a 5 punti così come di seguito:

- 0 punti se l'indagine di customer satisfaction non viene effettuata

.2 punti se l'indagine di customer satisfaction viene effettuata

In caso di customer effettuata, in aggiunta, saranno attribuiti:

- 1 punto in caso di risultato poco soddisfacente;
- 2 punti in caso di risultato soddisfacente
- 3 punti in caso di risultato molto soddisfacente

Per l'anno 2024 ciascun Dirigente predisporrà una scheda per la rilevazione della customer satisfaction utilizzando all'uopo la scheda pubblicata sulla modulistica INTRANET, per i servizi ritenuti strategici e ne darà comunicazione al Direttore Generale ed alla Direzione Pianificazione e Programmazione. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti. I risultati dell'indagine devono essere successivamente trasmessi al Direttore Generale ed alla Direzione Pianificazione e Progranmmazione in appositi Report pubblicati nella sezione modulistica di intranet.

A1.4 RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 47 del 02/04/2024 sono state approvate le " Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.Assegnazione, ai dirigenti della Citta Metropolitana di Palermo, di un obiettivo trasversale "ex lege",valutabile il 30% della retribuzione di risultato, in applicazione dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica. (Allegato H)

Il Decreto n. 47 del 02/04/2024 prevede che:

nelle more di una modifica del sistema di valutazione vigente, l'immediata applicazione della citata disposizione normativa, con assegnazione ai dirigenti della Citta Metropolitana di Palermo di un obiettivo trasversale, valutabile il 30% della retribuzione di risultato, secondo le seguenti-modalita:
1. Le figure apicali destinatarie della disposizione di cui all'art. 4 bis. comma 2 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 vengono
individuate presso la Citta Metropolitana di Palermo nel Direttore Generale, nel Segretario Generale ed in tutti i dirigenti dell'ente.

2. Ferma rimanendo l'assegnazione ai dirigenti degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, che per l'anno 2024 verra effettuata in ossequio al sistema di valutazione vigente e fino alla concorrenza del peso complessivo pari a 100, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed tutti i dirigenti dell'ente viene assegnato un ulteriore obiettivo trasversale "ex lege", relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento, certificato dal Collegio dei Revisori dei conti secondo quanto previsto dai successivi punti 4 e 5, causera la decurtazione, nei confronti dei dirigenti
responsabili, pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio assegnato dall'OlV in sede di valutazione annuale della performance.
4. Ai fini della verifica del rispetto dei tempi medi di pagamento da parte della Citta Metropolitana di Palermo il Collegio dei Revisori dell'ente verifichera annualmente il rispetto, da parte dell'Ente, dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30
dicembre 2018, n. 145, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, come previsto dalla normativa vigente. In caso di rispetto da parte dell'Ente dell'indicatore di ritardo annuale non scattera nessuna penalizzazione, nell'ambito della retribuzione di risultato, nei confronti dei dirigenti.
5. Qualora venga accertato dall'organo di revisione il mancato rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalla legge da parte dell'Ente, si procedera alla verifica ed individuazione, da parte dello stesso Collegio dei revisori, nell'ambito della piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, dei dirigenti che, con il ritardo nel pagamento delle proprie fatture commerciali, hanno causato il mancato rispetto del termine previsto. Nei confronti dei suddetti dirigenti si procedera, in sede di liquidazione, alla decurtazione di un importo pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio complessivo assegnato dall'OIV nell'ambito della valutazione annuale della performance.
6. Con riguardo alla eventuale integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture, cosi come chiarito dall' ANCI, si ritiene sufficiente inserire lo specifico obiettivo trasversale nella sezione "Performance" del PIAO, da considerarsi ulteriore, in quanto "ex lege" rispetto a quelli gia previsti dal sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale vigente.
Prendere atto, con riferimento alla liquidazione della retribuzione di risultato anno 2023, che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 20 del 22/2/2024 avente ad oggetto "Fondo garanzia debiti commerciali (Art. 1 comma 859 L. 145/2018 e seguenti) — Presa atto rispetto obiettivo" é stato attestato che I'ente per anno 2023 "...presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti al 31/12/2023 calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2023 risultante dalla piattaforma AreaRGS (PCC) pari a giorni — 20 quindi rispettoso dei termini di amento delle transazioni commerciali fissati dall'art. 4 del D. n._23/1/2022 ovvero della condizione di cui alla lettera b) del comma 859 dell'art. 1 della L. n. 145/2018".

SOTTOSEZIONI PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questo documento vengono definitivi gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale 2024, con il supporto dell'OIV, coerentemente con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 8 del 23 gennaio 2019 e successive modifiche ed integrazioni e con i documenti di programmazione fin qui adottati e segnatamente:

L'Ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 con Deliberazione del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano n. 03 del 22/01/2024.
Il nostro Ente ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione della Conferenza Metropolitana n° 2 del 06 Febbraio 2024.
Il PEG finanziario è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 14 del 14/02/2024 avente per oggetto:"Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026. Approvazione PEG Finanziario."

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Premessa

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e implementazione mediante la pianificazione di misure di prevenzione, aggiornate e adeguate in base alle risultanze delle attività, in una logica di ottimizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Il Piano è stato concepito nell'ottica di migliorare la qualità dell'azione amministrativa e di contrastare i fenomeni di inefficienza e di cattiva amministrazione, in coerenza gli obiettivi strategici dell'Ente. È stato predisposto tenendo conto delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012, delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dell'ultimo aggiornamento adottato con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità ha ritenuto di focalizzare l'attenzione sui contratti pubblici, prevedendo nuove misure specifiche e sistematizzando gli obblighi di pubblicazione. A seguito del processo di riforma riguardante le modalità di pianificazione e programmazione strategica e operativa della Pubblica Amministrazione, di cui al Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante del PIAO,

insieme agli altri strumenti di programmazione che ogni amministrazione è tenuta ad approvare annualmente, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi e la progressiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione dell'ente. Pertanto, le sezioni del presente PTPCT, confluiranno nel sopra citato *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* dell'Ente – Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge. Per i soli enti locali, il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con comunicato del 10 gennaio 2024, ha fissato il termine ultimo per l'approvazione del PIAO al 15 aprile 2024 a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.
2. Il P.T.P.C.T. deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, affinché i cittadini, le associazioni di categoria, i sindacati, e chiunque abbia interesse possano far prevenire le proprie proposte di modifica e/o di integrazione di cui l'ente terrà conto in sede di aggiornamento del Piano.
3. I dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione, entro il 30 ottobre di ogni anno, ciascuno per le rispettive competenze, tenuto conto degli obiettivi strategici, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, le proprie proposte aventi a oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza, si ritengono confermate quelle dell'anno precedente. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte devono indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
4. Il Piano viene approvato nella Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO, con apposito Decreto del Sindaco Metropolitano. L'attività di elaborazione e redazione del Piano è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e non può essere affidata ad altri soggetti, né interni, né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente, garantendo in tal modo l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.
5. Il R.P.C.T. può richiedere supporto tecnico e informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato e adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

6. Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'Intesa del 24/07/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali, il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
7. Il Piano e la relazione annuale recante i risultati dell'attività sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - altri contenuti - Corruzione.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione.
2. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente: Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance e Piano degli obiettivi.
3. La stretta connessione tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance trova oggi la sua massima espressione con l'introduzione del nuovo strumento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). A tal fine, risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano tradotte, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo così si può creare un effettivo collegamento, con una conseguente correlazione diretta tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.
4. Per quanto riguarda gli obiettivi di Buona amministrazione/Prevenzione della corruzione e di Trasparenza si rinvia alla Sezione 2 - sottosezione 2.2 Programmazione Performance del PIAO.

Gli obiettivi di performance organizzativa, comuni a tutte le Direzioni in ambito di Buona Amministrazione/Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, sono i seguenti:

OBIETTIVI COMUNI DI BUONA AMMINISTRAZIONE – PREVENZIONE CORRUZIONE		
N.	**Obiettivo**	**Indicatore di Risultato**
1	Corretto svolgimento dei compiti assegnati al Dirigente dal Piano per la Prevenzione della Corruzione rispetto al nuovo scadenzario adempimenti PTPCT - per i dirigenti, trasmesso con nota dal RPCT e pubblicato sulla intranet.	Compiti assegnati/Compiti svolti
2	Partecipazione alle attività formative obbligatorie destinate ai dirigenti in materia di prevenzione della corruzione anno 2024	% partecipazione
3	Realizzazione di attività di formazione destinate al personale della direzione sul codice di comportamento o altre misure di prevenzione della corruzione, a cura del dirigente e/o E.Q.	% Partecipazione del personale della direzione
4	Analisi dei processi a maggior rischio corruttivo mappati dalla Direzione e adozione di misure di mitigazione del rischio	Relazione del dirigente sui processi a maggior rischio monitorati e sulle misure intraprese per la sua mitigazione
5	Miglioramento dell'attività di regolamentazione dei servizi di competenza della direzione in favore dei destinatari ed incremento della modulistica e delle informazioni per gli utenti per facilitarne l'accesso	Analisi regolamentazione della direzione, aggiornamento regolamenti obsoleti, % incremento modulistica facilitativa

OBIETTIVI COMUNI DI TRASPARENZA		
N.	**Obiettivo**	**Indicatore di Risultato**
1	Migliorare il tasso di trasparenza sul sito istituzionale rispetto ai dati ed alle informazioni obbligatorie per ciascuna direzione con l'aggiornamento dati Amministrazione Trasparente secondo le criticità evidenziate	n. criticità eliminate /n. criticità segnalate
2	Migliorare la comunicazione esterna (rating, onorabilità, immagine dell'ente) attraverso l'incremento dei comunicati di ciascuna direzione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Progetti e Iniziative".	n. comunicati 2024/ n. comunicati 2023
3	Coinvolgere cittadini, amministratori, stakeholders sul valore della trasparenza, attraverso la presentazione dei risultati della performance dell'ente nelle apposite Giornate della Trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	Partecipazione attiva dei dirigenti alla Giornata della Trasparenza 2024 sui risultati 2023

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026, è allegato al presente atto come **Allegato "F"**

A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE

A2.0. OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 196 del 30/12/2020 sono stati approvati e fissati i criteri di cui all'art. 42 del C C N L dei Segretari comunali e provinciali e la relativa metodologia di valutazione.

Sono stati assegnati al Segretario Generale Dott. Francesco Mario Fragale dal Sindaco Metropolitano con Decreto Sindacale n. 49 del 04/04/2024 i seguenti obiettivi di performance individuale per l'anno 2024:

Linea di attività:

- Coordinamento dei controlli interni ai sensi delle vigenti norme di legge e del regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni e cura della pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi – Controlli interni".

Obiettivo: Supporto al Direttore Generale nella redazione annuale di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/2000, interfacciandosi con i responsabili delle strutture preposte ai singoli controlli e con il Ragioniere Generale;

Indicatore: redazione referto sul sistema dei controlli interni ai fini della trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti e sui controlli effettuati nell'anno, entro il termine previsto dalla Sezione di Controllo della Corte dei Conti.

- **Linea di attività:** Gestione dell'attività di controllo successivo, a campione, di regolarità amministrativa, *ex* art. 147 del T.U.E.L, sulle determinazioni dirigenziali e/o altri provvedimenti di competenza degli Uffici dell'Amministrazione, in base al vigente regolamento unico sui controlli interni; adempimenti afferenti al monitoraggio degli esiti del controllo per la relazione periodica sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa (Report periodico sui controlli interni).

Obiettivo: Effettuare con cadenza stabilita nel regolamento sui controlli interni l'estrazione casuale delle determinazioni dirigenziali dell'Ente e redigere un report con i controlli effettuati, inoltrando ai responsabili delle direzioni o responsabili dei procedimenti eventuali criticità rilevate sugli atti per invitarli alla correzione, in autotutela, degli atti amministrativi posti in essere.

Indicatore: Effettuare l'estrazione casuale entro 30 giorni dalla fine del periodo stabilito nel regolamento ed effettuare il controllo su tutti gli atti estratti entro 60 giorni dalla fine del periodo di riferimento.

Linea di attività:

- Controllo preventivo atti: verifica pareri e completezza dell'istruttoria delle proposte di deliberazioni, decreti e atti.

Obiettivo: Controllo preventivo su ogni deliberazione e decreto sindacale pervenuti al Segretario Generale e apposizione del Visto di regolarità e di completezza dell'istruttoria.

Indicatore: Apposizione del visto entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto amministrativo.

Linea di attività:

- Gestione del processo di aggiornamento della struttura organizzativa dell'Ente, di concerto con il Direttore Generale, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Dirigenza Area FL, in corso di sottoscrizione.

Obiettivo: aggiornare la struttura dell'Ente, come processo di ridefinizione di una struttura che sia rispondente alla programmazione strategica e alle linee di mandato del Sindaco Metropolitano e ai principi stabiliti nel nuovo CCNL Dirigenza Area FL, in corso di sottoscrizione.

Indicatore: Ridefinizione della struttura dell'Ente, di concerto con il Direttore Generale, ove necessario, entro due mesi dall'entrata in vigore del nuovo CCNL Dirigenza Area FL.

Linea di attività:

- Gestione, coordinamento e responsabilità di tutto il personale dell'ufficio del Segretario Generale e adozione relativi atti gestionali.

Obiettivo: Organizzazione del personale per gruppi di lavoro per ottemperare a tutte le linee di attività assegnate al Segretario Generale.

Indicatore: Atto organizzativo dirigenziale dell'Organigramma da definire entro maggio 2024.

Linea di attività:

- Gestione, coordinamento e responsabilità dei centri di spesa assegnati all'ufficio del Segretario generale: adozione relativi atti gestionali, compresi impegni, liquidazioni e ulteriori provvedimenti conseguenziali.

Obiettivo: per il buon funzionamento dell'Ufficio del Segretario Generale, predisporre tutti gli atti di impegno e liquidazione per dotarsi di tutto l'occorrente che non viene fornito da altri centri di supporto dell'Ente e per definire in tempi brevi tutte le linee di attività assegnate dal Sindaco Metropolitano.

Indicatore: Redazione atti di impegno, di liquidazione e di riaccertamento dei residui ecc. Entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta del Sindaco o da altre Direzioni dell'Ente.

Linea di attività:

- Gestione missioni del S.G. e relativo centro di spesa.

Obiettivo: partecipazioni a convegni, corsi di particolare interesse per l'aggiornamento delle funzioni inerenti il Segretario Generale.

Indicatore: relazione al Sindaco Metropolitano delle partecipazioni a corsi di aggiornamento, convegni ecc. al fine di dare un giudizio sull'aggiornamento ricevuto e sulle eventuali azioni operative da intraprendere per adeguarsi alle eventuali norme sopravvenute, di interesse degli Enti Locali e redazione di direttiva operativa al Sindaco, ai dirigenti e a eventuali ulteriori organi, sugli aggiornamenti ricevuti entro 20 giorni lavorativi dalla fine missione.

Linea di attività:

- Coordinamento dell'attività istituzionale interna ed esterna.

Obiettivo: coordinare l'attività istituzionale redigendo ordini del giorno in base alle esigenze e alle priorità dell'Ente, in ottemperanza alle scadenze e alle previsioni normative, in osservanza degli adempimenti previsti dai Regolamenti interni e dalle Direttive del Sindaco Metropolitano.

Indicatore: Rispetto di tutti i termini previsti dalla normativa vigente, dai Regolamenti interni dell'Ente e dalle Direttive del Sindaco Metropolitano.

Linea di attività:

- Responsabilità, gestione e monitoraggio della posta istituzionale del Segretario Generale.

Obiettivo: evasione della posta istituzionale entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione e dare seguito e riscontro.

Indicatore: Dare seguito e riscontro entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della posta in entrata.

Linea di attività:

- Determinazioni di competenza del Segretario Generale.

Obiettivo: Redigere le determinazioni in ottemperanza a normative, direttive ricevute e in applicazione di norme regolamentari interne.

Indicatore: Redazione delle determinazioni entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della disposizione o entri i termini previsti dalla normativa vigente.

Linea di attività:

- Attività connesse all'ufficio del Segretario Generale, rapporti con Enti e Autorità varie.

Obiettivo: Dare riscontro o seguito a quanto richiesto da Enti o Autorità.

Indicatore: Dare riscontro o seguito a quanto richiesto da Enti o Autorità entro i termini previsti dalle disposizioni di legge o assegnati di volta in volta.

Linea di attività:

- Coordinamento dell'attività deliberativa degli organi istituzionali. Collegamento con le Aree e le Direzioni e relativo supporto organizzativo.

Obiettivo: fornire direttive per la predisposizione di provvedimenti amministrativi per uniformare, in ottemperanza alla normativa vigente, la redazione degli atti provenienti dalle varie direzioni.

Indicatore: Emanazione direttive che di volta in volta si rendono necessarie.

Linea di attività:

- Rapporti con le Autorità Giudiziarie.

Obiettivo: Dare seguito e riscontro a quanto richiesto dalle Autorità Giudiziarie, con particolare attenzione alla riservatezza degli atti ricevuti e riscontrati.

Indicatore: Rispondere entro i termini stabiliti dalle Autorità Giudiziarie.

Linea di attività:

- Coordinamento e responsabilità dell'attività di rogito: cura, con ampio potere gestionale, tutti gli adempimenti preliminari e successivi all'attività rogatoria (quali: gestione e vidimazione registro, adempimenti fiscali, comunicazione alle autorità competenti e quant'altro previsto per legge e regolamento).

Obiettivo: Redazione e cura di tutti gli atti preliminari e successivi all'attività di rogatoria previsti per legge.

Indicatore: redigere il contratto entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione di tutta la documentazione occorrente per la redazione del contratto.

Linea di attività:

- Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

Obiettivo: Collaborare con il Collegio dei Revisori dei Conti e verificare che siano trasmessi tutti gli atti che abbisognano del parere preventivo dei revisori dei conti per essere legittimi ed esecutivi, con particolare attenzione alla selezione degli atti da sottoporre al Collegio, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge.

Indicatore: Richiesta ai Revisori di tutti i pareri su atti inoltrati da tutte le direzioni che per essere perfezionati abbisognano del parere vincolante dei Revisori.

Linea di attività:

- Coordinamento sito "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs 33/2013.

Obiettivo: Controllo e coordinamento volto a ottemperare alla pubblicazione degli atti e di quanto stabilito dal D.lgs 33/2013.

Indicatore: Richiedere al titolare di Posizione Organizzativa la Redazione semestrale sull'avvenuta pubblicazione sul sito ed eventuali comunicazioni alle Direzioni che non hanno ottemperato alla pubblicazione e predisposizione della relazione annuale entro i termini previsti dalla Delibera ANAC tenendo presente eventuali criticità riscontrate nella griglia predisposta annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Linea di attività:

- Coordinamento e gestione adempimenti connessi alla revisione e alla predisposizione del piano di prevenzione della corruzione; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale previste nel Piano; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere specifico; adempimenti istruttori per la predisposizione della relazione annuale anticorruzione; pianificazione, programmazione e attuazione dei controlli a campione, dell'attuazione delle misure di prevenzione; consulenza giuridico-amministrativa agli Uffici della Città Metropolitana in ordine agli adempimenti attuativi delle previsioni prescrittive emanate in tema di prevenzione della corruzione. Ulteriori funzioni previste in capo all'unita organizzativa nel Piano Anticorruzione.

Obiettivo: Ottemperare a quanto previsto dal piano di prevenzione della corruzione; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale previste nel Piano e, in particolare, richiesta ai dirigenti, con cadenza almeno annuale, delle misure adottate per prevenire la corruzione in procedimenti amministrativi ad alto rischio, oltre alla semplice rotazione degli incarichi, in particolare sugli atti di affidamento diretto di forniture e servizi.

Indicatore: Richiesta relazione entro aprile 2024 a tutti i dirigenti dalla quale risultino sia i processi ad alto rischio di corruzione, sia i tipi di controllo posti in essere dai dirigenti, con particolare riferimento alle misure preventive con visione e apposizione di visto su ogni affidamento diretto, volti a valutare eventuali conflitti di interesse e incompatibilità del responsabile del procedimento. Controllo e relazione da effettuarsi dai Capi Area, su tutti gli atti ad alto rischio di corruzione posti in essere dai Dirigenti facenti parte dell'Area.

Linea di attività:

- Attività inerenti la funzione di Responsabile della prevenzione, della corruzione e trasparenza: Elaborare e redigere il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Obiettivo: Redigere il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e trasmissione al Direttore Generale e alla Direzione competente in materia per l'inserimento, in quanto parte integrante. del Piano delle Attività ed Organizzazione (PIAO).

Indicatore: Rispetto dei termini stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e inoltro al Direttore Generale per l'inserimento nel PIAO.

Linea di attività:

- Elaborazione della Relazione annuale sull'attività svolta per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Obiettivo: Redazione della Relazione annuale sull'attività svolta per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e indicazione di suggerimenti ai dirigenti circa i controlli da attuarsi sui procedimenti amministrativi ad alto rischio corruzione ed eventuali suggerimenti e direttive per il controlli sugli affidamenti diretti per forniture di beni e servizi e per lavori.

Indicatore: Redazione della Relazione annuale anno 2024, in qualità di RPCT, da trasmettere all'OIV, all'ANAC ed al Sindaco, entro il 15 Dicembre 2024, salvo eventuali proroghe dell'ANAC ed eventuale direttiva ai Dirigenti sulle procedure per gli affidamenti diretti.

Linea di attività:

- Monitoraggio e rilevazione della produzione normativa nazionale e regionale, a carattere innovativo e di interesse per l'attività amministrativa, ai fini della pubblicazione su "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente, nonché di divulgazione e diffusione delle principali novelle legislative mediante predisposizione di note informative, circolari, direttive (interpretative, di coordinamento, etc...), pareri.

Obiettivo: Pubblicazione sul sito dell'Ente di tutte le rilevanti novità legislative, seguite da direttive, da inoltrare ai dirigenti e a chi, eventualmente, di competenza per ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

Indicatore: entro 20 giorni lavorativi della produzione normativa, redazione direttiva ai Dirigenti volta a far rispettare i tempi previsti dallo *ius superveniens* e, in ogni caso, entro 30 giorni lavorativi della pubblicazione della nuova normativa.

Linea di attività:

- Tenuta e aggiornamento del registro Accesso Civico.

Obiettivo: Tenere il registro di richieste accesso civico per trasparenza e per effettuare il controllo previsto dal Regolamento del riscontro entro 30 giorni dalla richiesta ricevuta e comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini della valutazione dei Dirigenti, di tutti i riscontri che eventualmente superino i 30 giorni previsti dal Regolamento in quanto fattore di valutazione della Performance del Dirigente.

Indicatore: Riporto sul registro di accesso civico di tutte le richieste ricevute dalle Direzioni e indicazione del protocollo di entrata e di uscita del riscontro dato alla richiesta ed eventuale comunicazione all'OIV sul mancato riscontro o sul riscontro non effettuato nei termini previsti.

Linea di attività:

- Adozione di ogni provvedimento di competenza del Segretario Generale.

Obiettivo: Redigere tutti gli atti per ottemperare alle linee di attività assegnate dal Sindaco Metropolitano con Decreto Sindacale n. 03 del 09/01/2023.

Indicatore: Redazione entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione ricevuta.

- Relazione annuale da inoltrare al Sindaco sugli obiettivi assegnati.

Obiettivo: Relazionare entro marzo 2025, per l'anno 2024, su ogni obiettivo assegnato al Segretario Generale.

Indicatore: adempimento entro il mese di marzo 2025.

Linea di attività:

- Partecipazione alle procedure concorsuali attivate dall'Ente.

Obiettivo: definizione delle procedure concorsuali nella qualità di Presidente della Commissione.

Indicatore: ultimazione delle procedure concorsuali entro l'anno 2024.

A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE

A2.1. OBIETTIVI COMUNI DI BUONA AMMINISTRAZIONE - PREVENZIONE CORRUZIONE (MASSIMO 5 PUNTI)

N	Obiettivo	Indicatore di Risultato	Target Atteso	Peso
1	Corretto svolgimento dei compiti assegnati al Dirigente dal Piano per la Prevenzione della corruzione rispetto al nuovo scadenzario adempimenti PTPCT per i dirigenti, trasmesso con nota dal RPCT e pubblicato sulla intranet.	Compiti assegnati/Compiti svolti	100%	**1**
2	Partecipazione alle attività formative obbligatorie destinate ai dirigenti in materia di prevenzione della corruzione anno 2024	% partecipazione	100%	**1**
3	Realizzazione di attività di formazione destinate al personale della direzione sul codice di comportamento o altre misure di prevenzione della corruzione, a cura del dirigente e/o E.Q.	% Partecipazione del personale della direzione	80%	**1**
4	Analisi dei processi a maggior rischio corruttivo mappati dalla Direzione e adozione di misure di mitigazione del rischio	Relazione del dirigente sui processi a maggior rischio monitorati e sulle misure intraprese per la sua mitigazione	Fatto/ Non fatto	**1**
5	Miglioramento dell'attività di regolamentazione dei servizi di competenza della direzione in favore dei destinatari ed incremento della modulistica e delle informazioni per gli utenti per facilitarne l'accesso	Analisi regolamentazione della direzione, aggiornamento regolamenti obsoleti, % incremento modulistica facilitativa	Fatto/ Non fatto	**1**
TOTALE				**5**

A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE

A2.2. OBIETTIVI COMUNI DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ (MASSIMO 5 PUNTI)

N	Obiettivo	Indicatore di Risultato	Target Atteso	Peso
1	Migliorare il tasso di trasparenza sul sito istituzionale rispetto ai dati ed alle informazioni obbligatorie per ciascuna direzione con l'aggiornamento dati Amministrazione Trasparente secondo le criticità evidenziate	n. Criticità eliminate / n. Criticità segnalate	100%	3
2	Migliorare la comunicazione esterna (rating, onorabilità, immagine dell'ente) attraverso l'incremento dei comunicati di ciascuna direzione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Progetti e Iniziative".	n. comunicati 2024/ n. comunicati 2023	Incremento	1
3	Coinvolgere cittadini, amministratori, stakeholders sul valore della trasparenza, attraverso la presentazione dei risultati della performance dell'ente nelle apposite Giornate della Trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	Partecipazione attiva dei dirigenti alla Giornata della Trasparenza 2024 sui risultati 2023	100%	1
TOTALE				**5**

Città Metropolitana di Palermo

A2.1. OBIETTIVI COMUNI DI BUONA AMMINISTRAZIONE - PREVENZIONE CORRUZIONE (MASSIMO 5 PUNTI)

N	Obiettivo	Indicatore di Risultato	Peso
1	Corretto svolgimento dei compiti assegnati al Dirigente dal Piano per la Prevenzione della Corruzione rispetto al nuovo scadenzario adempimenti PTPCT - per i dirigenti, trasmesso con nota dal RPCT e pubblicato sulla intranet.	Compiti assegnati/Compiti svolti	1
2	Partecipazione alle attività formative obbligatorie destinate ai dirigenti in materia di prevenzione della corruzione anno 2024	% partecipazione	1
3	Realizzazione di attività di formazione destinate al personale della direzione sul codice di comportamento o altre misure di prevenzione della corruzione, a cura del dirigente e/o E.Q.	% Partecipazione del personale della direzione	1
4	Analisi dei processi a maggior rischio corruttivo mappati dalla Direzione e adozione di misure di mitigazione del rischio	Relazione del dirigente sui processi a maggior rischio monitorati e sulle misure intraprese per la sua mitigazione	1
5	Miglioramento dell'attività di regolamentazione dei servizi di competenza della direzione in favore dei destinatari ed incremento della modulistica e delle informazioni per gli utenti per facilitarne l'accesso	Analisi regolamentazione della direzione, aggiornamento regolamenti obsoleti, % incremento modulistica facilitativa	1
		TOTALE	5

		Città Metropolitana di Palermo	
	A2.2. OBIETTIVI COMUNI DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ (MASSIMO 5 PUNTI)		
N	Obiettivo	Indicatore di Risultato	Peso
1	Migliorare il tasso di trasparenza sul sito istituzionale rispetto ai dati ed alle informazioni obbligatorie per ciascuna direzione con l'aggiornamento dati Amministrazione Trasparente secondo le criticità evidenziate.	n. criticità eliminate /n. criticità segnalate	2
2	Migliorare la comunicazione esterna (Rating, onorabilità, immagine dell'ente) attraverso l'incremento dei comunicati di ciascuna direzione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Progetti e Iniziative"	n. comunicati 2024/ n. comunicati 2023	1,5
3	Coinvolgere cittadini, amministratori, stakeholders sul valore della trasparenza, attraverso la presentazione dei risultati della performance dell'ente nella apposite Giornate della Trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	Partecipazione attiva dei dirigenti alla Giornata della Trasparenza 2024 sui risultati 2023	1,5
		TOTALE	5

A2 CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE

Si riportano di seguito gli obiettivi di miglioramento dei servizi per ogni singola Direzione:

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: RAGIONERIA GENERALE

DIRIGENTE: DOTT. MASSIMO BONOMO

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Verifica CUP obsoleti	Analisi ed individuazione dei CUP ancora in stato "Attivo" presenti nell'anagrafe dei progetti del Sistema CIPE-CUP che non risultato ancora conclusi periodo 2004-2008	Predisposizione note e trasmissione elenchi progetti alle Direzioni per la chiusura o mantenimento	Almeno due invii entro il 30/9 ed entro il 30/11	3
2	Avvio e definizione del Documento Unico di Programmazione entro i termini di legge	Alla luce delle nuove disposizioni di cui al DM 25 luglio 2023 si intende definire il DUP 2025/2027 entro il termini di legge fissato per il 31 luglio per poi fare prima del Bilancio la eventuale Nota di Aggiornamento.	Predisposizione della proposta di approvazione da parte del S.M. ed invio alla segreteria	Enro il 30/6	3
3	Facilitare e migliorare la gestione e l'utilizzo delle risorse relative ai fondi del comparto, delle E.Q. e dei Dirigenti	Controllo della spesa e corretta distribuzione della stessa nel corso dell'anno trasmettendo al Ragioniere ed al direttore delle risorse umane report a fine di ciascun quadrimestre.	Predisposizione di report sull'utilizzo degli istituti per tipologia di F/do	N.3 report quadrimestrali	3
4	Ottimizzare l'utilizzo delle risorse vincolate (Avanzo)	Al fine di utilizzare al meglio tutte le risorse trasferite dallo Stato, Regione e E.U:, l'Ufficio Contabilità avvierà un costante monitoraggio delle specifiche condizioni e tempi di utilizzo delle specifiche risorse.	Trasmissione al D.G. ed alle Direzioni competenti di specifici report sull'utilizzo delle risorse assegnate.	Almeno due invii entro il 30/9 ed entro il 30/11	4

5	Regolarizzazione Provvisori di tesoreria nei termini	Al fine di ridurre i tempi per la regolarizzazione dei sospesi di entrata e di spesa , si avvierà un monitoraggio degli stessi sensibilizzando fortemente le Direzioni per una tempestiva regolarizzazione.	Predisposizione note e trasmissione elenchi dei sospesi non regolarizzati entro i termini alle Direzioni per la tempestiva chiusura.	Almeno N.3 invii entro il 31/12	3
6	Cassa Vincolata	Verifica del corretto mantenimento dei vincoli di tesoreria e determinazione dei distinti saldi di cassa libera e vincolata secondo i principi contabili.	Predisposizione note e trasmissione schede con casi di rilevanti somme anticipate sollecitando le Direzioni alle consequenziali richieste di erogazione delle somme da parte degli Enti finanziatori	Almeno due invii entro il 31/7 ed entro il 30/11	4
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: POLITICHE DEL PERSONALE

DIRIGENTE: DOTT. ANTONIO CALANDRIELLO

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Aggiornamento Data Base – Archivio del Personale con i corsi di formazione	In vista della realizzazione delle progressioni di carriera e tenuto conto dell'esigenza di avere un continuo monitoraggio della formazione effettuata da ciascun dipendente, anche in relazione alla valorizzazione della leva foprmativa prevista nel CCNL e nelle direttive del Ministro dell Funzione Pubblica, il Data Base - Archivio del personale verrà continuamente aggiornato, inserendo tutti i corsi di formazione effettuati da ciascun dipendente i cui dati siano in possesso della Direzione del personale. L'aggiornamento verrà effettuato a far data dai report relativi alla formazione realizzata nell'Ente nell'anno 2023. Ai fini della verifica del rispetto degli obblighi di legge verranno altresì caricati nell'Archivio tutti i corsi obbligatori in materia di Sicurezza dei Luoghi di lavoro soggetti a scadenza.	Aggiornamento del data base - Archivio del Personale ed inserimento dati sui corsi di formazione per ciascun dipendente dell'Ente Scadenza 31/12/2024	Scadenza 31/12/2024	7

2	Collaborazione Interscambiabilità e lavoro in team	Sviluppo all'interno del servizio da parte dei diretti responsabili, di uno spirito di squadra e di un approccio al lavoro flessibile e propositivo, attraverso un processo di rotazione del personale, di condivisione delle informazioni, dei saperi e delle competenze dei singoli.	Previsione di incontri operativi con ciascun servizio della direzione con cadenza bimestrale per verificare le problematiche interne, il grado d raggiungimento degli obiettivi ed eventuali proposte migliorative nell'ambito delle attività interne. Gli incontri bimestrali verranno verbalizzati. Sc. 31/12/2024	Scadenza 31/12/2024	7
3	Formazione	Realizzazione di attività di formazione, a cura del Dirigente o tramite ente esterno, sulle principali novità afferenti alle competenze della Direzione	Partecipazione di tutto il personale ad attività di formazione specialistica entro il 31/12/2024, con almeno due giornate curate direttamente dal Dirigente	Scadenza 31/12/2024	6
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Configurazione e gestione della piattaforma di negoziazione telematica per la digitalizzazione e il monitoraggio dell'intero procedimento di gara (dalla DD a contrarre alla stipula del contratto) in linea con i principi del D.lgs 36/2023.	Servizio interno. Diffondere l'utilizzo della piattaforma di negoziazione dell'Ente TuttoGare_Sitas attraverso la configurazione e l'accreditamento degli utenti indicati dalla Direzione e la predisposizione dei modelli operativi.	Abilitare tutti i Dirigenti. Abilitare almeno 2 dipendenti per direzione.	31/12/2024	5
2	Verifica dei requisiti degli Operatori economici aggiudicatari.	Servizio interno. Su delega del RUP la Direzione nomina il Responsabile del Procedimento di fase e/o Responsabile delle Verifiche che si occupa dell'esecuzione delle verifiche.	Verifiche avviate entro 5 giorni dalla proposta di aggiudicazione per almeno il 90% delle gare.	31/12/2024	5
3	Migliorare il servizio di helpdesk informatico per i dipendenti.	Servizio interno. Ridurre i tempi di intervento per i problemi di tipo informatico.	Presa in carico del ticket entro il giorno successivo. Tempo di chiusura del ticket per problemi legati alla Postazione di Lavoro entro 8 h dalla presa in carico, per almeno l' 80% dei casi.	31/12/2024	5

4	Migliorare il servizio di telefonia per i dipendenti.	Servizio interno. Ridurre i tempi di intervento per i problemi di telefonia fissa e mobile.	Presa in carico del ticket entro lo stesso giorno per almeno il 90% dei casi.	31/12/2024	5
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Digitalizzazione del ciclo della performance e del processo di redazione del P.I.A.O.	Utilizzo del software relativo alla redazione del PIAO e formazione degli operatori di ogni Direzione.	Utilizzo da parte del Servizio Pianificazione Integrata e da parte di tutte le Direzioni del programma PICO PIAO 2024	31/12/2023	10
2	Supporto ai RUP dell'Ente per I progetti il cui soggetto attuatore è la Città Metropolitana di Palermo	Monitoraggio e supporto dei progetti per garantire il raggiungimento di target e milestone.	Almeno un incontro al mese con i RUP.	31/12/2023	10
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: ENERGIA ED AMBIENTE

DIRIGENTE: ING. LORENZO FRUSCIONE

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	**Miglioramento dei tempi procedimentali nel controllo dei Verbali**	Controllo immediato, all'atto di ricezione, dei Verbali per migliorare i rapporti con gli organi accertatori, gli utenti e ridurre i tempi procedimentali	% di verbali controllati	31/12/24	3
2	**Mantenimento rispetto dei tempi procedimentali per gli accertamenti introiti erogati dal GSE**	Mantenimento dei tempi procedimentali relativi agli accertamenti e alla gestione introiti provenienti dal GSE sulla produzione di energia prodotta dagli impianti fotovoltaici di proprietà dell'Ente.	Si/No	31/12/24	2

3	**Rispetto dei tempi procedimentali nell'istruttoria delle istanze di Autorizzazione Unica Ambientale**	Razionalizzazione e gestione informatica delle procedure afferenti il rilascio dell' Autorizzazione Unica Ambientale per i seguenti titoli abilitativi: autorizzazione allo scarico dei reflui ai sensi dell'art. 124 del D. Ls.152/06; utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione e delle acque reflue provenienti dalle aziende previste dall'art.112 del d.Lgs,152/06; autorizzazione alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 269 del D. L gs. 152/06; autorizzazione emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 272 del D. L gs 152/06; comunicazione impatto acustico di cui alla L. 447/95; autorizzazione fanghi di depurazione in agricoltura ai sensi del D. lgs. 99/92; comunicazione in materia di rifiuti di cui agli artt. 215 e 216 del D Lgs. 152/06.	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	3
4	**Rispetto dei tempi procedimentali nel rilascio di Pareri, N.O, Prese d'Atto per le Emissioni inAtmosfera, ai sensi degli art. 269 e 272 del d.lgs.152/06, nell'ambitodell'AUA.**	Razionalizzazione e gestione informatica delle procedure afferenti il rilascio di Pareri, N.O, Prese d'Atto endoprocedimentali per l'autorizzazione alle Emissioni in Atmosfera, ai sensi degli art. 269 e 272 del d.lgs.152/06, nell'ambito dell'AUA	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	2

5	**Rispetto dei tempi procedimentali nel rilascio di Prese d'atto dell'adesione in via generale alle emissioni in atmosoera, ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152 /06**	Razionalizzazione e gestione informatica delle procedure afferenti il rilascio di Prese d'Atto dell'adesione in viagenerale alle emissioni in atmosfera,ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152 /06	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	2
6	**Rispetto dei tempi procedimentali nel rilascio di Pareri, N.O, Prese d'Atto dei procedimenti di bonifica**	Razionalizzazione e gestione informatica delle procedure afferenti il rilascio di pareri e collaudi relativi ad interventi di bonifica dei siti inquinati. (artt. 242-248 del D.L.gs 152/06)	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	2
7	**Rispetto dei tempi procedimentali nel rilascio di Pareri, N.O, Prese d'Atto dei procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR regionali**	Razionalizzazione e gestione informatica delle procedure afferenti la partecipazione all'istruttoria dei procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR regionali	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	2
8	**Aggiornamento modulistica impianti trattamento rifiuti procedure semplificate con le modalità di cui agli articoli 214 e 216 del decreto legislativo n.152/2006**	Aggiornamento/modifica della modulistica a seguito di aggiornamenti normativi e pubblicazione della stessa	SI/NO	31/12/24	4
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE: DOTT. GIUSEPPE LA MANNO

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Videosorveglianza dei siti oggetto di abbandono incontrollato di rifiuti	Avvio monitoraggio attraverso l'installazione di telecamere nei siti maggiormente interessati da abbandono incontrollato di rifiuti.	Numero di siti monitorati	31.12.2024	7
2	Sviluppare la capacità di reazione della popolazione in occasione di eventi calamitosi,	Redazione dei Progetti d'Impianto propedeutici alla realizzazione delle esercitazioni di protezione civile finalizzate allo sviluppo delle capacità di reazione della popolazione.	Redazione dei Documenti di Impianto delle esercitazioni di Protezione Civile	31.12.2024	6
3	Organizzare attività necessarie a fronteggiare le calamità, nonché quelle connesse al ripristino della normalità.	Realizzazione di esercitazioni di Protezione Civile, da effettuare con la partecipazione delle organizzazioni di volontariato iscritte nell'Elenco della Città Metropolitana di Palermo.	Realizzazione delle esercitazioni	31.12.2024	7
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: VIABILITA'

DIRIGENTE: ING. DOROTEA MARTINO

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Procedure di gara e Affidamenti diretti	Aggiornamento del database con i dati inerenti le procedure di gara attuate, gli O.E. individuati, i ribassi, etc. Aggiornamento del database con le nomine di RUP, DL, Coordinatore CSE, Collaudatore	Fatto/Non fatto	Inserimento 100% dei dati	2,5
2	Realizzazione interventi	S.P. 7 "di Montemaggiore". Lavori di manutenzione straordinaria in tratti saltuari del piano viario. Importo € 1.000.000,00 CUP: D57H22001110001 SP 10 di Sella Rimedio. Lavori di manutenzione straordinaria in tratti saltuari del piano viario - Importo euro 700.000,00 CUP: D17H22001110001 S.R. 3 di Ponticelli. Lavori di sistemazione del piano viario ed opere di corredo del tratto di collegamento tra il Poliambulatorio ed il Centro abitato - Importo euro 1.500.000,00 CUP: D27H18001570001	Fatto/Non fatto	Consegna lavori e raggiugimento del 50% delle lavorazioni	2,5

3	Costituzione di una banca dati con i sondaggi geognostici effettuati e con l'inserimento dei dati litostratigrafici e geofisici Accordo Quadro Indagini geologiche	Implementazioni dei dati fino al 2023 Completamento delle indagini di cui all'Accordo Quadro approvato con DD n. 5863/2023	Fatto/Non fatto	Inserimento 100% dei dati 100%	2,5
4	Realizzazione interventi	SP 4 di Portella Poira: San Cipirello - Corleone. Lavori di completamento per la ripresa dei tratti in frana (I Lotto funzionale). Importo euro 5.300.000,00 CUP: D87H20000120002 S.P. n. 4 di Portella di Poira: San Cipirello – Corleone. Lavori di completamento per la ripresa dei tratti in frana (II lotto funzionale) – Importo euro 1.370.299,00 CUP: D57H22002900001 Consolidamento della scarpata mediante opere di contenimento in vari punti del tracciato. Collocazione di barriere di sicurezza. Pulizia e ricostituzione opere di regimazione acque lungo la S.P. n. 4 di Portella di Poira Importo euro 2.000.000,00 CUP: D57H21005880005	Fatto/Non fatto	Raggiugimento del 50% delle lavorazioni	2,5

5	Realizzazione interventi	Lavori di ripristino e ammodernamento della SR 21 di Cipampini. Intervento n. 1 dal km 0+000 al km 4+200. Importo € 1.095.000,00 CUP: D27H20000350006 Itinerario costituito dalla SR 28 e dalla IC 27: Castellana Sicula – Petralia Sottana – Blufi. Lavori di manutenzione straordinaria per la sistemazione di parte dei tronchi stradali della SR 28 ed IC 27 Importo euro 1.882.000,00 - CUP: D57H20002860002	Fatto/Non fatto	Affidamento lavori e realizzazione Del 50% delle lavorazioni	2,5
6	Realizzazione interventi	S.P. 59 di Giammaria. Lavori di M.S. per la ripresa di tratti ammalorati, opere di presidio, contenimento e sistemazione del piano viabile in tratti saltuari – Importo euro 483.635,10CUP: D67H20002980001 SP 45 "di Ponte Aranci", Lavori di M.S. per il potenziamento della sicurezza stradale. Importo euro 700.000,00 CUP: D67H18002200001	Fatto/Non fatto	Consegna lavori e realizzazione del 50% delle lavorazioni	2,5

7	Realizzazione interventi	S.P. 2 Di Fellamonica. Lavori di pulizia cunette e pozzetti, formazione di cassonetti e bitumatura. Rifacimento di n. 1 pozzetto e costruzione di un muro al km 14+000 circa Cod. SI_PA_1443 di € 500.000,00 CUP: D77H21004090005 IC 26 di Muffoletto dalla SP 2 alla SP 20. Lavori di pulizia e ricostruzione di cunette e pozzetti, costruzione del corpo stradale con formazione di cassonetti e bitumature. Cod. SI_PA_1445 di € 500.000,00 CUP: D87H21005040005	Fatto/Non fatto	Approvazione progetti, affidamento lavori e realizzazione del 50% delle lavorazioni	2,5
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: Edilizia Scolastica e la Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali

DIRIGENTE: : Arch. Rosario Musso

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	E.Q. Staff di Coordinamento Servizio progettazione nuove scuole e manutenzione straordinaria. Obiettivo: Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da Allegato II.14 al D.lgs. 36/2023.	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso sistemi informatici	fatto/non fatto		2
2	E.Q. Servizio Gestione Edifici Scolastici – Bacino Territoriale 1 (Area Corleonese Monrealese - Partinicese). Obiettivo: Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da Allegato II.14 al D.lgs. 36/2023.	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso sistemi informatici	fatto/non fatto		3
3	E.Q. Servizio Gestione Edifici Scolastici – Bacino Territoriale 2 (Area Palermo centro Storico – Bagherese Lercarese). Obiettivo: Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da Allegato II.14 al D.lgs. 36/2023.	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso sistemi informatici	fatto/non fatto		3

4	E.Q. Servizio Gestione Edifici Scolastici – Bacino Territoriale 3 (Area Palermo Libertà - San Lorenzo/Resuttana Basse Madonie). Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da Allegato II.14 al D.lgs. 36/2023.	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso sistemi informatici	fatto/non fatto		3
5	SERVIZIO E.Q. Servizio Gestione Edifici Scolastici – Bacino Territoriale 4 (Area Palermo Brancaccio/Bonagia – Alte Madonie. Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da Allegato II.14 al D.lgs. 36/2023.	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso sistemi informatici	fatto/non fatto		3
6	E.Q. Restauro e Manutenzione di Edifici e Manufatti Architettonici ed Artistici e Giardini Storici - Catalogazione e Tutela beni artistici. Obiettivo: Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da Allegato II.14 al D.lgs. 36/2023.	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso piattaforma	fatto/non fatto		2
7	E.Q. Edilizia Turistico Sportiva e per le Attività Produttive. Obiettivo: Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da Allegato II.14 al D.lgs. 36/2023.	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso piattaforma	fatto/non fatto		2

8	E.Q. di Area Servizio di Coordinamento e supporto tecnico amministrativo, monitoraggio , controllo e Reingegnerizzazione dei processi in chiave BIM. Obiettivo Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti.	Gestione documentale degli atti amministrativi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli interventi riguardanti gli edifici di competenza della Direzione e delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni per l'uso di palestre scolastiche.	fatto/non fatto		2
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: **SVILUPPO ECONOMICO ED I SERVIZI SOCIALI, TURISTICI E CULTURALI**

DIRIGENTE: **Dott. Giuseppe Piazza**

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Ampliare l'offerta dei servizi di natura integrativa in favore degli alunni disabili	Favorire l'inclusione sociale e scolastica degli alunni con disabilità	N. Richieste pervenute/ N. richieste evase – Soddisfazione del 100% delle richieste	31/12/2024	7
2	Migliorare i servizi offerti all'utenza	Realizzazione di modulistica on-line per almeno una delle istanze previste dai servizi per quanto concerne le autoscuole, gli studi consulenza automobilistica e le scuole nautiche	Pubblicazione di almeno n. 1 modulistica	31/12/2024	5
3	Migliorare la qualità del prodotto turistico	Verifica e controllo a campione della effettiva corrispondenza dei requisiti di classificazione delle strutture ricettive autorizzate con quelle pubblicizzate sulle pagine internet da ogni singola struttura	Verifica a campione di almeno n. 75 Strutture ricettive selezionate a campione	31/12/2024	4
4	Migliorare I controlli relativi alla documentazione riguardanti autoscuole scuole nautiche	verifica dei requisiti previsti per legge e dal regolamento citta metropolitana	numero richieste pervenute/ su numero richieste evase maggiore dello 0,95%	31/12/2024	4
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: Avvocatura

DIRIGENTE: avv. Maria Stella Porretto

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	azione volta al contenimento ed alla riduzione dei costi	riduzione incarichi legali esterni rispetto all'anno 2023	Riduzione del 20% , rispetto all'anno 2023, degli incarichi conferiti all'esterno nel 2024 sul totale degli incarichi conferiti .	31.12.204	10
2	formazione di un archivio di settore 2024	Implementazione dell'archivio	n. pratiche attive/numero pratiche inserite in archivio	31.12.2024	5
3	ricognizione residui attivi	redazione ed aggiornamento tabella riepilogativa	n. verifiche effettute/ n. residui attivi accertati	31.12.2024	5
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. SALVATORE SERIO

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso

1	Supportare gli organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'Ente, favorendo al contempo lo sviluppo dei sistemi di programmazione, nel rispetto della normativa vigente in tema di bilancio. Migliorare l'attività logistica riguardante il funzionamento generale degli uffici e delle articolazioni funzionali ed organizzative sul territorio. Proseguire il programma di razionalizzazione e ottimizzazione del patrimonio della Città metropolitana di Palermo.	Garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, il funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.	Coordinare il servizio di provveditorato e di economato, compreso l'approvvigionamento di beni e servizi alla varie direzioni.	Migliorare la riduzione del consumo dei beni di maggiore uso (spese carta, toner e carburanti) entro il 31/12/2024 rispetto al 2023, attraverso il monitoraggio dei consumi separato per direzione in maniera da avere dati più aderenti alle esigenze ed avere il controllo della spesa. L'indice della bontà del risultato sarà desunto dal confronto tra la spesa totale anno 2023 per tipologia di spesa e confronto con Spesa totale 2024	3

2	Realizzazione di un programma per il contenimento dei costi dell'energia e per l'efficientamento energetico dei Palazzi sede degli Uffici dell'Ente	Completamento della sostituzione negli uffici degli attuali tubi illuminanti neon con tubi fluorescenti e lampade a LED, con eventuali montaggio di rilevatori di presenza e temporizzatori per lo spegnimento nelle ore notturne.	Completamento delle sostituzioni entro il 31/12/2024;	Sostituzione entro il 31/12/2024 della totalità (100%) dei corpi illuminanti, installati all'interno delle sedi dell'Ente, con lampade/tubi a LED di nuova generazione. Si procederà anche alla verifica di buon funzionamento delle Unità di Trattamento Aria (Palazzo Jung) che in atto presentano criticità ed ove occorre si provvederà alla sostituzione.	3

3	Supportare gli organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'Ente, favorendo al contempo lo sviluppo dei sistemi di programmazione, nel rispetto della normativa vigente in tema di bilancio. Migliorare l'attività logistica riguardante il funzionamento generale degli uffici e delle articolazioni funzionali ed organizzative sul territorio. Proseguire il programma di razionalizzazione e ottimizzazione del patrimonio della Città metropolitana di Palermo.	Gestione e controllo consumi utenze (acqua, luce e gas).	Continuare tutte le attività intraprese durante l'anno 2023 che hanno portato ad una riduzione delle spese sui consumi di tutte le utenze, compresa la emana-zione di almeno 2 richieste ai Dirigenti Scolastici (1 a semestre) di report sulle attività di controllo dei consumi delle utenze. Avvio di un programma di digitalizzazione delle varie fatture.	Incremento sull'abbattimento delle spese sui consumi energetici – utenze (luce - gas e acqua) per l'anno 2024 rispetto all'anno 2023. Digitalizzazione dell'intero processo, (acquisizione, registrazione e liquidazione) delle fatture) attraverso nuovo programma. Invio di 2 direttive ai Dirigenti scolastici (1 ogni semestre) con richiesta di report sulle procedure messe in atto per la riduzione dei	4

4	Supportare gli organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'Ente, favorendo al contempo lo sviluppo dei sistemi di programmazione, nel rispetto della normativa vigente in tema di bilancio. Migliorare l'attività logistica riguardante il funzionamento generale degli uffici e delle articolazioni funzionali ed organizzative sul territorio. Proseguire il programma di razionalizzazione e ottimizzazione del patrimonio della Città metropolitana di Palermo.	Completamento regolarizzazione contratti locazione immobili scolastici.	Continuare il programma di regolarizzazione contrattuale di locazione di immobili privati adibiti ad uso scolastico, che in atto sono in regime di occupazione con valore di locazione.	Al 31/12/2024 regolarizzazione di almeno ulteriori 5 contratti di locazione immobili scolastici. Entro il mese di Marzo già stipulati 2 nuovi contratti di locazione. Sono in corso trattative con i proprietari di edifici scolastici finalizzate a ottenere la rispondenza alla norma degli stessi fabbricati per contrattualizzare ad un nuovo canone che chiuda i vecchi contenziosi e porti a regime il regolare rapporto tra l'Ente e i proprietari stessi.	4

5	Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.	Attuazione del piano di valorizzazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, attraverso la gestione di un piano di alienazione in cui vengono elencati i beni immobili ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Palermo; Valorizzazione di essi attraverso valutazione dei canoni e stime di immobili non destinati ad uso scolastico.	Gestione dei beni immobili, attraverso l'anagrafica immobiliare (ricerca, redazione, tenuta e aggiornamento del fascicolo dei fabbricati) anche mediante la verifica del censimento presso l'agenzia del territorio di tutto il patrimonio dell' Ente e avvio catastazione di quello non ancora censito presso il catasto urbano e catasto terreni. 2) Attuazione del "Regolamento per la gestione l'assegnazione e la destinazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata".	31/12/2024 completa-mento dell'anagrafica immobiliare di tutto il patrimonio e pubblicazione sul sito dell'Ente. Pubblicazione del Bando di assegnazione in data 29/02/2024 approvato con DD n. 880 del 28/02/2024 per l'assegnazione dei primi 6 beni confiscati alla criminalità organizzata. Scadenza Bando 08/04/2024	6
					20

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: SERVIZI GENERALI E ISITUZIONALI

DIRIGENTE: DOTT.SSA MATTEA VOLPE

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Migliorare il funzionamento dell'URP	aggiornamento della rubrica telefonica interna dei dipendenti dell'Ente sia in ordine alfabetico che per Direzione, in funzione del passaggio da telefonia tradizionale a VOIP	redazione di tabelle in formato Excel o similare, quali contenitori della banca dati includente I recapiti telefonici e via mail dei dipendenti dell'Ente e diffusione su intranet degli elenchi in formato .pdf	Completamento ed aggiornamento costante degli elenchi entro il 31/12/24	2
2	Garantire la buona riuscita delle attività istituzionali che coinvolgono il Cerimoniale	Promuovere e compartecipare ad iniziative ed eventi al fine di garantire ed accrescere la rappresentatività dell'Ente a livello territoriale , nazionale ed internazionale svolgendo attività di rappresentanza istituzionale, di pubbliche relazioni e cerimoniale	n. di affidamenti per acquisizionindi beni e servizi per attività di rappresentanza	Almeno n. 10 acquisizioni di beni e servizi entro il 31/12/24	3
3	Svolgere i compiti istituzionali nella qualità di organo periferico del SISTAN	Migliorare l'attività di elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici dell'Ente nell'ambito del programma statistico nazionale	Aggiornamento del report sui comuni del terrritorio metropolitano con i dati del 2023 contenente dati statistici demografici e territoriali degli 82 comuni e implementazione dello stesso mediante elaborazione di grafici, trendlines, ecc.	Completamento dei report, uno per comune entro il 31/12/24	2

4	Gestione del Sito Istituzionale	Divulgare notizie dell'attività dell'Ente e migliorare l'attività di comunicazioni istituzionali	Incremento dell'attività di comunicazione istituzionale	Incremento di almeno il 10% delle inserzioni riguardanti le attività istituzionali dell'Ente nella sezione "News" del Sito Istituzionale	3
5	Ottimizzazione del servizio Responsabile Protezione Dati	Completamento del Registro dei Trattamenti e redazione del DPIA per I trattamenti con livello di rischio medio o alto	ì	FATTO/NON FATTO	2
6	Garantire l'assistenza amministrativa e tecnico operativa alla rappresentanza istituzionale e alle sue articolazioni.	Migliorare il supporto tecnico operativo e la collaborazione alle attività degli Organi Istituzionali dell'Ente (Sindaco metropolitano, Conferenza metropolitana, Consiglio metropolitano e Collegio dei Revisori dei Conti) attraverso sistemi innovativi.	Digitalizzazione delibere e decreti	Avvio procedure	2
7	Migliorare l'attività regolamentare dell'ente e degli atti generali	Migliorare il coordinamento interdirezionale per la mappatura e l'aggiornamento dei regolamenti per un'azione amministrativa ordinata e coerente.	Fatto/non Fatto	100,00%	2

8	Migliorare la gestione del Servizio archivio generale e protocollo informatico	Adeguamento alle linee guida AgID relative al protocollo, gestione informatica e conservazione dei documenti e migliorare la titolazione e fascicolazione della corrispondenza con appositi incontri con i responsabili delle postazioni del protocollo delle varie Direzioni	Fatto/Non fatto	100,00%	2
9	Ufficio di Coordinamento Servizi Archivistici Metropolitani	Prosecuzione delle procedure riguardanti il sistema di gestione documentale di concerto con la Direzione Gare e Contratti e Innovazione Tecnologica	Fatto/Non fatto	100,00%	2
					20

B PERFORMANCE INDIVIDUALE

B1.2. OBIETTIVI DEFINITI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

Si riportano di seguito gli obiettivi individuali assegnati dal Direttore Generale ai Dirigenti della Città Metropolitana di Palermo

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: RAGIONERA GENERALE

DIRIGENTE: DOTT. MASSIMO BONOMO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Termini di pagamanto delle fatture commerciali	Verrà effettuato un costante monitoraggio dei tempi di pagamento distinto per ciascuna Direzione calcolando gli indicatori di tempestività di pagamento TMP e TMR, segnalando i tempi di ritardo dei pagamenti	Trasmettere alle Direzioni report degli indicatori elaborato dal MEF AreaRGS e dall'Ente	N.ro 4 report trimestrali	2,5
2	Rafforzamento della capacità di utilizzo delle risorse dell'Ente	Al fine di utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili, la Ragioneria avvierà un costante monitoraggio delle specifiche condizioni e tempi di utilizzo delle specifiche risorse da parte di ciascuna Direzione.	Trasmissione al D.G. ed alle Direzioni competenti specifici report sull'utilizzo delle risorse assegnate nel PEG.	Almeno 4 invii entro il 31/12/2024	5
3	Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate tributarie	Verrà monitorato il gettito delle Imposte relative all'IPT, alla RcAuto e al Tributo Ambiantale riversato mensilmente dai soggetti riscuotitori (Aci, Mef e Comuni) al fine di massimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.	Aggiornamento mensile del gettito di ciascun tributo	Entro il 31/7 ed il 30/11	2,5

4	Formazione ed approvazione Bilancio entro il 31/12	Obiettivo è quello di avviare e rispettere i tempi di approvazione del Bilancio secondo quando indicato nel D.M. 25 luglio 2023	Predisposizione ed invio del Bilancio Tecnico	Entro il 20/10	2,5
5	Lotta all'evasione Tosap	Verificare le situazioni debitorie dei contribuenti con riferimento alla Tosap dovuta per gli anni 2014 e 2015, quindi predisporre e notificare I relativi avvisi di accertamento.	Emissione avvisi di accertamento riferiti agli anni 2014 e 2015	Entro 30/6	2,5
6	Piano di razionalizzazione delle spese e delle entrate correnti	Redazione di un piano di razionalizzazione delle spese e delle entrate	Redigere il Piano di razionalizzazione delle spese e delle entrate e trasmetterlo al Direttore Generale antro il mese di Dicembre 2024 (Per quanto di competenza avvalersi della collaborazione della Direzione Patrimonio)	31/12/2024	5
7	Rilascio di parere di regolarità contributiva della Città Metropolitana di Palermo	Definizione della partita contributiva con l'INPS per definire I rapporti con l'Ente previdenziale	Rilascio del Durc positivo da parte dell'INPS	30/06/2024	10
					30

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: POLITICHE DEL PERSONALE

DIRIGENTE: DOTT. ANTONIO CALANDRIELLO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Formazione del personale	Predisposizione di un piano di formazione del personale anno 2024, da far confluire nel PIAO, che dovrà coinvolgere tutte le categorie ed i profili professionali, a prosecuzione del piano avviato nel 2023. Il piano dovrà prevedere, in linea con la recente direttiva in materia di performance del Ministro Zangrillo, le proposte dei dirigenti per la formazione propria e del proprio personale.	Predisposizione e approvazione del piano di formazione entro i termini di legge da far confluire nel PIAO. Realizzazione, entro il 31/12/2024, di almeno 40 giornate di formazione, di cui almeno 10 organizzate all'interno dell'ente. Dovranno essere previsti percorsi formativi in materie specialistiche di competenza delle varie direzioni e incontri di studio sulle principali novità normative di natura trasversale. Il piano dovrà prevedere anche la realizzazione di corsi manageriali destinati ai dirigenti dell'Ente. Scad. 31/12/2024	Scad. 31/12/2024	6

2	CCDI Area Dirigenza	Predisposizione ipotesi CCDI 2024/2026 area Dirigenza con recepimento del nuovo CCNL Funzioni Locali, tuttora in itinere, ed Accordo Economico 2024, e successiva sottoscrizione definitiva, previo accordo con le OO.SS.	Costituzione fondo retribuzione di posizione e di risultato anno 2024 Area dirigenza, elaborazione atto di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica di competenza del Sindaco Metropolitano, contrattazione con le OO.SS. e sottoscrizione definitiva CCDI 2024/2026 ed accordo economico 2024 Area Dirigenza, previa autorizzazione del Sindaco Metropolitano scad. 31/12/2024	Scad. 31/12/2024	6
3	CCDI Area Comparto	Predisposizione ipotesi accordo economico per l'utilizzo delle risorse decentrate anno 2024,	Costituzione fondo risorse decentrate 2024. Elaborazione atto di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica di competenza del Sindaco Metropolitano Svolgimento delle trattative con la parte sindacale. Sottoscrizione accordo economico decentrato 2024, previa autorizzazione del Sindaco Metropolitano. Scad. 30/9/2024	Scad. 30/09/2024	6

4	Reclutamento nuove unità di personale	Programmazione, selezione e assunzione di nuove unità di personale per compensare, almeno parzialmente, le cessazioni degli anni precedenti e quelle già programmate.	Predisposizione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, da far confluire nel PIAO, inserendo, d'intesa con il Sindaco ed il Direttore Generale, tutte,le assunzioni di cui necessita l'ente, avuto riguardo anche alla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e alla effettiva capacità di spesa. Avvio delle procedure selettive o concorsuali. Assunzione dei vincitori per le procedure definite. Scad. 31/12/2024	Scad. 31/12/2024	6

5	Attività propedeutiche all'assunzione di personale disabile previa definizione delle procedure previste dalla convenzione sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro	Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 dovranno essere previste le assunzioni previste dalla convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo personale disabile calcolata sulla base dell'ultimo prospetto informativo presentato. Dovranno essere posti in essere, secondo le cadenze temporali previste, tutti gli atti propedeutici al completamento della quota d'obbligo, attraverso l'espletamento e la definizione delle procedure, come	Predisposizione piano del fabbisogno del personale con indicazione delle procedure di assunzione del Personale disabile, organizzazione delle selezioni, a seguito della trasmissione degli elenchi da parte dell'Assessorato regionale, definizione delle procedure con la sottoscrizione dei relativi contratti di lavoro ed assunzione del personale. Scad. 31/12/2024	Scad. 31/12/2024	6
					30

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Monitorare l'andamento del PUI Piano Urbano Integrato per assicurare il rispetto di target e milestone.	Svolgere il monitoraggio dei 57 interventi inseriti nel PUI e offrire supporto ai RUP dei Soggetti attuatori. Rappresentare eventuali criticità all'Ente finanziatore.	Monitoraggio periodico dell'andamento delle iniziative con particolare riferimento al Target del 30% della spesa entro il 30/9/2024.	31/12/2024	5
2	Monitorare e rendicontare il programma Bando delle Periferie semestralmente per garantire il tempestivo rimborso ai soggetti attuatori.	La rendicontazione del programma avviene semestralmente al 30/6 e 31/12. In base al riconoscimento della spesa da parte del gruppo di monitoraggio della Presidenza del Consiglio dei Ministri si procederà alla liquidazione delle somme ai Comuni.	Rendicontazione entro il 30/6/2024 e 31/12/2024.	31/12/2024	5
3	Attuazione del progetto Facciamo Comunità. Attuare le azioni del progetto e raggiungere gli obiettivi prefissati nei tempi e modi fissati dall'ente finanziatore.	Il progetto è finanziato nell'ambito del PUI e vede l'Amministrazione come soggetto attuatore.	Rispetto del target del 30% della spesa al 30/9/2024.	31/12/2024	5

4	Supporto amministrativo per la gestione del progetto “Citizen Inclusion - Miglioramento dell’Accessibilità dei Servizi Pubblici Digitali” - PNRR - Sub-investimento M1C1 - Asse 1 - Investimento 1.4.2 .”	Il progetto é finanziato dal Dipartimento Trasformazione Digitale, attraverso AgID. Prevede azioni di a) formazione, b) digitalizzazione dei servizi per i cittadini, c) fornitura di tecnologie assistive per i dipendenti con disabilità. La Direzione è responsabile della gestione e rendicontazione amministrativa.	Adempimenti amministrativi per l’attuazione del progetto.	31/12/2024	5
5	Redazione Relazione sulla Performance	Redigere la Relazione sulla Performance relativa all’anno precedente entro il mese di giugno dell’anno successivo, prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009.	Fatto non fatto	31/06/2024	5
6	Redazione del Referto del controllo di gestione	Redazione del Referto del controllo di gestione, come previsto dall'art. 198 e 198 bis del Decreto Legislativo 267/2000.	Fatto non fatto	30/11/2024	5
					30

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Ridurre i tempi delle procedure negoziate per lavori edili e stradali.	La procedura negoziata sottosoglia è lo strumento di appalto maggiormente usato per l'aggiudicazione di lavori edili e stradali che rappresentano la maggiore area di attività dell'Ente. L'obiettivo è quello di contenere il tempo che va dall'invio degli inviti a offrire fino all'aggiudicazione. Il tempo massimo è fissato dall'art. 17 del D.lgs 36/2023.	Tempo di esecuzione (dall'invio della lettera di invito alla proposta di aggiudicazione) <= 90 gg (al netto di tempi non imputabili alla Direzione)	31/12/2024	4
2	Ridurre I tempi di avvio delle procedure di gara da celebrare su richiesta delle Direzioni proponenti.	Per far fronte ad urgenze di celebrazione delle procedure di gara in tempi ridotti, la Direzione si impegna a ridurre I tempi di avvio delle procedure negoziate per lavori sottosoglia.	Tempo di invio lettera di invito (dalla presa in carico della DD a contrarre munita di visto di regolarità contabile) <= 10gg lavorativi (al netto di tempi non imputabili alla Direzione)	31/12/2024	2
3	Aggiornare il Piano Triennale dell'Informatica dell'Ente.	Aggiornare il Piano Triennale dell'Ente approvato con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 269 del 13/12/2022 per adeguarlo al piano nazionale versione 2024-2026.	Presentazione della proposta per la successiva approvazione.	31/12/2024	2

4	Definire il progetto di implementazione della piattaforma di applicativi gestionali interoperabili per il protocollo, la contabilità e la scrivania digitale.	Progettazione della migrazione dagli attuali gestionali verso le nuove piattaforme interoperabili per il protocollo, la contabilità e la scrivania digitale per il flusso di assegnazione e approvativo dei documenti.	Pianificazione definita	30/10/2024	4
5	Digitalizzazione dei servizi online per il cittadino.	Acquisire, configurare e diffondere una piattaforma informatica per l'erogazione di servizi digitali per cittadini ed imprese.	Piattaforma in produzione	31/12/2024	4
6	Digitalizzazione del servizio di gestione del personale.	Reingegnerizzare, semplificare e digitalizzare il servizio di gestione del personale per la richiesta e concessione di ferie e permessi.	Sistema implementato	31/12/2024	1
7	Riorganizzazione software gestionali	Redazione di un progetto di riorganizzazione di tutti I software gestionali dell'Ente	Redazione di un progetto entro il mese di Maggio 2024	Entro 31/05/2024	5

8	Software opere dell'Ente	Acquisto software, in collaborazione con la Direzione Viabilità e con la Direzione Edilizia Scolastica e la Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali, per la gestione di tutte le opere pubbliche dell'Ente ed il relativo monitoraggio,anche consultabile sul sito istituzionale dai cittadini.	Acquisto software entro il mese di Ottobre 2024	Entro il 31/10/2024	3
9	Creazione sul sito istituzionale Sezione segnalazioni sulla viabilità	In collaborazione con la Direzione Viabilità creare sul sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione per eventuali segnalazioni del cittadino di criticità sulle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo	Creazione della Sezione "Segnalazioni sulla viabilità" entro il mese di Giugno 2024	Entro il 30/06/2024	5
				TOTALE PESO	**30**

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: ENERGIA ED AMBIENTE

DIRIGENTE: ING. LORENZO FRUSCIONE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Controllo Verbali	Controllo verbali ricevuti dagli Organi di Vigilanza Ambientale nel rispetto dei termini procedimentali	% di verbali controllati	31/12/24	3
2	Accertamenti introiti erogati dal GSE	Accertamenti e gestione introiti provenienti dal GSE sulla produzione di energia prodotta dagli impianti fotovoltaici di proprietà dell'Ente nel rispetto dei termini procedimentali.	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	3

3	Rilascio, rinnovo e aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale.	Istruttoria delle istanze di autorizzazione unica ambientale nel rispetto dei termini procedimentali per i seguenti titoli abilitativi: autorizzazione allo scarico dei reflui ai sensi dell'art. 124 del D. Ls.152/06; utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione e delle acque reflue provenienti dalle aziende previste dall'art.112 del d.Lgs,152/06; autorizzazione alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 269 del D. L gs. 152/06; autorizzazione emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 272 del D. L gs 152/06; comunicazione impatto acustico di cui alla L. 447/95; autorizzazione fanghi di depurazione in agricoltura ai sensi del D. Lgs.99/92; comunicazione in materia di rifiuti di cui agli artt. 215 e 216 del D Lgs. 152/06.	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	4
4	Presa d'atto dell'adesione in via generale alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art.272 del d.lgs. 152/06	Istruttoria delle istanze di adesione in via generale alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art.272 del d.lgs. 152/06 nel rispetto dei termini procedimentali	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	3

5	Realizzazione di un portale telematico geografico per il cittadino	Realizzazione di un portale telematico geografico per l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati relativi alla geolocalizzazione delle attività produttive, strutture ricettive ed opere pubbliche ricadenti nel territorio della Provincia di Palermo	Si/No	31/12/24	3
6	Pareri/Atti di assenso in merito a progetti sottoposti a Valutazioni Ambientali (V.I.A e V.A.S.) e Provvedimento di Autorizzazione Unica Regionale (P.A.U.R)	Partecipazione in fase Istruttoria ai procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR regionali nel rispetto dei termini procedimentali. .	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	3
7	Pareri nell'ambito delle procedure di bonifica (artt. 242 e 248 del D.L.gs 152/06)	Rilascio pareri, controllo e verifica degli interventi di bonifica dei siti inquinati nel rispetto dei termini procedimentali. (artt. 242 e 248 del D.L.gs 152/06)	% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale	31/12/24	3
8	Redazione piano efficientamento energetico	Redazione piano di efficientamento energetico con indicazioni delle azioni da intraprendere, in collaborazione con la Direzione Edilizia Scolastica e Patrimonio in tutti gli immobili dell'Ente, con programma pilota riguardante almeno il 10% degli stessi.	Trasmissione Piano al Direttore generale entro il 30/10/2024	30/10/2024	5

9	Riduzione tempi rilascio autorizzazioni ambientali	Riduzione dei tempi medi di rilascio delle valutazioni ed autorizzazioni ambientali di competenza dell'Ente	Misurazione dei tempi medi di rilascio al 31/12/2024	31/12/2024	3
					30

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE: DOTT. GIUSEPPE LA MANNO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Sensibilizzazione ed informazione alla cultura della Protezione Civile.	Sensibilizzare ed informare la popolazione attraverso l'attivazione di incontri divulgativi nelle scuole di istruzione secondaria della Città Metropolitana di Palermo	Numero di incontri formativi/informativi realizzati negli istituti di istruzione secondaria.	31.12.2024	10
2	Contrasto alla realizzazione di passi carrabili abusivi sulle strade appartenenti alla viabilità Provinciale.	Sopralluoghi mirati alla individuazione ed alla regolarizzazione dei passi carrabili abusivi sulle pertinenze delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo	Numero di controlli effettuati sulle S.P.	31.12.2024	10
3	Funzione di supporto in coordinamento con le altre componenti del Servizio Nazionale di P.C.	Assicurare l'intervento in casi emergenziali su richiesta delle altre componenti del SNPC.	Interventi effettuati/Interventi richiesti delle altre componenti del SNPC.	31.12.2024	10
				TOTALE PESO	**30**

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: VIABILITA'

DIRIGENTE: ING. DOROTEA MARTINO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Miglioramento del livello di sicurezza intrinseco delle infrastrutture attraverso una serie di interventi atti a migliorare la sicurezza della circolazione e ridurre il rischio d'incidentalità	STRADE AREA METROPOLITANA. Lavori di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo di € 2.000.000,00 STRADE AREA CENTRO. Lavori di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo di € 2.000.000,00 STRADE AREA EST. Lavori di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo di € 2.000.000,00 STRADE AREA OVEST. Lavori di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo di € 2.000.000,00	Fatto/non fatto	Chiusura dei lavori entro il 31/12/2024	2

2	Snellimento delle procedure di affidamento, al ricorrere delle effettive necessità, con risparmio di tempi e di costi tramite la stipula di Accordi Quadro	ACCORDO QUADRO TRIENNALE di importo complessivo € 24.000.000,00 per interventi di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo suddivisi in quattro lotti: LOTTO 1 - STRADE AREA CINTURA METROPOLITANA Importo € 6.000.000,00 LOTTO 2 - STRADE AREA OVEST Importo € 6.000.000,00 LOTTO 3 - STRADE AREA CENTRO Importo € 6.000.000,00 LOTTO 4 - STRADE AREA EST Importo € 6.000.000,00	Fatto/non fatto	Stipula Contratti per i quattro Accordi Quadro entro il 31/12/2024	1

3	Miglioramento della sicurezza stradale attraverso interventi atti a migliorare le condizioni della viabilità e delle opere a sostegno	Lavori di manutenzione straordinaria in tratti saltuari (SP 24-SP21-SP17-SP 57-SP 118- SP 140- Ex C.le 33) Importo euro 870.000,00 - CUP: G17H03000130001	Fatto/non fatto	Esecuzione del 50% degli interventi migliorativi previsti entro il 31/12/2024	1
4	Attivazione Accordo Quadro per i servizi sulla rete stradale	(2023-2026) per l'attivazione del Servizio di rilievo e analisi dei degradi dello stato della rete stradale della Città Metropolitana di Palermo, compresa la redazione del catasto dei degradi e del Piano di manutenzione programmata della rete, nonchè altre attività concernenti il catasto strade di cui al D.M. 01/06/2001. Importo €	Fatto/non fatto	Approvazione Accordo Quadro e Determinazione a contrarre per affidamento	2

5	Valorizzare il personale attraverso una adeguata formazione specifica nel settore dei Lavori Pubblici	Favorire il coinvolgimento dei dipendenti nell'attività formativa in ambito di LL.PP. con la partecipazione ad eventi formativi qualificati	Fatto/non fatto	e del personale individuato dal Dirigente ad, almeno, n. 5 giornate formative entro il	2
6	Piano di manutenzione ordinaria delle strade	Redazione di un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria, evidenziando le priorità relativamente alle strade con maggiore incidenza di transitabilità e le strade di interconnessione strategica delle comunità locali.	Definizione Piano entro Settembre 2024 e comunicazione al Direttore Generale ed al Sindaco Metropolitano	Entro 30/09/2024	7
7	Manuale procedure di intervento	Predisposizione di un manuale sulle procedure di intervento in caso di sinistri stradali e di frane ed eventuali disastri stradali.	Proposta del manuale da trasmettere al Direttore Generale entro il mese di Giugno 2024	Entro 30/06/2024	5
8	Creazione sezione sul sito istituzionale "Segnalazioni sulla viabilità"	In collaborazione con la Direzione Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica creare sul sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione per eventuali segnalazioni del cittadino di criticità sulle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo	Creazione della Sezione "Segnalazioni sulla viabilità" entro il mese di Giugno 2024	Entro il 30/06/2024	5

9	Attivazione servizio di ripristino strade post sinistri	Redazione e predisposizione degli atti propedeutici all'indizione della gara per l'affidamento del servizio di ripristino delle strade provinciali a seguito di sinistri stradali	Celebrazione della gara per l'affidamento del servizio	30/06/2024	5
				TOTALE PESO	**30**

5	Creazione libretto edifici scolastici	Creazione del libretto degli edifici scolastici per il rispetto della normativa vigente	Creare il libretto di almeno il 50% degli edifici scolastici di competenza dell'Ente entro fine dicembre 2024	Entro 31/12/2024	5
6	Pianificazione Edilizia scolastica	Redazione di un report sulla pianificazione del prossimo quinquennio del patrimonio scolasticoe della sua distribuzione territoriale in relazione alle proiezioni dell'andamento della popolazione scolastica.	Redazione e trasmissione al Direttore Generale entro fine Novembre	Entro 30/11/2024	5

3	Redazione modifica Regolamento per contributi Associazioni	Redazione proposta e/o modifica Regolamento per erogazione dei contributi o acquisizione dei Servizi da Enti e/o Associazioni senza fini di lucro nel campo turistico, culturale e sociale.	Trasmissione al Direttore Generale del Decreto Sindacale con relativo allegato Regolamento entro il 31/05/2024	31/05/2024	3
4	Regolamento erogazione servizi integrati FIAM	Proposta di regolamentazione dell'erogazione dei Servizi integrati FIAM ai ragazzi senza certificazione UVM delle Scuole Secondarie	Trasmissione al Direttore Generale del Decreto Sindacale con relativo allegato Regolamento entro il 31/05/2024	31/05/2024	5
5	Ottimizzazione tempi rilascio autorizzazioni	Ottimizzare I tempi medi di rilascio delle autorizzazioni nei confronti delle autoscuole,autoconsulenze e autonautiche	Misurazione dei tempi medi di rilascio al 31/12/2024	31/12/2024	3

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: AVVOCATURA

DIRIGENTE: Avv. Maria Stella Porretto

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	progressiva dematerializzazione	Riduzione consumo carta, ove non richiesto, incentivando l'utilizzo della email istituzionale, implementando la creazione di cartelle e/o fascicoli elettronici che permettano una migliore e più spedita gestione della mole di contenzioso e dei procedimenti amministrativi connessi e conseguenti .	n. 20 cartelle tipo suddivise in sottocartelle amministrative e giudiziario	31.12.2024	10
2	strutturazione del Collegio di difesa	Riunioni peridodiche con gli Avvocati assegnati alla Direzione per affrontare congiuntamente le questioni di diritto più problematiche, spinose e/o ricorrenti	n. 6 riunioni con gli avvocati	31.12.2024	10
3	incentivare la capacità organizzativa del personale assegnato alla Direzione	Introduzione di metodi di lavoro volti ad assicurare a mezzo zimbra uno scadenzario delle attività su base giornaliera/ settimanale e mensile, che permetta ad ogni operatore un ordinato svolgimento del lavoro nel rispetto dei termini procedimentali.	n. 20 pratiche in agenda su Zimbra(software applicativo dell'Ente)	31.12.2024	10
				TOTALE PESO	30

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. SALVATORE SERIO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Attività di Gestione e Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.	Attuazione del piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, attraverso la gestione di un piano di alienazione in cui vengono elencati i beni immobili ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Palermo;	Al 31/12/2024 realizzazione dell'anagrafica immobiliare di tutto il patrimonio e pubblicazione sul sito dell'Ente.	Ritenuto che è un allegato del DUP 2024/2026, si concretizza entro i termini di approvazione del DUP	6
2	Attività di Gestione e Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.	Continuare con il processo di recupero crediti già messo in atto anche nell'anno precedente recuperando ulteriori somme.	Al 31/12/2024 incrementare gli introiti rispetto al 2023 del processo di recupero crediti.	Confronto tra somme incassate/somme intimate 2024 somme incassate/somme intimate 2023	3

3	Valorizzazione dei beni immobili dell'Ente, non destinati ad uso scolastico.	Valorizzazione dei beni immobili attraverso valutazione dei canoni e stime di immobili non destinati ad uso scolastico;	Realizzazione Stime di immobili da destinare alla alienazione di Case Cantoniere e appartamenti.	Al 31/12/2024 stima del 50% di immobili destinati ad alienazione.	3
4	Attività di verifica e controllo dei rapporti locativi di immobili ad uso scolastico di proprietà aliena	Continuare e incrementare l'attività di controllo per cambiare le indennità a contratti i rapporti locativi degli immobili ad uso scolastico.	Stipula di n.5 contratti di locazione.	Al 31/12/2024 stipula di n.5 contratti di locazione di immobili ad uso scolastico	3
5	Progetto Monitoraggio delle spese utenze degli immobili sia di proprietà che in locazione dell'Ente	Avvio di un programma di digitalizzazione delle fatture	Completamento al 31/12/2024 del database con l'inserimento dati e calcolo delle spesa media per immobile delle utenze di tutte le utenze;	Inserimento dati al 50%	6

6	Massimizzazione degli adempimenti inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, attraverso l'aggiornamento del DVR D. Lgs. 81/2008 per il tramite del Medico Competente e dell'RSPP	Garantire l'informazione, la formazione /addestramento e riorganizzazione tra le figure tecniche e di responsabilità per le attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro entro il 31/12/2024. Riorganizzazione dei Responsabili dei Palazzi destinati ad Uffici.	100,00%	Al 31/12/2024 aggiornamento del DVR D. Lgs. 81/2008 mediante nuova riassegnazione delle deleghe da parte del Sindaco Metropolitano	6
7	Esecutività Regolamento per la gestione l'assegnazione e la desti-nazione dei beni confiscati alla criminalità organiz zata	Costituzione Commissione di Assegnazione Beni confiscati	Convocazioni Commissione	Almeno 1 Commissione nell'anno ed assegnazione di almeno 6 beni confiscati	3
					30

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE: SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

DIRIGENTE: DOTT.SSA MATTEA VOLPE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI)

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1	Corso di formazione e aggiornamento del Personale in materia di Privacy	Realizzazione di incontri formativi riguardo il trattamento e la conservazione dei dati personali dei soggetti interni ed esterni all'Ente	Realizzazione di un corso di aggiornamento annuo	Fatto/Non fatto	6
2	Sensibilizzare la struttura organizzativa sui temi della buona amministrazione e della trasparenza, attraverso la tenuta di riunioni e realizzare appositi incontri di rafforzamento della cultura organizzativa	Organizzazione di riunioni e formazione del personale assegnato alla Direzione sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza	n. 2 incontri annuali	Fatto/Non fatto	4
3	Sollecitare la cultura del risultato, attraverso la condivisione degli strumenti di programmazione, gestione e controllo relativi alla competenza della Direzione	Predisposizione condivisa degli strumenti di programmazione annuale e triennale relativi alla competenza della Direzione, elaborati per Servizio	Riunioni con ciascun Servizio interessato alla elaborazione, risultanti da verbale di riunione	Fatto/Non fatto	4
4	Supportare l'incremento della capacità tecnico amministrativa dell'ente finalizzata all'avvio dell'attuazione della transizione digitale relativamente ai servizi archivistici	Supporto sotto il profilo giuridico amministrativo all'avvio dell'attuazione del processo di digitalizzazione dell'ente relativamente ai servizi archivistici nell'ambito del sistema di gestione documentale	Indire apposite riunioni finalizzate al perfezionamento dei sistemi gestionali documentali, con verifica al 31.10.2024	Fatto/Non fatto	4
5	Orientamento alla semplificazione, Problem solving	Individuazione con la partecipazione del personale assegnato alla Direzione dei gap funzionali e formulazione percorsi condivisi per il loro superamento	Direttive rivolte alla semplificazione dei processi ed alla risoluzione dei problemi	Fatto/Non fatto	4

6	Predisposizione Elezioni di secondo livello	Predisposizione di tutti gli atti necessari relativi all'attuazione della L.R. n. 15/2015 con particolare riferimento all'esperimento dell'elezioni di secondo livello	Definizione di tutti gli atti entro il mese di Settembre 2024	Entro il 30/09/2024	5
7	Redazione Carta dei Servizi	Approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale della Carta dei Servizi dell'Ente	Approvazione della Carta dei Servizi entro il mese di Settembre 2024	Entro il 30/09/2024	3
				TOTALE PESO	30

B2. CAPACITA' MANAGERIALE/COMPETENZE PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI (PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI)

Fattori di valutazione		**Descrizione**	**Indicatori di misurabilità**	**Punteggio**
B2.1. **Integrazione con l'intera struttura dell'Ente**	Capacità di integrazione con le altre Direzioni dell'Ente	Partecipazione della Direzione alle iniziative generaliste dell'ente (Gruppi di lavoro interdirezionali, Conferenze, Attività istituzionali) Promozione e realizzazione di attività interdirezionali coerenti con gli obiettivi strategici dell'ente	% riscontro richieste Direttore Generale Realizzazione delle attività	Max 2 punti
B2.2. **Gestione delle risorse umane**	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane assegnate	Utilizzo sistemi incentivanti previsti dal CCNL e dal CCDI (indennità specifiche responsabilità, conferimento mansioni superiori, encomi,...)	Diminuzione del Tasso di assenteismo % richieste cambio Direzione % personale formato % controversie di lavoro	Max 2 punti
B.2.3. **Autonomia decisionale**	Capacità di agire per ottimizzare l'attività e l'utilizzo delle risorse economiche	% risorse incassate/ risorse accertate % risorse spese/ risorse assegnate Iniziative di razionalizzazione spese correnti (carta,	Incremento Incremento	Max 2 punti

		toner, luce, carburanti)	Abbattimento	
Fattori di valutazione		**Descrizione**	**Indicatori di misurabilità**	**Punteggio**
B2.4. **Correttezza nella redazione degli atti**	Capacità di redazione degli atti amministrativi adeguandosi alla normativa vigente	Incremento della qualità degli atti amministrativi Grado di resistenza degli atti alle impugnative nelle diverse sedi di giudizio	Azzeramento o diminuzione rilievi effettuati in sede di controllo successivo degli atti % ricorsi vinti	Max 2 punti
B.2.5. **Aggiornamento delle conoscenze**	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Partecipazione del Dirigente alle attività di alta formazione manageriale ed alle attività di auto-formazione Realizzazione di attività di informazione periodica del personale dipendente sulle novità legislative e sulle modalità applicative Partecipazione del personale assegnato alle attività formative obbligatorie in materia di sicurezza e prevenzione della corruzione ed alle altre attività previste dal Piano formativo	Incremento Incremento Incremento	Max 2 punti
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO				**10**

B3. CAPACITA' DI DIFFERENZIARE LE VALUTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI TITOLARI DI E.Q.

Al fine di valutare il parametro gestione delle risorse umane, con riferimento alla valutazione dei dipendenti assegnati, alla differenziazione dei giudizi e al relativo inserimento nelle fasce di merito, Il Dirigente provvederà a redigere in forma sintetica venga compilato il sotto indicato prospetto:

Dipendenti complessivamente assegnati alla Direzione n. ____	N. valutati con inserimento nella fascia di punteggio	% distribuzione nelle fasce di punteggio	
Punteggio totale da 90 a 100			
Punteggio totale da 80 ed inferiore a 90			
Punteggio totale da 70 ed inferiore a 80			
Punteggio totale da 60 ed inferiore a 70			
Punteggio totale a 50 ed inferiore a 60			
Punteggio totale da 40 ed inferiore a 50			
Punteggio totale da 30 ed inferiore a 40			
Punteggio totale inferiore 30			
Totale dipendenti n.__	Totale valutati n___		

Al fine di valutare la capacità di differenziazione dei giudizi e di inserimento nelle fasce di punteggio bisogna rispettare le seguenti condizioni:

.Limite del 50% di inserimento nella fascia di punteggio da 90 a 100; Utilizzo almeno delle prime 2 fasce di punteggio da 80 a 100.

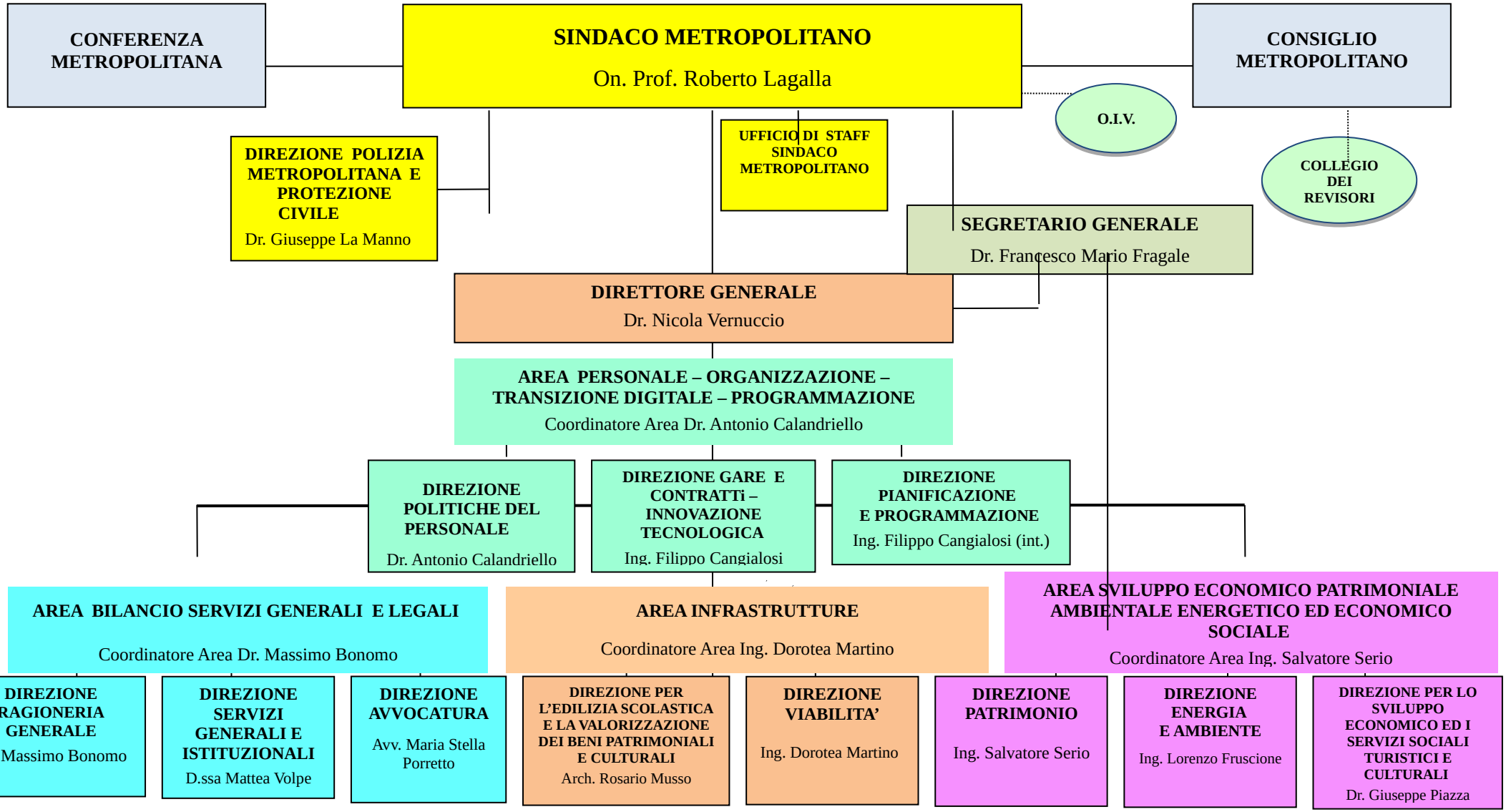
Nel caso in cui non viene rispettata una delle due condizioni di cui sopra vengono decurtati dal punteggio totale 5 punti.

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n.64 del 21 marzo 2023 è stata approvata la **macro-struttura Organizzativa dell'Ente**:



ELENCO DEI DIRIGENTI ANNO 2024		
DIREZIONE	**COGNOME E NOME**	**INCARICO**
POLITICHE DEL PERSONALE - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	CALANDRIELLO ANTONIO	DIRIGENTE D.S. 169 DEL 01/09/2022
AVVOCATURA – DIRIGENTE AVVOCATO	PORRETTO MARIA STELLA	DIRIGENTE D.S. N. 287 DEL 30/12/2022
SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI – DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	VOLPE MATTEA	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 250 DEL 31/12/2021
RAGIONERIA GENERALE – DIRIGENTE CONTABILE	BONOMO MASSIMO	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 106 DEL 10/06/2019
GARE E CONTRATTI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA – DIRIGENTE TECNICO	CANGIALOSI FILIPPO	INCARICO EX ART.110 TUEL D.S. 166 DEL 19/08/2022
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE – DIRIGENTE TECNICO	CANGIALOSI FILIPPO	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 65 DEL 21/03/2023
POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE – DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	LA MANNO GIUSEPPE	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 113 DEL 10/06/2019
PER LO SVILUPPO ECONOMICO, SERVIZI SOCIALI , TURISTICI E CULTURALI – DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	PIAZZA GIUSEPPE	INCARICO EX ART.110 TUEL D.S. N. 10 DEL 01/02/2024
ENERGIA E AMBIENTE – DIRIGENTE TECNICO	LORENZO FRUSCIONE	INCARICO EX ART.110 TUEL D.S. 203 DEL 05/09/2023
VIABILITA’ - DIRIGENTE TECNICO	MARTINO DOROTEA	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 65 DEL 21/03/2023
PER L’EDILIZIA SCOLASTICA E VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI – DIRIGENTE TECNICO	MUSSO ROSARIO	INCARICO EX ART.110 TUEL D.S. 263 DEL 23/10/2023 - DAL 23/10/2023
PATRIMONIO – DIRIGENTE TECNICO	SERIO SALVATORE	INCARICO EX ART.110 TUEL DAL 07/01/2022 AL 18/08/2022 D.S. N.3 DEL 07/01/2022 E INCARICO EX ART.110 TUEL DAL 19/08/2022 D.S. 165 DEL 19/08/2022

Sottosezione di programmazione

3.2. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2021-2023 ed il relativo Regolamento è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 178 del 22 ottobre 2021 .

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2024-2026 è stato aggiornato dalla Direzione Politiche del Personale ed è allegato (**ALLEGATO D**) al presente atto, per farne parte integrante.

3.6. PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il Piano Triennale delle azioni positive 2024-2026 è stato approvato con Decreto Sindacale n. 18 del 19/02/2024 che si allega al presente atto**(ALLEGATO C),** per farne parte integrante

Sottosezione di programmazione

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026

Il Piano del fabbisogno del Personale 2024/2026 è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 43 del 26/03/2024 che si allega. **(ALLEGATO B)**

PREMESSA

LE ASSUNZIONI E LE PROGRESSIONI VERTICALI 2024, QUALE COMPLETAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ANNI PRECEDENTI

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 costituisce il fondamentale documento programmatico con il quale l'Amministrazione Metropolitana, insediatasi il 20/6/2022 e guidata dal Sindaco On. Prof. Roberto Lagalla, intende sviluppare le Politiche del personale nel prossimo triennio 2024/2026, nell'ottica di pervenire in tempi rapidi ad un significativo incremento della dotazione organica dell'ente, necessario al fine di far recuperare celermente alla Città Metropolitana di Palermo una maggiore efficienza nei confronti dell'utenza ed il ruolo centrale e propulsivo che la normativa gli attribuisce sul territorio.

Il piano, in prosecuzione di quanto previsto nelle precedenti annualità, nasce dalla duplice esigenza di contemperare da un lato l'assoluta necessità di reclutare nuovo personale attraverso assunzioni esterne, al fine di sopperire alla grave carenza di organico presente in vari profili professionali, derivante dal pensionamento, senza turn – over, di centinaia di unità di personale negli ultimi anni; dall'altro di valorizzare la maggior quantità possibile di personale interno attraverso una significativa previsione di progressioni verticali, nella consapevolezza che per troppi anni i dipendenti dell'Ente, di tutte le aree professionali (ex categorie), sono stati penalizzati dalla impossibilità di effettuare progressioni di carriera.

In tale ottica già negli anni precedenti è stata avviata una massiccia programmazione sia con riguardo alle assunzioni esterne, prevedendo nel triennio l'effettuazione di concorsi pubblici, mobilità volontarie e scorrimenti di graduatorie vigenti, anche attraverso il ricorso a nuovi strumenti giuridici di cui l'Ente si è dotato (es. Regolamento utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti, approvato con Decreto Sindacale n. 177 del 16/9/2022), sia, soprattutto, riguardo alle progressioni verticali, relativamente alle quali, già a partire dalla fine dell'anno 2022, ed a seguito di modifica della precedente programmazione, voluta dalla nuova Amministrazione, sono state previste e realizzate, nei profili di Agente di Polizia Metropolitana e Capo Cantoniere, complessivamente n. 20 progressioni verticali, programmando per l'anno 2023 e 24 l'effettuazione di n. 68 progressioni verticali.

Con la programmazione del Fabbisogno del Personale 2023/2025 è stato pienamente confermato ed implementato quanto già previsto nella programmazione 2022/2024, modificata ed esitata in base alla direttiva sindacale n. 60523/2022, nonostante numerose novità e criticità nel frattempo intervenute, quali ulteriori cessazioni non previste di figure professionali rilevanti per il funzionamento dell'ente, e che hanno richiesto il necessario immediato ricambio, tra cui quelle di funzionari di varie aree e di n. 2 dirigenti tecnici ed 1 amministrativo, prevedendo la conferma dell'effettuazione di un congruo numero di progressioni verticali, **la cui realizzazione, anche in base alla definizione dei criteri ed alla effettuazione delle assunzioni esterne, è stata rinviata all'anno 2024.**

Con l'annualità 2024 si realizza in pieno il programma assunzionale dell'Amministrazione guidata dal Sindaco Lagalla, protesa a dare concrete risposte al personale interno con una massiccia realizzazione di progressioni verticali destinate a tutte le aree professionali, e, contemporaneamente, a realizzare una rilevante immissione di nuovo personale all'interno dell'ente.

Ed infatti è in fase di definizione il concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 36 unità nel profilo di istruttore amministrativo contabile. Alla data di predisposizione del presente provvedimento sono state già calendarizzate le prove orali, che si concluderanno il 9 maggio 2024, e la previsione di assunzione ed immissione in servizio delle n. 36 nuove unità è prevista per il 1/7/2024.

E prevista, sempre nell'anno 2024, l'assunzione di un notevole numero di funzionari, e di personale di tutte le aree professionali, anche utilizzando varie convenzioni sottoscritte con altri enti pubblici per lo scorrimento di graduatorie vigenti. Al riguardo una importante convenzione è stata recentemente sottoscritta con la Regione Siciliana in data 21/2/2024, che consentirà l'assunzione di n. 2 funzionari informatici e n. 2 funzionari avvocati, da perfezionare entro il mese di marzo 2024.

Altra importante convenzione sottoscritta è quella con l'A.S.P. Palermo, che permetterà entro il primo semestre 2024, l'assunzione di n. 7 istruttori informatici per scorrimento di graduatoria, successivamente all'assunzione dei soggetti vincitori di concorso.

Inoltre è stata prevista, in vari step, anche l'assunzione di n. 9 funzionari nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo del personale disabile calcolata sulla base dell'ultimo prospetto informativo presentato.

A gennaio 2024 sono stati già assunti n. 3 istruttori tecnici, mediante convenzione con il Comune di Bagheria per scorrimento di graduatoria.

Davvero rilevante la previsione di progressioni verticali nell'anno 2024, relativamente alle quali sono già in espletamento n. 2 procedure ordinarie per il passaggio dall'area operatori esperti all'area istruttori – profilo istruttore amministrativo contabile (n. 32 unità) e per il passaggio dall'area istruttori all'area funzionari ed E.Q. (n. 3 unità).

I numeri sono importanti e costituiscono una risposta concreta dell'Amministrazione al personale dell'Ente, da troppi anni penalizzato e fermo nella propria posizione lavorativa senza opportunità di progressioni di carriera.

Nel complesso sono previste nell'anno 2024 ben 104 progressioni verticali, che riguarderanno tutte le aree professionali e diversi profili.

Da rilevare che ben **n. 56 progressioni verticali saranno effettuate utilizzando il regime derogatorio introdotto dall'art. 13 c. 6 del CCNL 16/11/2022,** che prevede la partecipazione alle procedure anche a soggetti in possesso del titolo di studio inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, l'applicazione dei criteri di cui al successivo comma 7, a seguito di confronto con le OO.SS. e, soprattutto, la possibilità di destinare esclusivamente all'interno, derogando al 50% dell'accesso della quota riservata alle assunzioni esterne, le suddette progressioni, da effettuare utilizzando la somma o 0,55% del monte salari 2018 che corrisponde, per il nostro ente, all'importo di € 131.937,97.

Anche nel 2025 e 2026 il programma assunzionale prevede assunzioni in vari profili ed aree, fermo rimanendo, come è evidente, che le prossime annualità saranno rivedute ed implementate in relazione ad eventuali maggiori risorse finanziarie disponibili ed a nuove esigenze dell'Amministrazione.

In particolare nel 2025 è prevista l'assunzione, a tempo indeterminato, di n. 4 dirigenti, sia per turn-over, sia per sopperire a specifiche esigenze organizzative.

Da rilevare che nel 2025 è prevista anche l'assunzione, nell'area Funzionari/E.Q., di n. 10 unità nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato, da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

La manifestazione di interesse è stata effettuata, come previsto dall'Avviso pubblico, per l'assunzione di n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica.

Nel complesso, considerando tutte le assunzioni del triennio 2024/2026, si prevedono, tra assunzioni esterne e progressioni verticali, n. 176 nuove unità nel 2024, n.24 nel 2025, n. 22 nel 2026, per complessive n. 222 nuove unità nel triennio.

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

Occorre fare riferimento al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, ed alle Linee guida sulla programmazione del fabbisogno che, in attuazione delle citate disposizioni legislative, sono state emanate dalla Funzione Pubblica.

Il contesto normativo nel quale l'Ente si approccia nel definire il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (d'ora in poi PTFP) è caratterizzato da forte variabilità. Infatti sono stati definiti tutta una serie di provvedimenti legislativi che impattano fortemente sulle politiche del personale quali:

a) Piano Integrato di attività e Organizzazione – PIAO

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni.

È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne,** prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il presente Piano dei Fabbisogni del Personale 2024/2026 confluirà, insieme ad altri strumenti di programmazione, nel PIAO 2024/2026.

L'articolo 7 del D.M. 132/2022, a proposito della scadenza di approvazione del Piao prevede: " *Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione* **è adottato entro il 31 gennaio".**

Il successivo articolo 8, comma 2, del citato D.M. 132/2022 prevede che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione,* ***il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci***".

Per i soli enti locali, per effetto del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 al 15/3/2024 il termine di adozione del PIAO è slittato, per l'anno 2024, al 14 aprile p.v**.** , così come confermato dal Presidente dell'ANAC con proprio comunicato ufficiale del 10/1/2024.

b) Decreto Ministeriale 11 gennaio 2022, di attuazione dell'art. 33, comma 1-bis del D.L. 30.4.2019 n. 34 "Valori soglia"

L'art. 33, comma 1-bis del D.L. 30.4.2019 n. 34, riporta disposizioni in materia di facoltà assunzionali per le province e città metropolitane analoghe a quelle previste per regioni e comuni dal medesimo D.L.34/2019. Stabilisce, infatti, che le province e le Città Metropolitane possano procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per il personale non superiore ad un determinato "VALORE SOGLIA", da definire con successivo decreto ministeriale, in funzione di parametri demografici e finanziari legati alle entrate.

Il decreto interministeriale del 11 gennaio 2022, di "*Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane",* tuttavia, **considerato che la Regione Siciliana con L.R. n.15/2015 ha attuato il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta e con successiva legge regionale 12 dicembre 2016, n. 27 ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale, stabilisce che le disposizioni del predetto decreto non trovano diretta applicazione nei confronti degli enti della regione siciliana**.

Pertanto per gli enti di area vasta siciliani, continuerà ad applicarsi la previgente normativa basata sul turn over, nel rispetto della sostenibilità finanziaria certificata dal Collegio dei revisori dei conti.

c) CCNL Comparto Funzioni Locali

Il CCNL funzioni locali 2019-2021 sottoscritto definitivamente il 16/11/2022, ha previsto alcune novità, che sottendono all'analisi organizzativa propedeutica all'elaborazione del piano triennale del fabbisogno di personale, in tema di sistema di classificazione del personale, progressioni economiche, progressioni verticali e lavoro agile.

Il presente Documento, pertanto, si inquadra in quest'ottica e fornisce dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della programmazione del fabbisogno e delle assunzioni che, a vario titolo, si intendono effettuare nel prossimo triennio alla luce delle varie disposizioni normative che si sono succedute, precisando che il nostro Ente era soggetto alle disposizioni riguardanti il rispetto del patto di stabilità interno.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023			
PROFILI PROFESSIONALI	**AREA**	**UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2023 A T. IND.**	**UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2023 A T.D.**
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	DIR.	5	
Dirigente Avvocato	DIR.	1	
Dirigenti a tempo det. ex art. 110, c. 1,Tuel	DIR.		5 (*)
TOTALE DIRIGENTI N. 11			
Capo Segretario Particolare Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.		1
Capo Segreteria Tecnica Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.		1
Funzionari Tecnici	Funzionari/E.Q.	38 (**)	1
Funzionari Informatici	Funzionari/E.Q.	4	1
Funzionari Amministrativi	Funzionari/E.Q.	19 (***)	1
Funzionari contabili	Funzionari/E.Q.	8	2
Funzionari Assistenti Sociali	Funzionari/E.Q.	4	1
Funzionari Avvocati	Funzionari/E.Q.	2	
Ispettore servizi di sorveglianza (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	
Direttore Tecnico delle riserve (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	

Funzionari di Polizia Metropolitana	Funzionari/E.Q.	5	
Funzionari biologo	Funzionari/E.Q.	1	
Funzionari geologo	Funzionari/E.Q.	2	
Funzionari ecologo	Funzionari/E.Q.	1	
TOTALE AREA FUNZIONARI/E.Q. N. 86 (94)			
Istruttori Tecnici	Istruttori	11	
Istruttori Amministrativi/Contabili	Istruttori	42	
Operatore Servizio di Sorveglianza	Istruttori	3	
Agente di Polizia Metropolitana	Istruttori	14	
Capo servizio di sorveglianza	Istruttori	1	
Istruttore capo Autorimessa	Istruttori	1	
Istruttore Capo Cantoniere	Istruttori	15	
TOTALE AREA ISTRUTTORI N. 87			
Operatore Esperto Amministrativo	Operatori Esperti	195	
Operatore Esperto Cantoniere	Operatori Esperti	36	
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	Operatori Esperti	62	
Operatore Esperto Add. all'Informazione Turistica	Operatori Esperti	11	
Operatore autista	Operatori Esperti	12	
Esecutore di centralino	Operatori Esperti	2	
Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	32	
TOTALE AREA OPERATORI N. 350			
Totale personale N. 542		**529**	**13**

Qui di seguito **(TAB. 2)** si rappresentano le cessazioni di personale previste nel triennio 2024/2026, in base ai dati in possesso della Direzione del Personale, che successivamente verranno quantificate dal punta di vista economico per evidenziare i risparmi di spesa del personale nel triennio.

TAB. 2

CESSAZIONI TRIENNIO 2024/2026				
AREA	**N. UNITA' IN CESSAZIONE 2024**	**N. UNITA' IN CESSAZIONE 2025**	**N. UNITA' IN CESSAZIONE 2026**	**TOTALI TRIENNIO PER CATEGORIA**
DIRIGENTI	**0**	**1**	**0**	**1**
Funzionari/EQ	**7**	**2**	**4**	**13**
Istruttori	**4**	**3**	**1**	**8**
Operatori esperti	**13**	**12**	**14**	**39**
TOTALI	**24**	**18**	**19**	**61**

Nella tabella seguente **(TAB. 3)** si rappresentano le assunzioni di personale complessivamente previste nel triennio 2024/2026, distinte per profilo professionale, comprensivo di n 10 assunzioni, nell'area funzionari/E.Q., anno 2024, nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo personale disabile calcolata sulla base dell'ultimo prospetto informativo presentato.

Nel prosieguo il prospetto verrà sviluppato e declinato con maggior dettaglio, indicando con più puntualità i nuovi profili messi a concorso/selezione, le assunzioni esterne quelle interne (P.V.) e le relative spese.

TAB. 3

NUOVE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026 PER PROFILO (INTERNE ED ESTERNE)				
Personale distinto per profilo	**AREA**	**NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2024 a tempo ind.**	**NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025 a tempo ind.**	**NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2026 a tempo ind.**
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	Dirigenti		3	
Dirigente Comandante Polizia Metropolitana (Nuovo profilo)	Dirigenti		1	
Capo Segretario Particolare Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.			
Capo Segreteria Tecnica Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.			
Funzionari Tecnici	Funzionari/E.Q.	10		2
Funzionari Tecnici (Agenzia Coesione Terr.)	Funzionari/E.Q.		4**	
Funzionari Informatici	Funzionari/E.Q.	5		
Funzionari Amministrativi	Funzionari/E.Q.	25 *		2
Funzionari contabili	Funzionari/E.Q.	10		
Funzionari Ammin.ivi/Contabili (Ag Coesione Terr.)*	Funzionari/E.Q.		6**	
Funzionari Assistenti Sociali	Funzionari/E.Q.	1		
Funzionario Psicologo (Nuovo profilo)	Funzionari/E.Q.		1	
Funzionari Avvocati	Funzionari/E.Q.	3		2
Ispettore servizi di sorveglianza (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.			
Direttore Tecnico delle riserve (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.			
Funzionari di Polizia Metropolitana	Funzionari/E.Q.	1	1	

Funzionari biologo	**Funzionari/E.Q.**			
Funzionari geologo	**Funzionari/E.Q.**			
Funzionari ecologo	**Funzionari/E.Q.**			
Istruttori Tecnici	**Istruttori**	**20**		**4**
Istruttori Informatici (Nuovo profilo)	**Istruttori**	**7**		
Istruttori Amministrativi/Contabili	**Istruttori**	**88**	**8**	**8**
Operatore Servizio di Sorveglianza	**Istruttori**			
Agente di Polizia Metropolitana	**Istruttori**	**6**		**4**
Capo servizio di sorveglianza	**Istruttori**			
Istruttore capo Autorimessa	**Istruttori**			
Istruttore Capo Cantoniere	**Istruttori**			
Operatore Esperto Amministrativo	**Operatori Esperti**			
Operatore Esperto Cantoniere	**Operatori Esperti**			
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	**Operatori Esperti**			
Operatore Esperto Add. all'Informazione Turistica	**Operatori Esperti**			
Operatore autista	**Operatori Esperti**			
Esecutore di centralino	**Operatori Esperti**			
Operatore Esperto Tecnico	**Operatori Esperti**			
Totale personale da assumere		**176**	**24**	**22**
Totale complessive unità triennio 2024/2026		**222**		

***** Compresa l'assunzione di n. 3 funzionari amministrativi effettuata il 18/12/2023, la cui spesa è da considerarsi per intero nell'anno 2024 in quanto successiva alla previsione certificata nel DUP 2024/2026.

**** Assunzioni eterofinanziate:** n. 10 unità da assumere nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato, da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. La manifestazione di interesse è stata effettuata, come previsto dall'Avviso pubblico, per l'assunzione di n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica. **Non comporta spesa.**

Sottosezione di programmazione

3.4. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

Si allega al presente atto il Piano Triennale di Formazione 2024/2026, redatto dalla Direzione Politiche del Personale (ALLEGATO ."G").

Premessa

Il piano di formazione del personale 2024/2026 alla luce delle indicazioni delle direttive ministeriali.

1.1. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/3/2023 *"Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza".*

Con varie direttive, emanate nell'anno 2023 e ad inizio anno 2024, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha sottolineato il ruolo centrale, per le pubbliche amministrazioni italiane, della formazione del capitale umano, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla modernizzazione e dalla gestione del PNRR.

Già con la prima direttiva del 23/3/2023 era stato sottolineato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla **rilevazione dei fabbisogni**, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

In particolare era stato rilevato che uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una **rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica.**

Altre cause della ridotta efficacia delle attività formative, indicate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sono **la mancanza di una gestione "per competenze",** che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio e l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto.

La Direttiva pertanto aveva fornito le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle **competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica** delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
- la strutturazione di **percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto**, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle **competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adatta-mento al cambiamento, alle capacità comunicative**, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della **formazione internazionale** – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'U.E.

Era stato inoltre, presentato il progetto "*Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni",* il nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Sulla base della precedente direttiva nell'anno 2023 è stata realizzata presso la Città Metropolitana di Palermo una analisi dei fabbisogni formativi che ha coinvolto, con due diversi questionari, dirigenti e dipendenti, in perfetta linea con quanto evidenziato nel testo ministeriale, laddove è stata proposta una indagine che ha consentito di prevedere una formazione e riqualificazione del personale che debba "*avere valore sia per le persone che per l'amministrazione*", costituendo per i dipendenti un "*diritto soggettivo e, al tempo stesso, un dovere"* e per le amministrazioni "*un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico".*

I risultati, in termini di partecipazione ai corsi di formazione 2023 sono stati davvero importanti, e sono meglio riportati nel paragrafo 2 del presente piano.

1.2. La direttiva del 28/11/2023 *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".*

Nella direttiva del 28/11/2023 avente ad oggetto *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"* il Ministro della Pubblica Amministrazione ha dedicato l'intero paragrafo 5 a *"La formazione e il capitale umano".*

La direttiva stabilisce che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership" ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti, attraverso l'individuazione e la promozione di percorsi formativi mirati a superare gli schemi consolidati, a conseguire i risultati, ad agire con tempestività, ad assumere pienamente le proprie responsabilità.

La Direttiva fornisce inoltre indicazioni sulla formazione.

Ai dirigenti è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere, da un lato la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills,* quelle relative alla valutazione della *performance,* alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue; dall'altro la definizione, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per Io sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance,* con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Per il personale dirigenziale, inoltre, si richiede la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso Io scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative. Viene inoltre auspicata la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo Io sviluppo delle **sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva.** Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle *performance* ma anche per la gestione del personale in un contesto di lavoro agile, in quanto nella gestione di un *team* che adotta il lavoro agile è importante che il dirigente sia in possesso di *soft skills* e di competenze di *leadership.*

Per i dirigenti, inoltre, si richiede

1 la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle *performance,* con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale e contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle *performance,* valorizzando il merito e le competenze;

2 la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;

3 la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

Il dirigente dovrà inoltre farsi promotore di iniziative formative per il proprio personale tesi a sviluppare le competenze trasversali, con particolare riferimento ai funzionari, in quattro aree, e più precisamente *"Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";* le competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale.

Infine dovrà essere promossa la partecipazione a a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

1.3. La Direttiva prot. n. 3702 del 25/1/2024 *"Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale".*

In ultimo, con la Direttiva prot. n. 3702 del 25/1/2024 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della citata Direttiva (Formazione e Capitale Umano) del 28/11/2023, ha raccomandato alle Amministrazioni Pubbliche di assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue, precisando che "i *piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti".*

Sulla base della citata ultima direttiva il Direttore Generale della Città Metropolitana di Palermo, nota prot. n. 13355 del 19/02/2024, tenuto conto che la stessa valorizza, ai fini della performance individuale, il ruolo della formazione sia dei dirigenti che dei dipendenti, ha invitato i dirigenti a proporre alla Direzione Politiche del Personale, entro e non oltre il 23/2/2024, le materie oggetto di formazione, per se stessi e per i propri dipendenti, che saranno inserite nel presente documento di programmazione della formazione 2024/2026, da far confluire nel PIAO.
Il piano di formazione del personale 2024/2026, per l'annualità 2024, e fermo rimanendo gli esiti e gli sviluppi dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta nell'anno 2023, terrà conto, in via prioritaria, delle indicazione dei dirigenti dell'ente, che verranno raccolte ed analizzate dalla Direzione Politiche del Personale e che confluiranno nel presente strumento di programmazione della formazione.

Progetto Valore P.A., corsi finanziati integralmente dall'INPS per il personale della P.A.

Le principali aree tematiche relative al progetto Valore P.A. individuate dall'ente sono state:

- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico;

- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance.

Nella tabella seguente si riportano le aree tematiche ed il numero dei dipendenti coinvolti nei vari corsi di formazione nell'ambito delle suddette aree

TAB. B

CORSI DI FORMAZIONI VALORE P.A. - AREE TEMATICHE Anno 2023/2024	Corso LIV. 1°	Corso LIV 2° TIPO A	Corso LIV 2° TIPO B
	n. dip.	n. dip.	n. dip.
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (secondo livello - A).		**6**	
La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica (primo livello)	**6**		
I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza (primo livello)	**6**		
Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti (primo livello)	***6***		
Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali (primo livello)	**6**		
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello)	**6**		
Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello – A).		**6**	

CORSI DI FORMAZIONI VALORE P.A. - AREE TEMATICHE Anno 2023/2024	Corso LIV. 1°	Corso LIV 2° TIPO A	Corso LIV 2° TIPO B
Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche. (secondo livello - B)			6
TOTALE PER CORSI	30	12	6
TOTALE COMPLESSIVO	48		

Progetto Syllabus: nuove competenze per le Pubbliche amministrazioni - Dipartimento Funzione Pubblica

TAB. C

L'Ente infine ha aderito al progetto "***Syllabus nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni"*** realizzato sul nuovo portale della formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Le attività formative disponibili nella piattaforma già avviate sono:

1 **Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023.**

Il Corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023;

2 **Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.;**

Il Corso in esame partendo dal concetto di Open Government, approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche.

3 **Transizione Digitale – Comunicazione e condivisione.**

Il corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sui principi alla base dello sviluppo sostenibile, sugli Obiettivi dell'Agenda 2030 e sulle competenze per la transizione ecologica.

Al 31/12/2023 si è provveduto a seguito di indicazione formale di ciascun Dirigente dell'Ente, a registrare n. 221 dipendenti suddivisi nei corsi già attivati come di seguito precisato:

PROGETTO SYLLABUS 2023/2024/2025	n. dip. avviati 2023	Durata	Modalità
Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023	95	h. 11,40	e-learning
Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.	63	h. 4,20	e-learning
Transizione Digitale – Comunicazione e condivisione	63	h. 4,20	e-learning
TOTALE	221		

La Direttiva sulla formazione del Ministro Zangrillo del 23/3/2023 ha previsto che entro sei mesi dall'iscrizione le amministrazioni pubbliche forniscano **attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale**, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

La Città Metropolitana ha già raggiunto e superato le percentuali auspicate nella direttiva, tenuto conto che alla data del 31/12/2023 risulta già avviata una percentuale di dipendenti pari al 41% del personale in servizio.

Il "capitale umano" della Città Metropolitana da formare

Oggetto della formazione 2024/2026 sono **TUTTI i dipendenti della Città Metropolitana di Palermo,** di tutte le aree e profili professionali.

I corsi verranno erogati tenendo conto della diversa composizione delle aule e del livello professionale e culturale dei dipendenti coinvolti nei processi formativi, nonchè delle competenze possedute dagli stessi.

Qui di seguito viene evidenziato, al 31/12/2023, tutto il personale dell'ente, suddiviso per aree e profili professionali, che sarà oggetto di interventi formativi programmati, finalizzati a migliorare la performance e la qualità del servizio reso all'utenza:

TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DELLA CITTA METROPOLITANA DI PALERMO (al 31/12/2023)

PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE DIPENDENTI
DIRIGENTI	11
CAPO SEGRETARIO PARTICOLARE SINDACO METROPOLITANO	1
CAPO SEGRETERIA TECNICA SINDACO METROPOLITANO	1
FUNZIONARIO TECNICO	39
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20
FUNZIONARIO CONTABILE	10
FUNZIONARIO INFORMATICO	5
FUNZIONARIO AVVOCATO	2
FUNZIONARIO GEOLOGO	2
FUNZIONARIO ECOLOGO – ESPERTO AMBIENTALE	1
FUNZIONARIO BIOLOGO	1
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	5
FUNZIONARIO POLIZIA METROPOLITANA	5
ISPETTORE SERVIZI DI SORVEGLIANZA (RISERVE NATURALI)	1
DIRETTORE TECNICO DELLE RISERVE (RISERVE NATURALI)	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	42
ISTRUTTORE TECNICO	11
AGENTE DI POLIZIA METROPOLITANA	14
ISTRUTTORE CAPO CANTONIERE SORVEGLIANTE	15
ISTRUTTORE CAPO AUTORIMESSA (ad esaurimento)	1
CAPO SERVIZIO DI SORVEGLIANZA (riserve)	1
OPERATORE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA (riserve)	3
OPERATORE ESPERTO AMMNISTRATIVO	195
OPERATORE ESPERTO TECNICO	32
OPERATORE ESPERTO ADDETTO ACCOGLIENZA	62
OPERATORE ESPERTO ADD. INFORMAZIONE TURISTICA	11
OPERATORE ESPERTO CANTONIERE	36
OPERATORE ESPERTO AUTISTA	12
ESECUTORE CENTRALINO (ad esaurimento)	2

TOTALE DIPENDENTI	**542**
TOTALE DIPENDENTI AREA FUNZIONARI	94
TOTALE DIPENDENTI AREA ISTRUTTORI	87
TOTALE DIPENDENTI AREA OPERATORI ESPERTI	350
TOTALE DIRIGENTI	11
TOTALE COMPLESSIVO	**542**

3.5 . Piano Triennale 2024 – 2026 di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Si allega il **Piano triennale 2024-2026 (ALLEGATO "E") per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 che così recita:
"594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;"

3.6. PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il Piano Triennale delle azioni positive 2024-2026 è stato approvato con Decreto Sindacale n. 18 del 19/02/2024 che si allega al presente atto**(ALLEGATO C),** per farne parte integrante

SEZIONE 4.
MONITORAGGIO

Il Regolamento sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, con annessa disciplina sulle Elevate Qualificazioni di tipo A e B, prevede all'art. 3 lettera c) inerente il Ciclo della Performance che deve eesere attivato il monitoraggio degli obiettivi assegnati nel PIAO, di norma, dopo 4 mesi dall'assegnazione degli obiettivi, da parte dell'O.I.V. nei confronti dei dirigenti, da parte dei dirigenti nei confronti dei titolari di E.Q. e dai titolari di E.Q.nei confronti del personale; attivazione di eventuali interventi correttivi.
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:
- per quanto attiene alle sottosezioni **"Valore pubblico"** e **"Performance"** secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che si riportano qui di seguito nel testo vigente:

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni." e successive modifiche e integrazioni.

Art. 6. Monitoraggio della performance
1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
- relativamente alla sottosezione ***"Rischi corruttivi e trasparenza"*** secondo le modalità definite dall'ANAC (https://www.anticorruzione.it/).
- relativamente alla Sezione ***"Organizzazione e capitale umano",*** il monitoraggio sarà effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ORIGINALE

fascicolo _____ / _____

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO
N. 43 del 26/03/2024

OGGETTO: Programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2024-2026

L'anno duemilaventiquattro, il giorno VENTISEI del mese di MARZO in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, On./Prof. Roberto Lagalla,

Vista la proposta di decreto redatta dalla Direzione Politiche del Personale prot. n. 18819 del 07/03/2024;

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Acquisito il parere del Collegio dei Revisori;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

1. Approvare la proposta redatta dalla Direzione Politiche del Personale prot. n. 18819 del 07/03/2024, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare all'Ufficio proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.

Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano
On. Prof. Roberto Lagalla

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, lì _____

Il Segretario Generale o suo delegato

_____

PROT. N. 18819
DEL 07.03.2024

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
Direzione Politiche del Personale

Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2024-2026.

Premesso che:

- l'art. 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- l'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale approvato ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 165/2001;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- gli artt. 38 e 39 del D.Lgs. 27/10/2009 n.150, assegnano ai dirigenti la responsabilità di proporre le risorse e i profili professionali per la realizzazione delle attività assegnate all'Amministrazione;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", formalizzate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – dell'8/5/2018, registrato alla Corte dei conti in data 09.07.2018, pubblicato sulla G.U. n. 173 del 27/7/2018, emanato ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedono il superamento della vecchia concezione di dotazione organica, non più da considerare come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale, come di seguito meglio precisato.
- l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il PIAO, Piano

integrato di attività e organizzazione, che è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione, tra le quali anche il programma del fabbisogno del personale.

Pertanto il programma del fabbisogno del personale 2024/2026 confluirà, una volta approvato, nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2024/2026.

Atteso che :

- ai fini della redazione del fabbisogno è necessario prendere atto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 75/2017 e delle citate successive linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica, che hanno modificato radicalmente i criteri e i principi ai quali devono obbligatoriamente attenersi le amministrazioni pubbliche nella programmazione dei fabbisogni di personale;
- il suddetto D. Lgs. 75/2017 e le richiamate linee di indirizzo hanno introdotto nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro con il passaggio dal concetto "vecchio" di pianta organica a quello "nuovo" della pianificazione dei fabbisogni del personale, dove il "Piano" diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione degli uffici;
- con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance, per cui le nuove assunzioni non costituiscono una mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie rispetto a quelle venute meno per turn-over e, conseguentemente, il fabbisogno di personale non deve adattarsi alla pianta organica, considerata come un contenitore statico, ma quest'ultima dovrà essere, annualmente, modificata in riferimento alle competenze e professionalità di cui le amministrazioni ritengono di avere bisogno;
- tra le principali misure, introdotte dal decreto, come sopra accennato, vi è, quindi il **progressivo superamento della Dotazione Organica con un nuovo modello di reclutamento basato sui fabbisogni e non più sulle piante organiche** per reclutare le professionalità che servono per l'espletamento dei servizi, per cui nel Piano Triennale dei Fabbisogni la Dotazione Organica va espressa, quindi in termini finanziari, ossia di spesa massima assentibile da parte dell'Ente locale e non più, come avvenuto finora, quale spesa tecnica;
- ai fini della corretta interpretazione delle Linee di indirizzo in materia di predisposizione dei piani triennali dei fabbisogni, in particolare, della corretta determinazione del tetto di spesa potenziale degli enti locali soggetti a patto di stabilità, la Sezione Regionale di Controllo per la Puglia (Deliberazione n. 111/2018/PAR), ha evidenziato che le Linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all'art. 2, comma 2.1., prevedono il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, introdotto dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, e affermano che " *la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ...e che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa massima resta quello previsto dalla normativa vigente* ";
- come evidenziato dai magistrati contabili, **il tetto di spesa degli enti locali soggetti a patto di stabilità, è individuato dall'art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 nel valore medio del triennio 2011-2013.**

Considerato che:

- la Regione Siciliana con l'art. 1, comma 11, lettera a), della L.R. 12 maggio 2020, n. 9 ha abrogato l'art. 2 della legge regionale n. 27 del 2016 e che, pertanto, i limiti finanziari da rispettare per potere procedere ad assunzioni sono rimasti solamente quelli previsti dal legislatore nazionale;
- il problema della mancata definizione da parte dell'Osservatorio dei criteri ai quali i Liberi Consorzi debbono attenersi per la determinazione della dotazione organica può ritenersi superato in virtù della nuova formulazione dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 in base alla quale, ciascuna Amministrazione determina la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo e che, comunque, anche l'articolo 36 comma 6 della L.R. n. 15 del 04 agosto 2015 dispone che i Liberi Consorzi Comunali possano utilizzare personale nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti;
- l'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, nell'ottica di favorire la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, ha rafforzato gli obblighi a carico del datore di lavoro pubblico prevedendo che le amministrazioni procedano alla ricognizione del personale in servizio al fine di rilevare l'eventuale sussistenza di situazioni di sovrannumero o, comunque, di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali e finanziarie dell'Ente;
- ai sensi del citato art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, l'eventuale sussistenza di situazioni di sovrannumero o, comunque, di eccedenza di personale, deve essere valutato in relazione:

  a) alle esigenze funzionali;

  b) alla situazione finanziaria dell'Ente.

Dato Atto che, relativamente al punto sub a), tutti i dirigenti dell'Ente sono stati invitati ad attestare la congruità del personale in servizio in relazione alle esigenze funzionali della struttura cui ciascuno di essi è preposto, e che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 17 del 16/2/2024, preso atto delle attestazioni dei dirigenti dell'Ente, è stata attestata, per l'anno 2024, l'assenza di personale in eccedenza o in esubero presso la Città Metropolitana di Palermo, come di seguito meglio precisato.

Considerato che:

- il DL. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020, ha introdotto rilevanti novità in materia di assunzione di personale per le province rinviandone, tuttavia, a successivi decreti attuativi l'entrata in vigore. In particolare il comma 1 dell'art. 17 apporta una modifica all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, attraverso l'inserimento del comma 1-bis che prevede che *"le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";*
- con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

Visto il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'11/01/2022 "Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane", che nella premessa così recita" ***"Considerato che la Regione Siciliana con la legge***

regionale 4 agosto 2015 n. 15, recante "Disposizioni in materia di liberi consorzi comunali e Città metropolitane" ha attuato il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta, previsto a livello nazionale con la legge 7 aprile 2014, n. 56, e che la Regione Siciliana con successiva legge regionale 12 dicembre 2016 n. 27, ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale di cui all'art. 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e, pertanto, le disposizioni di cui al presente decreto non trovano diretta applicazione nei confronti di tali Enti;

Considerato, pertanto, che la Città Metropolitana di Palermo, per la determinazione del Fabbisogno del Personale, dovrà fare riferimento alle disposizioni previgenti al DL. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020, che prevedono il calcolo della capacità assunzionale in base al turn – over del personale e l'utilizzo nel rispetto del limiti previsti dalle disposizioni tempo per tempo vigenti e secondo la capacità finanziaria dell'Ente.

Richiamata la normativa vigente in materia di assunzioni, in particolare:

- Il D.L 90/2014 convertito in L 114/2014, art 3 e 5, e successive modifiche, che detta disposizioni in materia di possibilità e modalità assunzionali;
- l'art. 3 comma 5 del citato DL. 90/2014 che prevede che *"la facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018"*. Dal 2019, pertanto, la percentuale delle capacità assunzionali è fissata per tutti gli enti locali sopra i 1000 abitanti e per tutte le tipologie di personale da assumere al 100% della spesa dei cessati nell'anno precedente;
- rilevato che ai sensi del richiamato art. 3 comma 5 quarto periodo del D.L. n. 90/2014 - L. n. 114/2014 rubricato *"Semplificazione e flessibilità nel turn-over"*, come modificato da D.L. 4/2019 - L. 26/2019 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni) art. 14 bis, e come confermato dai pareri della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 26/2015 e n. 28/2015, **si possono cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni,** nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Pertanto, dal 30 marzo 2019 gli enti locali possono cumulare i resti non utilizzati degli ultimi 5 anni, anziché degli ultimi 3 anni;
- la citata Legge 26/2019 di conversione del Decreto sul reddito di cittadinanza e riforma delle pensioni, ha introdotto il comma 5-sexies al citato articolo 3 del D.L. 90/2014, che ha previsto che *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over";*

Richiamata la normativa vigente in materia di spesa di personale, in particolare:

- il DL 113/2016, convertito in L. 160/2016, che impone il divieto di assunzioni per gli enti che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci e dei rendiconti e per l'invio dei dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, e abroga la disposizione di cui all'art. 1 c. 557 lett. a) della L. Finanziaria del 2007, L. 296/2006, che imponeva il contenimento del rapporto tra spese di personale e spese correnti rispetto alla media del triennio 2011/2013;
- il D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, che impone l'obbligo della realizzazione del piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6);

- l'art. 33, D. Lgs. n. 165/2011, così come integrato dall'art. 50, comma 1, D.Lgs. 150/2009 e come riscritto dall'art. 16, L. n. 183/2011 (c.d. Legge di stabilità 2012) in tema di mobilità e di collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, prevede che le pubbliche amministrazioni, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. 165/2011, in situazioni di soprannumero di personale, rilevino le eccedenze di personale, secondo le procedure previste dalla medesima norma: questa disposizione impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti e impegna i dirigenti ad attivare tale procedura per il proprio Settore e sanziona le amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo;
- Il D.Lgs. 198/2006, art. 48 c. 1, che dispone l'approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;
- Il D.Lgs. 150/2009, art. 10 c. 5, e il D.Lgs. 267/2000, art. 169 c. 3bis, che impongono l'adozione del piano delle performance, per gli enti locali unificato nel PEG;
- Il DL 66/2014 art. 27 che dispone l'attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti.
- Il D.L. n. 80/2021 , convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, art. 6, c.7, che prevede che in caso di mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, tra cui il divieto di assunzione di personale o il conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Preso atto che, la sezione Regionale di controllo della Lombardia in merito ad un quesito formulato alla sezione in merito all'utilizzo dei resti assunzionali di personale di qualifica non dirigenziale per l'assunzione di dirigenti, ha affermato che l'art. 5 del D.L.90/2014 non fa distinzione tra personale di qualifica dirigenziale e non. I Giudici lombardi, citando la deliberazione della Sezione delle Autonomie n 25/SEZAUT/2017/QMIG nel punto in cui *"dal vigente quadro normativo non vengono in definitiva determinati (...) diversi budget assunzionali e che "per calcolare il contributo alla capacità assunzionale della cessazione del dirigente, non si applichi qui la norma speciale per il turn-over prevista dall'art. 1 comma 228, della legge n. 208 del 2015, che è limitata al personale non dirigenziale"* hanno quindi concluso nel senso della possibilità di utilizzare la spesa conseguente alla cessazione di personale dirigenziale e non dirigenziale per il calcolo delle capacità assunzionali destinabile ad una unità con qualifica dirigenziale, secondo le percentuali ordinarie, facendo riferimento al solo art. 3 comma 5, del d.l. n. 90/2014.

Visto l'analogo principio di diritto della Corte dei Conti nella deliberazione n. 17/2019: secondo i giudici contabili **il Budget assunzionale è unico, senza distinzione fra dirigenti e non dirigenti,** ed in esso confluiscono indistintamente, anche i resti assunzionali. In pratica, la pronuncia chiarisce che la vigente normativa delle facoltà assunzionali, prevedendo una percentuale di spesa parametrata a quella relativa al personale cessato nell'anno precedente (c.d. turn-over) non prevede alcuna distinzione di budget tra le tipologie di personale. Non sembra ragionevole prevedere, quindi, ulteriori vincoli, quali la creazione di budget differenziati per il personale dirigente e non dirigente. Anche le nuove disposizioni dettate dall'art. 33 del D.L. 34/2019, che preludono al superamento del turn-over, seguono la medesima logica, ciò che rileva è il focus che il legislatore pone (in merito alla futura disciplina delle capacità assunzionali) sulla coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché sul riferimento ad una "spesa complessiva per tutto il personale dipendente" non facendo alcun tipo di riferimento a tipologie di personale e relativi budget assunzionali differenziati.

Precisato che, la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da

esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

Preso atto che, i dirigenti dell'Ente, in sede di ricognizione, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, non hanno rilevato tra gli organici, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001, giusta attestazioni:

- prot. n. 9986 del 7/2/2024 del dirigente della Direzione Gare e Contratti e Innovazione Tecnologica;
- prot. n. 9989 del 7/2/2024 del dirigente della Direzione Programmazione e Pianificazione;
- prot. n. 10305 del 8/2/2024 della dirigente della Direzione Avvocatura;
- prot. n. 10410 del 8/2/2024 del dirigente della Direzione Energia e Ambiente;
- prot. n. 10439 del 8/2/2024 del dirigente della Direzione Ragioneria Generale;
- prot. n. 10478 del 8/2/2024- del dirigente della Direzione Sviluppo Economico Servizi Sociali- Turistici e Culturali;
- prot. n. 10609 del 8/2/2024 del dirigente della Direzione Servizi Generali ed Istituzionali;
- prot. n. 10790 del 9/2/2024 del Segretario Generale, per l'Ufficio del Segretario Generale;
- prot. n. 10838 del 9/2/2024 del dirigente della Direzione Polizia Metropolitana e Protezione Civile;
- prot. n. 10878 del 9/2/2024 del dirigente della Direzione Edilizia scolastica e Valorizzazione dei Beni Culturali;
- prot. n. 11311 del 12/2/2024 del dirigente della Direzione Politiche del personale;
- prot. n. 11490 del 13/2/2024 del dirigente della Direzione Viabilità;
- prot. n. 11749 del 13/2/2024 del Direttore Generale;
- prot. n. 11798 del 14/2/2024 del Dirigente della Direzione Patrimonio

agli atti della Direzione Politiche del Personale), e che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 17 del 16/2/2024, preso atto delle suddette attestazioni dei dirigenti dell'Ente, è stata attestata, per l'anno 2024, l'assenza di personale in eccedenza o in esubero presso la Città Metropolitana di Palermo.

Ritenuta, inoltre, l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto che l'Amministrazione non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti (rispetto alle attuali) di gestione ed erogazione dei medesimi; ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità. Si evidenzia la situazione dell'organico dirigenziale, che ha registrato, dal 2010 ad oggi, una progressiva diminuzione del numero di dirigenti in servizio a tempo indeterminato.

Rilevato che, con il dichiarato scopo di "ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego", viene stabilito che nel triennio 2023/2025, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria, previste e disciplinate dall'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

Ricordato che:

- nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dispone che, dall'anno 2014, gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale **con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;**

- il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, dispone che deve essere rispettato il tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009.

Considerato che, la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che rispettano le seguenti condizioni:

- contenimento della spesa di personale nella media del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater della legge n. 296/2006 e s.m.i., come introdotto dall'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 (triennio stabile e fisso, precedente l'entrata in vigore del D.L. 90/2014 - cfr. Deliberazione Corte Conti sez. Autonomie n. 25/SEZAUT/2014/QMIG);

- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);

- effettuazione di assunzioni a tempo determinato e per lavoro flessibile nel solo limite (100%) della spesa sostenuta a tal titolo nel 2009, così come previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 aggiornato dall'art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014 e non più nel limite del 50% della spesa 2009 (cfr. deliberazione Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG), dedotte le categorie escluse.

Visto il programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2023-2025 approvato con Decreto Sindacale n. 130 del 19/5/2023, confluito nel PIAO 2023/2025, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 155 del 22/6/2023 .

Dato atto che:

- per l'anno 2024 si è proceduto a predisporre l'allegato Piano Triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, a seguito di ricognizione delle esigenze di personale dell'Ente, utilizzando tutti gli spazi assunzionali rinvenienti dalle cessazioni verificatesi nell'ante negli anni precedenti **(Alleg. 1);**

- le capacità assunzionali della Città Metropolitana del quinquennio precedente (2018/2022), sono state calcolate ai sensi dell'articolo 3, commi 5 e 5 quater, del d. l. 90/2014, come modificato dall'art.14 bis, comma 1, lett. a) del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n.26/2019, e dell'art 1 comma 228 legge di stabilità 2016 e sono riportate nell'**allegato A** del piano;

- tenuto conto che la norma in vigore subordina l'utilizzo della capacità assunzionale al rispetto dell'equilibrio di bilancio ed alla sostenibilità nel tempo degli oneri derivanti dalle nuove assunzioni e che nello spirito della "prudenza", l'Ente ha determinato quale limite di capacità finanziaria per nuove assunzioni quello derivante dalle risorse che si renderanno disponibili nel triennio 2024/2026 per turn-over, così come quantificate nel DUP 2024/2026 gs, attestazione del Dirigente della Direzione Politiche del Personale;

- nel bilancio 2024/2026, sono stati previsti specifici capitoli di spesa con i relativi stanziamenti necessari alla copertura dei posti di cui al Piano Triennale 2024-2026 che si approva.

Evidenziato che, l'amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 26 e s.m.i.;

- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 17 del 16/2/2024, preso atto delle attestazioni dei dirigenti dell'Ente, è stata attestata, per l'anno 2024, l'assenza di personale in eccedenza o in esubero presso la Città Metropolitana di Palermo, e pertanto, per l'Ente ,non presentandosi situazioni di esuberi/eccedenza di personale, non sussiste il vincolo di cui all'art. 33 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della legge 183/2011;
- considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- è stata effettuata la valutazione dei rischi si sensi del T.U. n. 81/2008 (art. 3, comma 1, lett. d), D.Lgs n. 368/2001);
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- è stato approvato, con Delibera della Conferenza Metropolitana n. 2 del 6/2/2024 il Bilancio di previsione 2024/2026, cui seguirà l'approvazione del PIAO 2024/2026, nel quale confluisce il Piano del Fabbisogno del Personale 2024/2026 e il Piano della Performance 2024, e la cui approvazione è propedeutica alle assunzioni di personale previste nella programmazione 2024/2026.
- è stato approvato il Piano Triennale di azioni positive triennio 2024/2026 con Decreto Sindacale n. 18 del 19/2/2024.

Preso atto della situazione del personale, ed in particolare della consistenza del personale effettivamente in servizio, delle cessazioni previste ed evidenziato che la situazione dell'organico ha registrato una progressiva notevole riduzione del personale in servizio, dal 2010 ad oggi, tale che l'Ente necessità di implementare la dotazione organica attuale per migliore l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi.

Considerato che la presente determinazione di fabbisogno scaturisce da un confronto con i vertici dell'Amministrazione, nell'ambito della sostenibilità finanziaria definita dal Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari di seguito esplicitata.

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del TUEL, e **dato atto che l'Ente può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.**

Ritenuta l'opportunità di procedere all'approvazione del piano del fabbisogno del personale 2024/2026, come riportato nell'allegato Documento e dato atto che la previsione di spesa relativa ai fabbisogni di personale 2024/2026, suddivisa per annualità, area e personale da assumere e tipologia di reclutamento (interno o esterno), è stata inserita nel DUP triennio 2024/2026, Sezione Operativa (SEO) approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 295 del 19/12/2023, **con attestazione del Dirigente delle Politiche del Personale del rispetto dei limiti assunzionali prescritti, per le Città Metropolitane della Sicilia, dalla vigente legislazione, e che la previsione, entro i limiti sopra indicati, tiene conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, secondo le ultime indicazioni in materia della Ragioneria Generale dello Stato.**

Evidenziato che, la concreta programmazione di fabbisogno del personale resta assoggettata alle effettive disponibilità di Bilancio e che i predetti limiti potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazioni a seguito di pronunciamenti della Sezione Autonomie della Corte dei Conti o di modifiche imposte dalla normativa di volta in volta vigente in materia di contenimento della spesa di personale.

Dato atto che, sulla determinazione del fabbisogno di personale è prevista l'espressione del parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate e che, come asserito dalla deliberazione n. 462/2015 della Corte dei Conti, sezione controllo per la Lombardia, **in presenza di una deliberazione di programmazione del fabbisogno di personale, è obbligatorio acquisire preventivamente il parere dell'organo di revisione in merito alla compatibilità della programmazione in termini di risorse con quella finanziaria, nonché l'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, ai sensi dell'art. 17 c. 1 del DL. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020, che ha introdotto il c. 1 bis all'art. 33 del DL 30 aprile 2019, n. 34.**

Preso atto che, verrà data informazione ai sindacati rispetto ai contenuti del PTFP, ai sensi dell'art.4, comma 5, del CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali

Visti:

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs 267/2000 e s.m.i. "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la L.R. 15/2015;
- il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica dell' 11/01/2022, le cui disposizioni non si applicano nella Regione Siciliana.

Si propone che il Sindaco Metropolitano

DECRETI

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e vengono qui integralmente richiamate;
2. di confermare l'assenza di personale in eccedenza o sovrannumero ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001;
3. di approvare l'allegato Piano Triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, redatto in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 75 del 25 maggio 2017;
4. di autorizzare le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
5. di dare atto che il Piano del Fabbisogno del Personale 2024/2026 rispetta i limiti connessi alle facoltà assunzionali e alla capacità finanziaria come determinati nel documento di piano e nell'allegato A dello stesso;
6. di dare atto che l'allegato piano triennale del fabbisogno 2024/2026 rispetta i limiti di spesa, per ciascuna annualità, previsti nel DUP 2024/2026 giusta attestazione del Dirigente della Direzione Politiche del Personale, ed del Bilancio 2024/2026,

7. **di dare atto che sulla presente proposta di programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026 verrà acquisito il parere del Collegio dei Revisori, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 448/2001, e l'asseverazione del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio ai sensi dell'art. 33 comma 1 bis del DL 30 aprile 2019, n. 34, come modificato dall'art. 17 c. 1 del DL. n. 162/2019;**
8. **di dare atto che il programma del fabbisogno del personale 2024/2026 confluirà, una volta approvato, nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2024/2026;**
9. **di dare atto che l'effettiva assunzione in servizio del personale prevista nel presente piano rimane condizionata alla verifica del rispetto dei tetti di spesa vigenti ed alla copertura finanziaria della spesa, da effettuare all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione stessa;**
10. **di dare atto che dei contenuti del presente provvedimento verrà data sola informazione alle parti sindacali entro 5 gg. dall'adozione, ex art. 4, comma 5, CCNL 2019/2021;**
11. **di dare atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 11, comma 1 del D.Lgs. n.150 del 07/10/2009 nonché ai sensi del D.lgs. 33/2013.**

Palermo li, 7/3/2024

Prog. 737/24

F.to IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Calandriello

Si allega:
1) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026
2) allegato A)

PARERE DI REGOLARITÀ' TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

[X] **FAVOREVOLE**
[ ] **NON FAVOREVOLE**

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa: -

Direzione

Addì 7/3/2024

F.to IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Calandriello

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

[X] **FAVOREVOLE**
[ ] **NON FAVOREVOLE**
[ ] **NON DOVUTO** in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....
.....

Addì 08/03/24

F.to Il Responsabile del Servizio
Bilancio, Rendiconto e Contabilità
Rag. Sante Emanuele Russo

F.to Il Responsabile dei Servizi finanziari
Il Ragioniere Generale
Dott. Massimo Bonomo

13/03/2024

VISTO:

Addì 25/3/2024

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Mario Fragale

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.1 al PROT 0019744 del 11/03/2024
CL 3.1.1.0.0.0/2/2021 - 11/03/2024

Città Metropolitana di Palermo

Piano Triennale del fabbisogno di personale 2024-2026



Direzione Politiche del Personale

SOMMARIO

1. PREMESSA: LE ASSUNZIONI E LE PROGRESSIONI VERTICALI 2024, QUALE COMPLETAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ANNI PRECEDENTI

2. CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

3.1. Analisi della normativa vigente

3.2. Calcolo capacità assunzionale Liberi Consorzi Comunali e Città Metropolitane della Regione Sicilia

4. LO SCENARIO DI RIFERIMENTO

4.1. L'organizzazione
4.2. Il superamento della dotazione organica
4.3. Il personale a tempo indeterminato e determinato e la dotazione organica

5. MODALITA' DI ASSUNZIONE DI PERSONALE - I PARAMETRI DI VIRTUOSITA'

5.1. Requisiti richiesti agli enti per potere assumere
5.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

6. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE: LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2024/2026

6.1. Dimostrazione del rispetto delle previsioni finanziarie di cui al D.U.P. 2024/2026

7. L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

7.1. I "resti" assunzionali
7.2. Il budget assunzionale 2024/2026

8. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026: PROCEDURE ASSUNZIONALI E SPESA PER SINGOLE ANNUALITA'

8.1. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026

8.1.1 ANNO 2024 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e determinato e progressioni verticali ordinarie ed in deroga.

8.1.2 ANNO 2025 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e progressioni verticali ordinarie.

8.1.3 ANNO 2026 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e progressioni verticali ordinarie.

8.2. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024/2026 con il budget assunzionale

8.3. Le assunzioni del triennio 2024-2026 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

8.4. Rispetto dei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente e monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2024-2026.

1. PREMESSA: LE ASSUNZIONI E LE PROGRESSIONI VERTICALI 2024, QUALE COMPLETAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ANNI PRECEDENTI

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 costituisce il fondamentale documento programmatico con il quale l'Amministrazione Metropolitana, insediatasi il 20/6/2022 e guidata dal Sindaco On. Prof. Roberto Lagalla, intende sviluppare le Politiche del personale nel prossimo triennio 2024/2026, nell'ottica di pervenire in tempi rapidi ad un significativo incremento della dotazione organica dell'ente, necessario al fine di far recuperare celermente alla Città Metropolitana di Palermo una maggiore efficienza nei confronti dell'utenza ed il ruolo centrale e propulsivo che la normativa gli attribuisce sul territorio.

Il piano, in prosecuzione di quanto previsto nelle precedenti annualità, nasce dalla duplice esigenza di contemperare da un lato l'assoluta necessità di reclutare nuovo personale attraverso assunzioni esterne, al fine di sopperire alla grave carenza di organico presente in vari profili professionali, derivante dal pensionamento, senza turn – over, di centinaia di unità di personale negli ultimi anni; dall'altro di valorizzare la maggior quantità possibile di personale interno attraverso una significativa previsione di progressioni verticali, nella consapevolezza che per troppi anni i dipendenti dell'Ente, di tutte le aree professionali (ex categorie), sono stati penalizzati dalla impossibilità di effettuare progressioni di carriera.

In tale ottica già negli anni precedenti è stata avviata una massiccia programmazione sia con riguardo alle assunzioni esterne, prevedendo nel triennio l'effettuazione di concorsi pubblici, mobilità volontarie e scorrimenti di graduatorie vigenti, anche attraverso il ricorso a nuovi strumenti giuridici di cui l'Ente si è dotato (es. Regolamento utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti, approvato con Decreto Sindacale n. 177 del 16/9/2022), sia, soprattutto, riguardo alle progressioni verticali, relativamente alle quali, già a partire dalla fine dell'anno 2022, ed a seguito di modifica della precedente programmazione, voluta dalla nuova Amministrazione, sono state previste e realizzate, nei profili di Agente di Polizia Metropolitana e Capo Cantoniere, complessivamente n. 20 progressioni verticali, programmando per l'anno 2023 e 24 l'effettuazione di n. 68 progressioni verticali.

Con la programmazione del Fabbisogno del Personale 2023/2025 è stato pienamente confermato ed implementato quanto già previsto nella programmazione 2022/2024, modificata ed esitata in base alla direttiva sindacale n. 60523/2022, nonostante numerose novità e criticità nel frattempo intervenute, quali ulteriori cessazioni non previste di figure professionali rilevanti per il funzionamento dell'ente, e che hanno richiesto il necessario immediato ricambio, tra cui quelle di funzionari di varie aree e di n. 2 dirigenti tecnici ed 1 amministrativo, prevedendo la conferma dell'effettuazione di un congruo numero di progressioni verticali, **la cui realizzazione, anche in base alla definizione dei criteri ed alla effettuazione delle assunzioni esterne, è stata rinviata all'anno 2024.**

Con l'annualità 2024 si realizza in pieno il programma assunzionale dell'Amministrazione guidata dal Sindaco Lagalla, protesa a dare concrete risposte al personale interno con una massiccia realizzazione di progressioni verticali destinate a tutte le aree professionali, e, contemporaneamente, a realizzare una rilevante immissione di nuovo personale all'interno dell'ente.

Ed infatti è in fase di definizione il concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 36 unità nel profilo di istruttore amministrativo contabile. Alla data di predisposizione del presente

provvedimento sono state già calendarizzate le prove orali, che si concluderanno il 9 maggio 2024, e la previsione di assunzione ed immissione in servizio delle n. 36 nuove unità è prevista per il 1/7/2024.

E prevista, sempre nell'anno 2024, l'assunzione di un notevole numero di funzionari, e di personale di tutte le aree professionali, anche utilizzando varie convenzioni sottoscritte con altri enti pubblici per lo scorrimento di graduatorie vigenti. Al riguardo una importante convenzione è stata recentemente sottoscritta con la Regione Siciliana in data 21/2/2024, che consentirà l'assunzione di n. 2 funzionari informatici e n. 2 funzionari avvocati, da perfezionare entro il mese di marzo 2024.

Altra importante convenzione sottoscritta è quella con l'A.S.P. Palermo, che permetterà entro il primo semestre 2024, l'assunzione di n. 7 istruttori informatici per scorrimento di graduatoria, successivamente all'assunzione dei soggetti vincitori di concorso.

Inoltre è stata prevista, in vari step, anche l'assunzione di n. 9 funzionari nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo del personale disabile calcolata sulla base dell'ultimo prospetto informativo presentato.

A gennaio 2024 sono stati già assunti n. 3 istruttori tecnici, mediante convenzione con il Comune di Bagheria per scorrimento di graduatoria.

Davvero rilevante la previsione di progressioni verticali nell'anno 2024, relativamente alle quali sono già in espletamento n. 2 procedure ordinarie per il passaggio dall'area operatori esperti all'area istruttori – profilo istruttore amministrativo contabile (n. 32 unità) e per il passaggio dall'area istruttori all'area funzionari ed E.Q. (n. 3 unità).

I numeri sono importanti e costituiscono una risposta concreta dell'Amministrazione al personale dell'Ente, da troppi anni penalizzato e fermo nella propria posizione lavorativa senza opportunità di progressioni di carriera.

Nel complesso sono previste nell'anno 2024 ben 104 progressioni verticali, che riguarderanno tutte le aree professionali e diversi profili.

Da rilevare che ben **n. 56 progressioni verticali saranno effettuate utilizzando il regime derogatorio introdotto dall'art. 13 c. 6 del CCNL 16/11/2022,** che prevede la partecipazione alle procedure anche a soggetti in possesso del titolo di studio inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, l'applicazione dei criteri di cui al successivo comma 7, a seguito di confronto con le OO.SS. e, soprattutto, la possibilità di destinare esclusivamente all'interno, derogando al 50% dell'accesso della quota riservata alle assunzioni esterne, le suddette progressioni, da effettuare utilizzando la somma o 0,55% del monte salari 2018 che corrisponde, per il nostro ente, all'importo di € 131.937,97.

Anche nel 2025 e 2026 il programma assunzionale prevede assunzioni in vari profili ed aree, fermo rimanendo, come è evidente, che le prossime annualità saranno rivedute ed implementate in relazione ad eventuali maggiori risorse finanziarie disponibili ed a nuove esigenze dell'Amministrazione.

In particolare nel 2025 è prevista l'assunzione, a tempo indeterminato, di n. 4 dirigenti, sia per turn-over, sia per sopperire a specifiche esigenze organizzative.

Da rilevare che nel 2025 è prevista anche l'assunzione, nell'area Funzionari/E.Q., di n. 10 unità nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato, da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

La manifestazione di interesse è stata effettuata, come previsto dall'Avviso pubblico, per l'assunzione di n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica.

Nel complesso, considerando tutte le assunzioni del triennio 2024/2026, si prevedono, tra assunzioni esterne e progressioni verticali, n. 176 nuove unità nel 2024, n.24 nel 2025, n. 22 nel 2026, per complessive n. 222 nuove unità nel triennio.

2. CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

Occorre fare riferimento al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, ed alle Linee guida sulla programmazione del fabbisogno che, in attuazione delle citate disposizioni legislative, sono state emanate dalla Funzione Pubblica.

Il contesto normativo nel quale l'Ente si approccia nel definire il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (d'ora in poi PTFP) è caratterizzato da forte variabilità. Infatti sono stati definiti tutta una serie di provvedimenti legislativi che impattano fortemente sulle politiche del personale quali:

a) Piano Integrato di attività e Organizzazione – PIAO

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni.

È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- **gli obiettivi programmatici e strategici della performance;**
- **la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;**
- **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;**
- **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;**
- **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;**
- **le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;**
- **le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.**

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il presente Piano dei Fabbisogni del Personale 2024/2026 confluirà, insieme ad altri strumenti di programmazione, nel PIAO 2024/2026.

L'articolo 7 del D.M. 132/2022, a proposito della scadenza di approvazione del Piao prevede: *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione* **è adottato entro il 31 gennaio".**

Il successivo articolo 8, comma 2, del citato D.M. 132/2022 prevede che ***"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".***

Per i soli enti locali, per effetto del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 al 15/3/2024 il termine di adozione del PIAO è slittato, per l'anno 2024, al 14 aprile p.v., così come confermato dal Presidente dell'ANAC con proprio comunicato ufficiale del 10/1/2024.

b) Decreto Ministeriale 11 gennaio 2022, di attuazione dell'art. 33, comma 1-bis del D.L. 30.4.2019 n. 34 "Valori soglia"

L'art. 33, comma 1-bis del D.L. 30.4.2019 n. 34, riporta disposizioni in materia di facoltà assunzionali per le province e città metropolitane analoghe a quelle previste per regioni e comuni dal medesimo D.L.34/2019. Stabilisce, infatti, che le province e le Città Metropolitane possano

procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per il personale non superiore ad un determinato "VALORE SOGLIA", da definire con successivo decreto ministeriale, in funzione di parametri demografici e finanziari legati alle entrate.

Il decreto interministeriale del 11 gennaio 2022, di *"Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane"*, tuttavia, considerato che la Regione Siciliana con L.R. n.15/2015 ha attuato il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta e con successiva legge regionale 12 dicembre 2016, n. 27 ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale, stabilisce che le disposizioni del predetto decreto non trovano diretta applicazione nei confronti degli enti della regione siciliana.

Pertanto per gli enti di area vasta siciliani, continuerà ad applicarsi la previgente normativa basata sul turn over, nel rispetto della sostenibilità finanziaria certificata dal Collegio dei revisori dei conti.

c) CCNL Comparto Funzioni Locali

Il CCNL funzioni locali 2019-2021 sottoscritto definitivamente il 16/11/2022, ha previsto alcune novità, che sottendono all'analisi organizzativa propedeutica all'elaborazione del piano triennale del fabbisogno di personale, in tema di sistema di classificazione del personale, progressioni economiche, progressioni verticali e lavoro agile.

Il presente Documento, pertanto, si inquadra in quest'ottica e fornisce dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della programmazione del fabbisogno e delle assunzioni che, a vario titolo, si intendono effettuare nel prossimo triennio alla luce delle varie disposizioni normative che si sono succedute, precisando che il nostro Ente era soggetto alle disposizioni riguardanti il rispetto del patto di stabilità interno.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

3.1. Analisi della normativa vigente

Al fine di comprendere i limiti e le modalità seguite, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle disposizioni di leggi vigenti in materia.

Esse possono essere riassunte in:

Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)

NORMA	TIPOLOGIA ADEMPIMENTO
art. 91 del TUEL	Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

art. 6, comma 2, del D. Lgs. 165/2001	Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter

Sanzione art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001	**Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono effettuare nuove assunzioni**

Invio informazioni sul PTFP alla RGS

art. 6-ter, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 Sanzione	**Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60* del d.lgs. 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica.** *** art. 60 del d.lgs. 165/2001: Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.**
Sanzione	**Divieto di assunzione: la comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.**

Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale

art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001	**In sede di definizione del PFTP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33**
art. 89 del TUEL	**Gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.**
art. 33 del D.Lgs. 165/2001	**Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.**
Sanzione	**Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere**
Responsabilità	**La mancata attivazione delle procedure da parte del dirigente**

	responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Contenimento della spesa di personale

art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater,della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente.
Sanzione	Divieto di assunzione: in caso di mancato rispetto, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, cioè la sanzione prevista in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente: divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.

Certificazione organo di revisione

art. 19, comma 8, della legge 448/2001	Gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3-bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Verifica dell'aggregato di spesa relativa al lavoro flessibile

art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 - art. 36 del D.Lgs. 165/2001	A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. L'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare contratti di lavoro flessibile dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e del pareggio bilancio

art. 1, comma 466, della legge 232/2016	A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.
Sanzione art. 1, comma 475, lett. e), della legge232/2016	Divieto di assunzione assoluto: - in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466, nell'anno successivo a quello di inadempienza l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato: - nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risulti inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza la sanzione di cui al comma 475, lettera e), è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Trasmissione alla banca dati (BDAP-MOP) delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, legge 232/2016

art. 1, comma 507, della legge 232/2016	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di cui al comma 470 del presente articolo.
Sanzione art. 1, comma 508, della legge 232/2016	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: qualora l'ente territoriale beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non effettui la trasmissione delle informazioni richieste dal medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, non può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto.

Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato

art. 9, comma 1-quinquies, del D.L 113/2016	Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato: l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione.
Sanzione	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione,

	anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.

Adozione Piano della performance (oggi confluito nel P.I.A.O.)

art. 10 del D. Lgs.150/2009	Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Per gli enti locali, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.
Sanzione art. 10, comma 5, del D.lgs.150/2009	In caso di mancata adozione del Piano della performance: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
Responsabilità	Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1,lettera c), del d.lgs. 150/2009, ossia l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità (oggi confluito nel P.I.A.O.)

art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006	Gli enti predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6,co mma 6, del decreto legislativo 30 marzo2001, n. 165.
Sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs.165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

Adozione del Piano Integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O.

art. 10 del DM 132/2022	Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del Piano integrato di

	attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114".
Sanzione di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs.150/2009	In caso di mancata adozione del P.I.A.O.: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

3.2 Calcolo capacità assunzionale Liberi consorzi comunali e Città Metropolitane della regione Sicilia

L'articolo 3 del D.L. 90/2014, rubricato "Semplificazione e flessibilità nel turn over", modificato dall'articolo 14 bis del D.L. 4/2019, convertito con legge 26/2019 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni), ha previsto che in merito al turn over del 100% (attuabile dal 2018 per tutti gli enti locali), **si possono cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Pertanto, dal 30 marzo 2019 gli enti locali possono cumulare i resti non utilizzati degli ultimi 5 anni (2014-2018), anziché degli ultimi 3 anni.

La Legge 26/2019 di conversione del Decreto sul reddito di cittadinanza e riforma delle pensioni ha introdotto il comma 5-sexies al citato articolo 3 del D.L. 90/2014, ha previsto che *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*.

Il D.L. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020 ha introdotto rilevanti novità in materia di assunzione di personale per le province. In particolare il comma 1 dell'art. 17 apporta una modifica all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, attraverso l'inserimento del comma 1-bis che prevede che *"le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in*

servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

Come anticipato nelle premesse, il Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto interministeriale pubblicato nella GURI n. 49 del 28/2/2022, ha proceduto alla "Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane" disponendo che ***"Considerato che la Regione Siciliana con la legge regionale 4 agosto 2015 n. 15, recante "Disposizioni in materia di liberi consorzi comunali e Città metropolitane ha attuato il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta, previsto a livello nazionale con la legge 7 aprile 2014, n. 56, e che la Regione Siciliana con successiva legge regionale 12 dicembre 2016 n. 27, ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale di cui all'art. 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e, pertanto, le disposizioni di cui al presente decreto non trovano diretta applicazione nei confronti di tali Enti".***

Per quanto sopra, per gli enti di che trattasi si dovrà fare riferimento alle disposizioni previgenti.

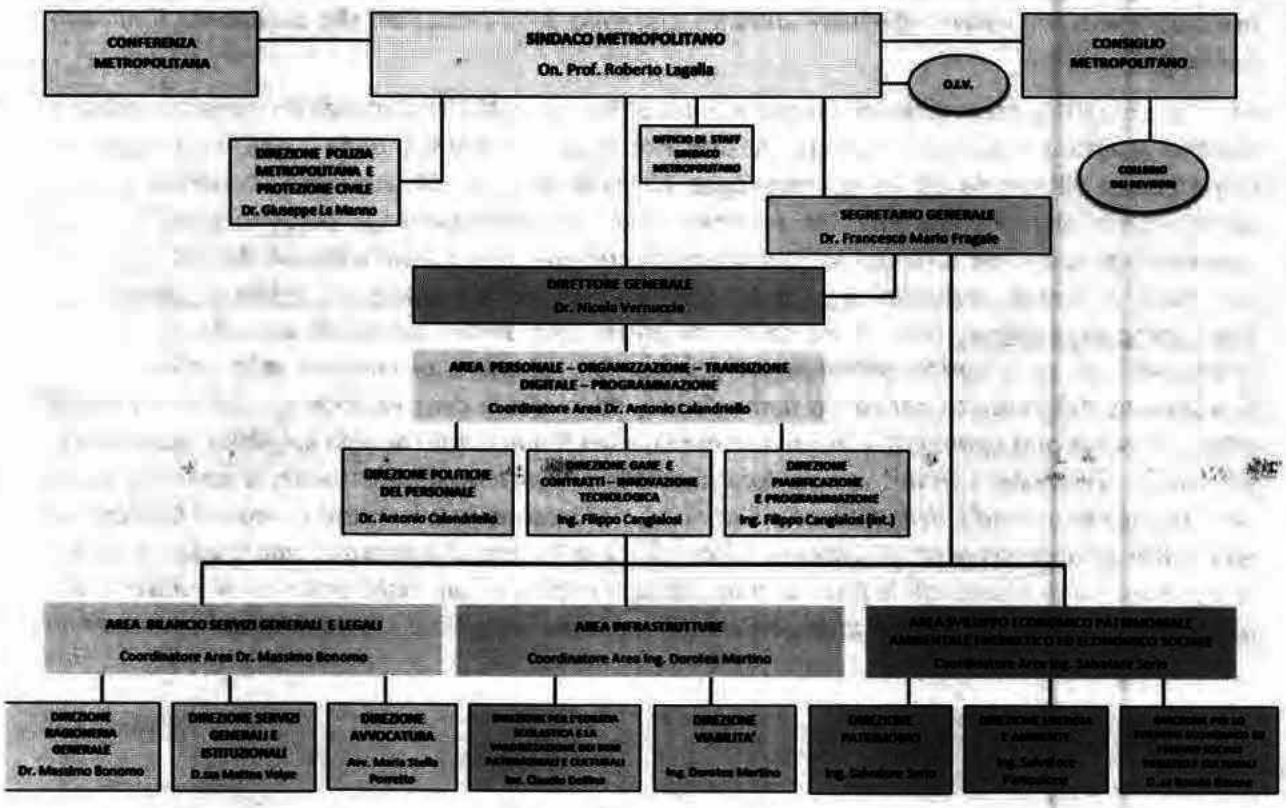
Tutto ciò nei limiti della sostenibilità finanziaria per l'Ente del Piano triennale del fabbisogno di personale.

4. LO SCENARIO DI RIFERIMENTO

4.1. L'organizzazione.

La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dalle diverse Direzioni in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale.

Con propri decreti n. 64 e 65 del 21 Marzo 2023, e successivo decreto n. 78 del 14 aprile 2023 il Sindaco Metropolitano ha disposto l'attuazione della modifica della macro struttura



4.2. Il superamento della dotazione organica.

Sono state pubblicate, in data 8 maggio 2018, le Linee Guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni del personale, direttiva volta ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del Decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017.

Il citato articolo 6, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017, introduce novità volte a superare il tradizionale concetto di Dotazione Organica.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le Regioni e gli Enti Territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, resta nella media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013. Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Le Amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e dovranno indicare nel Piano, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D. Lgs 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nei limiti, comunque, della sostenibilità finanziaria per l'Ente del Piano Assunzionale.

4.3. Il personale a tempo indeterminato e determinato e la dotazione organica.

Il capitale umano è il tema chiave per il futuro del Paese e della nostra Pubblica Amministrazione: è sulle persone, infatti, che si gioca il successo di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese, attraverso specifici percorsi di reclutamento, formazione, valorizzazione, organizzazione del lavoro e responsabilità.

Le profonde trasformazioni del lavoro, i processi di innovazione, la sempre maggiore interdipendenza tra la P.A. e i cittadini richiedono agilità culturale, capacità di adattamento, di assecondare le trasformazioni e una continua riqualificazione delle persone.

Numerose sono le sfide che la Città Metropolitana di Palermo vuole affrontare in questo periodo di fermento e di cambiamento, coerentemente con il Bilancio 2024/26 già approvato ed il Documento unico di programmazione 2024/2026, in linea con le direttive del Sindaco Metropolitano.

E' indubbio, pertanto, che una efficace azione di selezione e reclutamento delle risorse umane consentirà all'Ente di garantire adeguate azioni di formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano. Il personale al 31 dicembre 2023 risultava assestato a **quota n. 542 unità** (dipendenti + dirigenti), di cui **n. 529** a tempo indeterminato e **n. 11** a tempo determinato, tra le quali n. 5 assegnate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, per svolgere le attività connesse alla realizzazione degli interventi finanziati con i fondi PNRR.

Nella tabella seguente **(TAB.1)** viene rappresentata la situazione al 31/12/2023 con accanto indicate le unità di personale, distinte per aree e profili professionali, alla suddetta data:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023			
PROFILI PROFESSIONALI	**AREA**	**UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2023 A T. IND.**	**UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2023 A T.D.**
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	DIR.	5	
Dirigente Avvocato	DIR.	1	
Dirigenti a tempo det. ex art. 110, c. 1,Tuel	DIR.		5 (*)
TOTALE DIRIGENTI N. 11			
Capo Segretario Particolare Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.		1
Capo Segreteria Tecnica Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.		1
Funzionari Tecnici	Funzionari/E.Q.	38 (**)	1
Funzionari Informatici	Funzionari/E.Q.	4	1
Funzionari Amministrativi	Funzionari/E.Q.	19 (***)	1
Funzionari contabili	Funzionari/E.Q.	8	2
Funzionari Assistenti Sociali	Funzionari/E.Q.	4	1
Funzionari Avvocati	Funzionari/E.Q.	2	
Ispettore servizi di sorveglianza (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	
Direttore Tecnico delle riserve (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	
Funzionari di Polizia Metropolitana	Funzionari/E.Q.	5	
Funzionari biologo	Funzionari/E.Q.	1	
Funzionari geologo	Funzionari/E.Q.	2	
Funzionari ecologo	Funzionari/E.Q.	1	
TOTALE AREA FUNZIONARI/E.Q. N. 86 (94)			
Istruttori Tecnici	Istruttori	11	
Istruttori Amministrativi/Contabili	Istruttori	42	
Operatore Servizio di Sorveglianza	Istruttori	3	
Agente di Polizia Metropolitana	Istruttori	14	
Capo servizio di sorveglianza	Istruttori	1	
Istruttore capo Autorimessa	Istruttori	1	
Istruttore Capo Cantoniere	Istruttori	15	
TOTALE AREA ISTRUTTORI N. 87			
Operatore Esperto Amministrativo	Operatori Esperti	195	
Operatore Esperto Cantoniere	Operatori Esperti	36	
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	Operatori Esperti	62	
Operatore Esperto Add. all'Informazione Turistica	Operatori Esperti	11	
Operatore autista	Operatori Esperti	12	
Esecutore di centralino	Operatori Esperti	2	
Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	32	
TOTALE AREA OPERATORI N. 350			
Totale personale N. 544		529	13

(*) Tra cui n. 4 Funzionari/EQ a tempo indeterminato (di cui n. 1 in quiescenza dal 1/1/2024) incaricati ex art. 100 TUEL, da aggiungere al computo dell'Area Funzionari/EQ;
(**) + 3 in aspettativa, in atto dirigenti ex art. 110 Tuel;
(***) + 1 in aspettativa al 31/12/2023 dirigente ex art. 110 Tuel (in quiescenza dal 1/1/2024).

N.B. Fra il personale in dotazione al 31/12/2023 gli oneri per n. 5 unità a tempo determinato in Area Funzionari/EQ (PNRR) sono a carico dell'Agenzia per la Coesione Territoriale ; N. 5 unità, di cui una unita di Area Funzionari/EQ Ispettore servizi di Vigilanza, e 4 unità in Area Istruttori, Capo/Operatori servizi di sorveglianza, che operano nelle Riserve Natural, la cui gestione è affidata all'Ente, sono a carico del Bilancio della Regione Siciliana.

Qui di seguito **(TAB. 2)** si rappresentano le cessazioni di personale previste nel triennio 2024/2026, in base ai dati in possesso della Direzione del Personale, che successivamente verranno quantificate dal punta di vista economico per evidenziare i risparmi di spesa del personale nel triennio.

TAB. 2

CESSAZIONI TRIENNIO 2024/2026				
AREA	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2024	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2025	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2026	TOTALI TRIENNIO PER CATEGORIA
DIRIGENTI	0	1	0	1
Funzionari/EQ	7	2	4	13
Istruttori	4	3	1	8
Operatori esperti	13	12	14	39
TOTALI	24	18	19	61

Nella tabella seguente **(TAB. 3)** si rappresentano le assunzioni di personale complessivamente previste nel triennio 2024/2026, distinte per profilo professionale, comprensivo di n 10 assunzioni, nell'area funzionari/E.Q., anno 2024, nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo personale disabile calcolata sulla base dell'ultimo prospetto informativo presentato.

Nel prosieguo il prospetto verrà sviluppato e declinato con maggior dettaglio, indicando con più puntualità i nuovi profili messi a concorso/selezione, le assunzioni esterne quelle interne (P.V.) e le relative spese.

TAB. 3

NUOVE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026 PER PROFILO (INTERNE ED ESTERNE)				
Personale distinto per profilo	AREA	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2024 a tempo ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025 a tempo ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2026 a tempo ind.
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	Dirigenti		3	
Dirigente Comandante Polizia Metropolitana (Nuovo profilo)	Dirigenti		1	
Capo Segretario Particolare Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.			
Capo Segreteria Tecnica Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.			

Funzionari Tecnici	Funzionari/E.Q.	10		2
Funzionari Tecnici (Agenzia Coesione Terr.)	Funzionari/E.Q.		4**	
Funzionari Informatici	Funzionari/E.Q.	5		
Funzionari Amministrativi	Funzionari/E.Q.	25 *		2
Funzionari contabili	Funzionari/E.Q.	10		
Funzionari Ammin.ivi/Contabili (Ag Coesione Terr.)*	Funzionari/E.Q.		6**	
Funzionari Assistenti Sociali	Funzionari/E.Q.	1		
Funzionario Psicologo (Nuovo profilo)	Funzionari/E.Q.		1	
Funzionari Avvocati	Funzionari/E.Q.	3		2
Ispettore servizi di sorveglianza (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.			
Direttore Tecnico delle riserve (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.			
Funzionari di Polizia Metropolitana	Funzionari/E.Q.	1	1	
Funzionari biologo	Funzionari/E.Q.			
Funzionari geologo	Funzionari/E.Q.			
Funzionari ecologo	Funzionari/E.Q.			
Istruttori Tecnici	Istruttori	20		4
Istruttori Informatici (Nuovo profilo)	Istruttori	7		
Istruttori Amministrativi/Contabili	Istruttori	88	8	8
Operatore Servizio di Sorveglianza	Istruttori			
Agente di Polizia Metropolitana	Istruttori	6		4
Capo servizio di sorveglianza	Istruttori			
Istruttore capo Autorimessa	Istruttori			
Istruttore Capo Cantoniere	Istruttori			
Operatore Esperto Amministrativo	Operatori Esperti			
Operatore Esperto Cantoniere	Operatori Esperti			
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	Operatori Esperti			
Operatore Esperto Add. all'Informazione Turistica	Operatori Esperti			
Operatore autista	Operatori Esperti			
Esecutore di centralino	Operatori Esperti			
Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti			
Totale personale da assumere		176	24	22
Totale complessive unità triennio 2024/2026		222		

* Compresa l'assunzione di n. 3 funzionari amministrativi effettuata il 18/12/2023, la cui spesa è da considerarsi per intero nell'anno 2024 in quanto successiva alla previsione certificata nel DUP 2024/2026.

** Assunzioni eterofinanziate: n. 10 unità da assumere nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato, da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. La manifestazione di interesse è stata effettuata, come previsto dall'Avviso pubblico, per l'assunzione di n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica. Non comporta spesa.

5. MODALITA' DI ASSUNZIONE DI PERSONALE - I PARAMETRI DI VIRTUOSITA'

5.1. Requisiti richiesti agli enti per potere assumere

Alla luce delle disposizioni legislative in precedenza richiamate, il quadro delle politiche del personale prevede che le assunzioni a tempo indeterminato possono essere effettuate, entro i tetti previsti dalla normativa, tenendo conto delle professionalità mancanti all'interno dell'Ente, e non possono essere effettuate in sovrannumero.

Inoltre, le assunzioni di personale possono essere effettuate se l'ente è in possesso dei seguenti requisiti:

- avere rispettato nell'anno 2024 il tetto alla spesa del personale media del triennio 2011/2013. La spesa per il personale deve essere calcolata sulla base dei requisiti previsti dal citato articolo 1, comma 557, della legge finanziaria 2017 per come modificato. Detta norma dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, anche attraverso il contenimento delle assunzioni, sia a tempo indeterminato che flessibili, e la razionalizzazione delle strutture burocratiche, con particolare riferimento alla dirigenza.

  E' necessario che l'ente dimostri di rispettare nel 2024 il tetto alla spesa del personale, per cui, al fine di rispettare il limite annuo previsto dall'art. 3 c. 5 bis dl D.L. 24/6/2014 n. 90, l'importo delle assunzioni annue programmate per il 2024, 2025 e 2026, sommato al superiore importo relativo alla spesa personale 2023 (dato pre-consuntivo), o dell'ultimo consuntivo approvato, non dovrà superare, per ciascun anno, il valore medio della spesa del personale triennio 2011-2013.

- avere attivato la procedura telematica per la certificazione dei crediti;
- avere adottato il bilancio preventivo, il conto consuntivo ed il conto consolidato entro i termini fissati dal legislatore ed avere trasmesso le informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche entro i termini fissati. Solamente le tipologie di assunzioni flessibili indicate dal D.L. n. 80/2021 (attuazione PNRR, polizia locale, protezione civile, istruzione pubblica e servizi sociali) possono andare in deroga rispetto a tale vincolo;
- avere adottato il piano delle azioni positive;
- avere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica il programma del fabbisogno del personale;
- avere adottato il piano delle performance, documento le cui funzioni negli enti locali sono assolte dal PEG e/o dal PDO ed, in ultimo, dal PIAO;
- avere adottato il P.I.A.O.;
- avere attestato l'assenza di condizioni di sovrannumero e/o eccedenza del personale.

Non è più necessario dimostrare di avere rispettato il pareggio di bilancio dell'anno precedente, né di rispettare il pareggio di bilancio nell'anno 2024, inteso come anno in corso, ovviamente come previsione ed allo stato delle informazioni in possesso dell'ente.

Solo nell'ipotesi di rispetto contemporaneo dei requisiti sopra riportati, l'ente potrà procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato o flessibile nel rispetto, anche per l'anno 2024, dei suddetti limiti.

Per le assunzioni a tempo determinato e le altre assunzioni flessibili, sulla base del citato D.L. n. 90/2014, non è più previsto per i Comuni il tetto del 50% delle spese sostenute allo stesso titolo nell'anno 2009, a condizione che l'ente abbia rispettato il tetto alla spesa del personale, ma occorre restare all'interno del tetto della spesa del personale sostenuta allo stesso titolo nel 2009.

In deroga a tale tetto vanno le spese per le assunzioni flessibili di assistenti sociali necessari per l'attuazione delle misure per la lotta alla povertà entro il tetto del 30% delle risorse trasferite.

Vanno inoltre in deroga a partire dall'esercizio finanziario 2021 le assunzioni - ivi comprese quelle flessibili - eterofinanziate effettuate a decorrere dal 13 ottobre 2020, quelle per l'attuazione del PNRR finanziate nei quadri economici dei progetti e si deve ritenere anche le altre disposte dall'ente nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 31 bis del D.L. n. 152/2021.

Sono applicabili le disposizioni riguardanti:

- *le progressioni verticali,* con procedure comparative, riservando alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili – salvo verifica in itinere per le progressioni ex art. 13 comma 7 CCNL 2019/2021) e sempre che i candidati siano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

  In relazione alla entrata in vigore del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, che ha introdotto due tipologie di procedure di progressioni verticali tra le aree, una per il periodo transitorio (art. 13 comma 6), ed una a regime (art. 15), potranno essere applicati diversi criteri selettivi:

  - nella procedura transitoria, i criteri sono quelli previsti dall'art. 13, comma 7, del CCNL 16 novembre 2022 (esperienza, titolo di studio e competenze professionali) e ciascuno di tali criteri deve avere un peso non inferiore al 20%;

  - nella procedura a regime, i criteri sono quelli previsti dall'art. 15 del medesimo CCNL e dal nuovo art. 52, comma 1- bis del d. lgs. n. 165/2001;

- *la mobilità volontaria*: la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non necessita di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Il ricorso a tale istituto prima di dare corso alla indizione di concorsi o allo scorrimento di graduatorie è facoltativo fino a tutto il 2024;
- *lo scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato dello stesso ente ancora valide;*
- *la utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide di altri enti del comparto, previa intesa e sottoscrizione di convenzione;*
- lo scorrimento di graduatorie a tempo determinato per le assunzioni allo stesso titolo necessarie per l'attuazione del PNRR;
- l'assunzione a tempo determinato o indeterminato attingendo all'albo degli idonei alla cui formazione l'ente abbia aderito.

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che non rispettano i seguenti parametri:

	Adempimento	Sanzione	Riferimenti
a)	**Piano triennale dei fabbisogni del personale**	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni *"non possono assumere nuovo personale"* (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001[1]).	Art. 39, c. 1, L. n. 449/1997; Art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; Art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; Cmma 557-quater, legge n. 296/2006
b)	**Piano Integrato di attività ed organizzazione - PIAO**	In caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - **divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.**	Art. 6, c.7, D.L.9 n.80/2021 convertito, con modificazioni dalla L. 113/2021; Art. 10, c. 5, D.Lgs. n.150/2009; Art. 19, c. 5, lettera b), d D.L. n. 90/2014, convertito, con modific., dalla L. 114/2014
c)	**Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero**	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, *"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"* (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	Art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.4.2014, n. 4.
d)	**Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne**	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
e)	**Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance"** --------- ***NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG***	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto *"di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"* (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	Art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; Art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n.267/2000
f)	**Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013**	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	Art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; Art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014 ; Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; Circolare RGS 5/2016; Corte Conti, Sez. Autonomie, - deliberazione n. 25/2014

g)	**Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati**	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016

	delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	all'adempimento da parte degli enti).	
h)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
i)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno		Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000
l)	Obbligo del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. NON APPLICATO AGLI ENTI DI AREA VASTA SICILIANI		Art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58

5.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

La Corte dei Conti, sezione regionale della Puglia, con la deliberazione n. 111/2018/PAR, ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale. Nello specifico è stato richiesto ai magistrati contabili che cosa si debba intendere con la locuzione "spesa potenziale massima" della dotazione organica, come disciplinata dalla Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. La Corte ha confermato che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006: **si deve, quindi, rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013.**

La spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale delle Stato), ha il seguente valore medio per il triennio 2011/2013, qui sotto confrontato con la spesa di personale dagli ultimi rendiconti approvati:

	Media triennio 2011/2013	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Importo spesa personale calcolato ex art. 1 c. 557 e 562 L. 296/2006	52.692.464,28	33.323.533,85	30.399.811,08	30.446.332,05	28.912.258,86	30.452.174,36
Rispetto del limite		SI	SI	SI	SI	SI
Spesa corrente rendiconto Titolo 1		128.226.824,62	120.275.629,29	102.717.455,93	130.660.570,12	132.135.647,76
Incidenza % delle spese di personale sulle spese correnti		25,99	25,28	29,64	22,13	23,04

La spesa per assunzioni prevista nel triennio 2024/2026, sommata alla spesa del personale riportata nel rendiconto 2022, non dovrà, pertanto, superare, l'importo di 52.692.464,28

6. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE: LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2024/2026

Come richiamato nella premessa del presente Piano, nell'ottica di pervenire in tempi rapidi ad un incremento della dotazione organica dell'ente, necessario al fine di far recuperare celermente alla Città Metropolitana di Palermo quel ruolo centrale e propulsivo che la normativa gli attribuisce sul territorio, i Piani Triennali del fabbisogno del Personale che si sono susseguiti a far data dalla modifica intervenuta, con direttiva, prot. n. 60523 del 27/9/2022, al triennio 2022/2024, sono stati caratterizzati da una massiccia programmazione per consentire, oltre che di effettuare un numero consistente di assunzioni esterne mediante procedure concorsuali pubbliche, anche di valorizzare la maggior quantità possibile di personale interno attraverso la previsione di progressioni verticali, secondo i limiti normativi e finanziari ed i criteri previsti dalla normativa vigente.

Il triennio 2024/2026 risulta, pertanto, essere il naturale sviluppo della programmazione già esitata negli anni precedenti, con nuove previsioni di assunzioni, in relazione:

- a nuove criticità di personale evidenziate nelle varie direzioni e segnalate dai dirigenti,
- ad ulteriori cessazioni del personale delle varie aree, soprattutto nell'area funzionari E.Q.;
- a progressioni verticali, ordinarie ed in deroga, nell'ambito delle aree istruttori e funzionari/E.Q:, riferite ai principali profili professionali.

A monte della predisposizione del nuovo piano la Direzione del Personale e la Direzione Ragioneria Generale hanno verificato, in piena sinergia, tutte le possibili capacità assunzionali rivenienti dal turn-over e tutti i risparmi che si verificheranno nel triennio nell'ambito della spesa del personale per cessazioni a qualsiasi titolo realizzate, per destinarle, previa verifica della sostenibilità di bilancio, a nuove assunzioni del personale.

Nelle seguenti tabelle (Tab. A – 2024, 2025 e 2026) si rassegna il nuovo programma assunzionale per le annualità 2024, 2025 e 2026, rivisitato, in quanto alle unità da assumere ed ai profili interessati, successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026 e del DUP 2024/2026, **fermo rimanendo il limite di spesa per ciascuna annualità già indicato nei documenti finanziari approvati,** suddiviso per profili professionali. Nella Tab. B – 2024 sono indicate le assunzioni già realizzate o da realizzare nell'anno 2024 rivenienti dal programma assunzionale 2023/2025

TAB A - 2024

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2024 (NUOVE ASSUNZIONI)				
Area	**Profilo professionale**	**n°**	**Reclutamento dall'esterno**	**Reclutamento dall'interno (P.V.)**
Funzionari ed EQ	Funzionario Contabile	8	2	6
Funzionari ed EQ	Funzionario Inform.	1	1	0
Funzionari ed EQ	Funz. Amministrativo	15	0	15
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	10	2	8
Funzionari ed EQ	Funz. Assist. Sociale	1	1	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Polizia Metropolitana	1	0	1
Funzionari ed EQ (H)*	Funzionario Contabile (H)	2	2	0
Funzionari ed EQ (H)*	Funzionario Amministrativo (H)	4	4	0
Funzionari ed EQ (H)*	Funzionario Informatico (H)	2	2	0

Funzionari ed EQ (H)*	Funzionario Avvocato (H)	1	1	0
Istruttori	Istruttore Am. Contabile	88	36	52
Istruttori	Ag. Polizia Metropolitana	6	3	3
Istruttori	Istruttore Tecnico	12	0	12
Totale (a)		151	54	97

* Assunzioni nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo personale disabile calcolata sulla base dell'ultimo prospetto informativo presentato.

TAB. B - 2024

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2024 (ASSUNZIONI GIA' PREVISTE ANNO 2023)				
Area	Profilo professionale	n°	Reclutamento dall'esterno	Reclutamento dall'interno (P.V.)
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo (2023)	6	3	3
Funzionari ed EQ	Funzionario Informatico (2023)	2	2	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Avvocato (2023)	2	2	0
Istruttori	Istruttore Informatico (2023)	7	7	0
Istruttori	Istruttore Tecnico (2023)	8	4	4
Totale (b)		25	18	7
Totale a+b		176	72	104

TAB A - 2025

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2025				
Area	Profilo professionale	n°	Reclutamento dall'esterno	Reclutamento dall'interno (P.V.)
Dirigenti	Dirigente amministrativo	1	1	0
Dirigenti	Dirigente Comandante Polizia Metropolitana	1	1	0
Dirigenti	Dirigente tecnico	2	2	0
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Psicologo	1	1	0
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Polizia Metropolitana	1	0	1
Funzionari ed E.Q.*	Funz. Amministrativo	3	3	0
Funzionari ed E.Q.*	Funz. Contabile	3	3	0
Funzionari ed E.Q.*	Funzionario Tecnico	4	4	0
Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	8	4	4
Totale		24	19	5

* **Assunzioni eterofinanziate:** n. 10 unità da assumere nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato, da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. La manifestazione di interesse è stata effettuata, come previsto dall'Avviso pubblico, per l'assunzione di n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in

attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica. Non comporta spesa.

TAB A - 2026

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2026				
Area	**Profilo professionale**	**n°**	**Reclutamento dall'esterno**	**Reclutamento dall'interno (P.V.)**
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Avvocato	2	2	0
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo o Contabile	2	2	0
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	2	2	0
Istruttori	Agente Polizia Metropolitana	4	2	2
Istruttori	Istruttori tecnici	4	2	2
Istruttori	Istruttori Amministrativo contabili	8	4	4
Totale		22	14	8

6.1 Dimostrazione del rispetto delle previsioni finanziarie di cui al d.u.p. 2024/2026

Dopo la verifica effettuata sulla copertura finanziaria, che ha avuto esito positivo, la Direzione del Personale, con nota prot. n. 88207 del 30/11/2023, a seguito di specifica richiesta della Ragioneria Generale ed **in relazione alle indicazioni della Commissione Arconet del MEF in ordine al contenuto minimo della Sezione Operativa del DUP, con particolare riferimento al Programma del fabbisogno del personale**, ha tramesso una Tabella in cui vengono riportate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, di cui al presente piano 2024/2026, riferita al triennio del DUP, accompagnata da dichiarazione che" ***la previsione di spesa relativa al fabbisogno del personale 2024/2026, ferme rimanendo eventuali successive rettifiche e/o integrazioni, rispetta i limiti assunzionali prescritti, per le Città Metropolitane della Sicilia, dalla vigente legislazione, e che, entro i limiti sopra indicati, tiene conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi***".

Qui di seguito si riporta la tabella, **riportata nel DUP 2024/2026,** approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 295 del 19/12/2023 nella quale è stata indicata, per ciascuna annualità, la **previsione di massima del numero delle unità da assumere** per ciascuna area, le modalità di reclutamento (esterno o interno) e le nuove risorse finanziarie destinate ad assunzioni per ciascuna annualità.

	2024		2025		2026		
NUOVE ASSUNZIONI	RECL. ESTERNO	REC. INTERNO	RECL. ESTERNO	RECL. INTERNO	RECL. ESTERNO	RECL. INTERNO	TOTALI PER CAT.
DIRIGENTI	1	/	/	/	/	/	1
AREA FUNZIONARI/E.Q.	23*	10	4	2	16	/	48
AREA ISTRUTTORI	54	39	12	12	/	/	106
VARIE (P.V. IN DEROGA)	/	52**					52
TOT. UNITA' PER MOD. RECLUTAMENTO	78	101	16	14	16	0	
TOT. NUOVE UNITA' ASSUNTE TRIENNIO 24/26							207
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI	2024		2025		2026		
	1.605.722,59		2.688.933,63		3.152.504,09		

* comprese n. 3 unità assunte a dicembre 2023, a costo pieno nel 2024

** numero indicativo, calcolato tenendo conto, per la spesa, delle sole ex cat. B, da declinare nel presente piano, nei vari profili ed aree.

Come è evidente la suddetta tabella ha rilevanza esclusivamente in ordine ai profili finanziari, in quanto il dettaglio relativamente alle singole azioni di reclutamento, i profili professionali interessati, le modalità di assunzione, le decorrenze e gli aspetti economici finali e definitivi inerenti al finanziamento della assunzioni sono contenuti nel presente Programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026, che confluisce nel P.I.A.O. 2024/2026, e devono essere declinati nel rispetto della maggiore spesa complessiva destinata a nuove assunzioni, per ciascuna annualità, sopra indicata.

Con Deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 2 del 6/2/2024 stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026. A pag. 36 della nota integrativa al Bilancio approvato, con riguardo alle spese per il personale, è precisato, che *"Per l'anno 2024 è stato previsto uno stanziamento, per nuove assunzioni, pari ad Euro 1.606.600, necessario a finanziare le acquisizioni già previste per tale annualità dal PTFP attualmente vigente. Per l'anno 2025 e 2026 è stato previsto uno stanziamento, per nuove assunzioni, pari ad Euro 377.000 ed Euro 276.000 per le due annualità, necessario a finanziare le acquisizioni equivalenti al turn-over previsto negli anni".*

Quanto sopra premesso nella seguente tabella, tenendo conto della spesa prevista per ciascuna annualità, così come meglio evidenziata nei successivi paragrafi 8.1.1 8.1.2 e 8.1.3 viene dimostrato che il presente piano triennale del fabbisogno 2024/2026 rispetta i limiti di spesa, per ciascuna annualità, previsti nel DUP 2024/2026 giusta attestazione del Dirigente della Direzione Politiche del Personale sopra richiamata

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO PREVISIONI D.U.P. 2024/2026

	2024	2025	2026
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI DALLE PREVISIONI DUP 2024/2026	1.605.722,59	2.688.933,63	3.152.504,09
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI DAL PRESENTE PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2024/2026	1.346.591,53	2.667.875,85	3.148.227,26

7. L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

7.1. I "resti" assunzionali

L'articolo 3 del D.L. 90/2014, rubricato "Semplificazione e flessibilità nel turn over" modificato dall'articolo 14 bis del D.L. 4/2019, convertito con legge 26/2019 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni), ha previsto che in merito al turnover del 100% (attuabile dal 2018 per tutti gli enti locali), si possono cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Pertanto, dal 30 marzo 2019 gli enti locali possono cumulare i resti non utilizzati degli ultimi 5 anni (2014-2018), anziché degli ultimi 3 anni.

Pertanto per la programmazione 2024/2026 si possono utilizzare i resti dei cinque anni precedenti, oltre alla capacità assunzionale di competenza.

La deliberazione n. 25/2017 del 14/11/2017 della Corte dei Conti Sezioni Autonomie ha chiuso il dibattito su come si calcolano i resti della capacità assunzionale degli enti locali, che aveva visto interpretazioni diverse: la quantificazione effettiva della capacità assunzionale al momento della utilizzazione va determinata tenendo conto della capacità assunzionale di competenza, calcolata applicando la percentuale di turn over utilizzabile secondo la legge vigente nell'anno in cui si procede all'assunzione e sommando a questa eventuali resti assunzionali.

Il calcolo del budget assunzionale unico è operato applicando i criteri stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica-DFP 0011786 P-4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011 (punto 14), che ha precisato, tra l'altro, che la locuzione "spesa corrispondente alle cessazioni" va interpretata nel senso di "spesa annuale", ossia ai fini del computo delle sopra indicate percentuali, i risparmi realizzati per cessazioni vanno calcolati sempre sui 12 mesi e non sulla frazione di anno effettivamente lavorata dal dipendente cessato.

La medesima circolare precisa, inoltre, che non devono essere computati nel budget assunzionale le assunzioni/cessazioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo.

Inoltre la Legge di conversione del Decreto sul reddito di cittadinanza e riforma delle pensioni, ha introdotto il comma 5-sexies al citato articolo 3 del D.L. 90/2014, e ha previsto che *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*.

Tutto ciò nei limiti della sostenibilità finanziaria per l'Ente del Piano Assunzionale.

Secondo il principio di diritto enunciato dalla sezione autonomie della Corte dei Conti nella deliberazione n. 17/2019, il budget assunzionale è unico, senza distinzione fra dirigenti e non dirigenti, ed in esso confluiscono indistintamente anche i resti assunzionali. In pratica, la pronuncia chiarisce dunque che la vigente disciplina normativa delle facoltà assunzionali, prevedendo una percentuale di spesa parametrata a quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (cd. turn over), non prevede alcuna distinzione di budget tra le tipologie di personale.

Non sembra ragionevole, dunque, prevedere vincoli ulteriori, quali la creazione di budget differenziati per personale dirigente e non dirigente, atteso che, quando il Legislatore ha inteso porre limiti e vincoli agli enti lo ha fatto esplicitamente. Anche le nuove disposizioni dettate dall'art. 33 del D.L. 34/2019, che preludono al superamento della logica del cosiddetto turn over, seguono la medesima logica: ciò che rileva è il focus che il legislatore pone (in merito alla futura disciplina delle capacità assunzionali) sulla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché sul riferimento «ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente», non facendo alcun tipo di riferimento a tipologie di personale e relativi budget assunzionali differenziati.

Sulla base delle considerazioni sopra indicate **nell'Allegato "A" sono state determinate le Capacità assunzionali dell'ente del quinquennio precedente 2018/2022,** come calcolate ai sensi dell'articolo 3, commi 5 e 5 quater, del d. l. 90/2014, come modificato dall'art.14 bis, comma 1, lett.a) del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n.26/2019, e dell'art 1 comma 228 legge di stabilità 2016, che ammontano ad € 8.493.779,46.

7.2. Il budget assunzionale 2024/2026

Sulla base delle cessazioni previste per gli anni 2024/26, e quelle realizzatesi nel 2023, sono state determinate le capacità finanziarie da destinare ai budget assunzionali per il triennio 2024/2026 con i seguenti criteri:

- la spesa è riferita al trattamento economico annuo ridefinito in base al vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022;
- in base a quanto stabilito dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 46078/2010 non possono essere considerati come risparmi le mobilità e la cessazione delle categorie protette;
- nel suddetto limite incide la spesa annua riferita a tutte le assunzioni a tempo indeterminato (fatto salvo quanto riportato nel punto immediatamente seguente), ivi comprese le mobilità da enti non soggetti a vincoli assunzionali, ai sensi dell'art. 1, comma 47, della legge 30/12/2004 n. 311 (Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4 del 18/4/2008 e n. 11786 del 22/2/2011; Corte dei Conti Lombardia n. 79/2011/PAR); le trasformazioni a tempo pieno dei rapporti di lavoro di personale assunto a tempo parziale (art. 3, comma 101 L. 244/2007, Corte dei Conti Lombardia n. 51/2012/PAR) e le riammissioni in servizio ai sensi delle disposizioni di cui ai vigenti CCNL di comparto (Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/2/2011);
- non incidono invece: le assunzioni mediante mobilità esterna da enti assoggettati a limiti assunzionali (si ritiene che le procedure avviate dall'ente possano essere concluse sulla base della normativa indicata in precedenza e quindi con una sostanziale neutralità del passaggio per mobilità di lavoratori tra i due enti); le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette fino alla concorrenza della quota di riserva di cui alla L. 68/99 (Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/2/2011); le trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno in riferimento a personale a suo tempo assunto full time, per effetto della disposizione di cui all'art. 3, comma 101, L.244/2008 e delle precisazioni di cui al citato parere della Corte dei Conti Lombardia n. 51/2012.

Nell'allegato "A" del presente piano viene riportata la capacità assunzionale 2024/2026 calcolata come sopraindicato da destinare al finanziamento del presente piano assunzionale.

RIEPILOGO FACOLTA' ASSUNZIONALI 2024/2026

Le facolta assunzionali utilizzabili, secondo la normativa previgente (turn-over), dalla Città Metropolitana di Palermo sono quelle relativa ai risparmi da cessazioni del personale 2024/2026 e quelle relative al quinquennio precedente, come sotto riportate, e **consentono ampiamente. come dimostrato nelle seguenti tabelle, la copertura del piano di fabbisogno 2024/2026:**

CAPACITA' ASSUNZIONALI P.T.F.P. 2024/2026	Tot. unità cessate /in cessazione	Costo annuo unità cessate/in cessazione
Capacita assunzionali quinquennio 2018-2022	281	8.493.779,46
Capac. assunzionali 2024 (cess. 2023)	38	1.191.987,62
Capac. assunzionali 2024 (personale in cess. 2024)	24	682.635,17
Capac. assunzionali 2025 (cess. 2025)	18	573.316,67
Capac. assunzionali 2026 (cess. 2026)	19	525.100,11
Totale	380	11.466.819,03

*** N.B. le capacità assunzionali del 2024 si riferiscono alle cessazioni 2023 più quelle programmate per la medesima annualità (2024), ex art. 14 bis. c. 1 lett. b) D.L. del D.L. 28/1/2019 n. 4, per il 2025 e 2026 sono riportate le cessazioni previste per ciascuna annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.**

UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI P.T.F.P. 2024/2026	Tot. unità da assumere	Costo annuo unità da assumere
Assunzioni 2024	176	2.632.606,17
Assunzioni 2025	24	434.666,19
Assunzioni 2026	22	485.730,18
Totale	222	3.553.002,54

8. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026: PROCEDURE ASSUNZIONALI E SPESA PER SINGOLE ANNUALITA'

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno:

- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale, Innovazione e Formazione l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.
- indicato ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, sia nell'ambito di incontri con il Direttore Generale, sia con documentazione agli atti della Direzione del personale.

I contenuti del presente documento integrano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazioni triennali del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

La sostituzione di personale cessato dal servizio successivamente all'approvazione del presente Documento potrà essere esperita senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa vigenti.

In base ai conteggi effettuati, il budget assunzionale da utilizzare per le nuove assunzioni programmate negli esercizi finanziari 2024/2026 del presente piano ammonta ad **€ 1.605.722,59** per il 2024, **€ 2.688.933,63** per il 2025 ed **€ 3.152.504,09** per il 2026, come precisato nel DUP 2024/2026, come sarà meglio evidenziato nel prossimo paragrafo.

8.1. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026

Per la copertura dei posti si può valutare, in via preliminare, di volta in volta, l'attivazione di procedure di mobilità tra enti, ex art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., seppure non più obbligatoria. Tale istituto non incide sulla capacità assunzionale in quanto considerato "neutro" a tali effetti, poiché non comporta aumento di spesa per la Pubblica Amministrazione nel suo complesso. In caso di esito negativo delle procedure di mobilità, tramite concorsi pubblici all'interno dei limiti definiti dalla capacità assunzionale.

Alle selezioni pubbliche è necessario applicare riserve di posti al personale appartenente alle categorie protette e ai militari volontari congedati ed è, inoltre, possibile applicare riserve al personale già dipendente di ruolo dell'Ente. E' possibile, altresì, utilizzare l'istituto della progressione tra le aree riservata al personale di ruolo ai sensi e nei limiti dell'art 22, comma 15, del D. L.vo 75/2017, e ss.mm.ii..

L'art. 1, comma 361, della Legge n. 145/2018, aveva previsto che le graduatorie dei concorsi fossero utilizzate "esclusivamente" per la copertura dei posti messi a concorso, impedendo l'utilizzo della medesima graduatoria per la copertura di qualsiasi altro posto diverso da quelli messi a concorso, sia esso della medesima o di altra Amministrazione. La successiva legge n. 160/2019 (legge di bilancio per il 2020) ha abrogato i commi da 361 a 362 -ter e il comma 365 dell'articolo 1 della legge n. 145/2018.

Con l'espunzione della norma di cui sopra dall'ordinamento giuridico ad opera della legge di bilancio 2020, n. 160/2019, sussiste pertanto la possibilità di utilizzare le graduatorie esistenti non solo per coprire i soli posti messi a concorso ma anche per effettuare gli eventuali scorrimenti.

Con l'approvazione, con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 177 del 16/9/2022, del Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, finalizzato all'assunzione di personale dipendente, l'Ente si è dotato di uno strumento, già utilizzato nelle precedenti annualità, che consente di assumere anche personale idoneo di graduatorie di altri enti, garantendo la possibilità di giungere, in tempi rapidi, all'assunzione di soggetti che hanno superato, acquisendo l'idoneità, una procedura concorsuale pubblica.

Nei successivi paragrafi, per ciascuna annualità vengono indicate le assunzioni da effettuare, suddivise per aree, profili e tipologia di assunzione (esterna o interna), le presunte decorrenze, il budget annuo utilizzato in relazione alle date di assunzione ed il costo annuo a regime, che poi graverà per intero sulla successiva annualità.

Il calcolo della spesa, sia per il 2024 che per gli anni successivi, è riferito al trattamento economico annuo ridefinito in base al vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto il 16/11/2022, considerando i seguenti costi annui lordi del personale (comprensivi di stipendio tab. annuo iniziale, 13^, ind. di comparto, oneri riflessi ed IRAP):

COSTO ANNUO CCNL 2019/2021

UNITA'	AREA	COSTO ANNUO	CPDEL	INADEL/TFR	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE
1	Operatori esperti (ex cat. B)	20.768,57	4.942,92	596,85	1.765,33	7.305,10	28.073,67
1	Istruttori (ex cat.C)	23.343,52	5.555,76	670,79	1.984,20	8.210,75	31.554,27
1	Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)	25.331,83	6.028,98	727,85	2.153,21	8.910,04	34.241,87
1	Dirigenti	45.790,29	10.898,09	1.318,76	3.892,17	16.109,02	61.899,31

COSTO PROGRESSIONI VERTICALI NUOVO CCNL

UNITA'	PROGRESSIONE	COSTO ANNUO
1	Operatori Esperti – Istruttori (ex B - C)	3.480,60
1	Istruttori - Funzionari ed EQ (ex C - D	2.687,60

8.1.1 - ANNO 2024 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e determinato e progressioni verticali ordinarie ed in deroga.

La quota di budget assunzionale destinata alle nuove acquisizioni di personale da realizzarsi nell'anno 2024, nello spirito della "prudenza", è determinata dalla capacità finanziaria pari a **€ 1.346.591,53** per l'annualità 2024, **ivi comprese le assunzioni previste nell'anno 2023 e definite nell'anno 2024.** Quota annua a regime nel 2025 **€ 2.632.606,17.**

La programmazione, per l'anno **2024,** prevede n. **176** assunzioni, di cui **72** esterne e **104** interne (P.V.), prevedendo n. 18 assunzioni esterne rivenienti dal precedente piano triennale 2023/2025, (ivi comprese n. 3 assunzioni perfezionate il 18/12/2023, la cui spesa è stata considerata per intero nell'anno 2024 in quanto le assunzioni sono state successive alla previsione certificata nel DUP 2024/2026), che verranno perfezionate entro il primo semestre 2024, a seguito della stipula di convenzioni per scorrimento di graduatorie stipulate con altri enti pubblici (Regione Siciliana, ASP Palermo).

E inoltre prevista l'assunzione esterna di n. 36 unità nel profilo di istruttore amministrativo contabile attraverso la definizione del concorso pubblico per esami bandito nel dicembre 2023.

Alla data di predisposizione del presente provvedimento sono state già calendarizzate le prove orali, che si concluderanno il 9 maggio 2024, e la previsione di assunzione ed immissione in servizio delle 36 nuove unità è prevista per il 1/7/2024.

Tra le assunzioni esterne prevista anche l'assunzione di n. 10 funzionari nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo personale disabile calcolata sulla base dell'ultimo prospetto informativo presentato.

Prevista, anche, l'assunzione di funzionari contabili, tecnici ed assistenti sociali, nonché quella di n. 6 agenti di polizia metropolitana.

E' prevista anche, ai sensi dell'art. 50, comma 17 bis del D.L. 24/2/2023 n. 13, **la stabilizzazione del personale in servizio nell'Ente a suo tempo assunto a seguito di assegnazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale – Ambito PNRR con contratto di lavoro a tempo determinato.** Si tratta di n. 5 funzionari (n. 2 Funzionari contabili, n. 1 Funzionario tecnico, n. 1 Funzionario Assistente sociale, n. 1 Funzionario informatico) che, secondo quanto previsto dalla sopracitata normativa, abbiano prestato servizio per almeno 24 mesi nella qualifica ricoperta. La stabilizzazione avverrà previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta.

Davvero importante la previsione delle progressioni verticali previste nel 2024, ben **n. 104**, di cui **n. 56 saranno effettuate utilizzando il regime derogatorio introdotto dall'art. 13 c. 6 del CCNL 16/11/2022**, che prevede la partecipazione alle procedure anche di soggetti in possesso del titolo di studio inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, l'applicazione dei criteri di cui al successivo comma 7, a seguito di confronto con le OO.SS. e, soprattutto, la possibilità di destinare esclusivamente all'interno, derogando al 50% dell'accesso della quota riservata alle assunzioni esterne, le suddette progressioni, da effettuare **utilizzando la somma o 0,55% del monte salari 2018 che corrisponde, per il nostro ente, all'importo di € 131.937,97.**

Le progressioni verticali ordinarie, ex art. 15 CCNL 16/11/2022 saranno effettuate con procedure valutative, riservando alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili a seguito delle corrispondenti assunzioni esterne, e sempre che i candidati siano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Le progressioni verticali cd. "in deroga" verranno effettuate, come detto, secondo i criteri sono previsti dall'art. 13, comma 7, del CCNL 16 novembre 2022 (esperienza, titolo di studio e competenze professionali) e ciascuno di tali criteri deve avere un peso non inferiore al 20%, previo confronto con le OO.SS.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2024 (NUOVE ASSUNZIONI 2024)									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2024 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Funz./EQ	8	Funzionario Contabile	2	6	2	11.413,96	4	5.735,20	17.149,16
Funz./EQ	1	Funzionario Informatico	1	0	2	5.706,98	2	0,00	5.706,98
Funz./EQ	15	Funz. Amministrativo	0	15	3	8.560,47	6	20.157,00	28.717,47
Funz./EQ	10*	Funzionario Tecnico*	2*	8	2*	5.706,98*	4	7.166,93	12.873,91
Funz./EQ	1	Funz. Assist. Sociale	1	0	2	5.706,98	0	0,00	5.706,98
Funz./EQ	1	Funz. Polizia Metrop.	0	1	0	0	2	447,93	447,93
Funz./EQ	2	Funzionario Cont.le (H)	2	0	9	51.362,81	0	0,00	51.362,81
Funz./EQ	4	Funzionario Amm.vo (H)	4	0	6	68.483,74	6	0,00	68.483,74

Funz./EQ	2	Funzionario Inform. (H)	2	0	1	5.706,98	0	0,00	5.706,98
Funz./EQ	1	Funzionario Avv. (H)	1	0	1	2.853,49	0	0,00	2.853,49
Istruttori	88	Istruttore Am. Contabile	36	52	6	567.976,86	6	90.495,60	658.472,46
Istruttori	6	Agente Polizia Metr.	3	3	3	23.665,70	6	5.220,90	28.886,60
Istruttori	12	Istruttore Tecnico	0	12	0	0	6	20.883,60	20.883,60
Totale (a)	151		54	97		757.144,95		150.107,16	907.252,11

* E' prevista l'assunzione di n.1 funzionario tecnico, tramite mobilità o scorrimento di graduatoria, in sostituzione di n. 1 funzionario tecnico **che ha presentato il 1/3/2024 lettera di dimissioni, con decorrenza dal 12/3/2024.** La nuova assunzione **non comporta spesa,** in quanto la stessa risulterà a carico della spesa già prevista a regime per il pagamento degli stipendi dell'Area Funzionari E.Q. per il personale a tempo indeterminato. **Viene quindi conteggiata la spesa solo per una unità.** Nuova assunzione prevista a far data dal 1/4/2024, e, comunque, dopo l'approvazione del PIAO 2024/2026.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2024 ASSUNZIONI 2024 GIA' PREVISTE ANNO 2023									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2024 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Funz./EQ	6	Funz. Amm.vo (2023)	3*	3	12	102.725,61	9	6.047,10	108.772,71
Funz./EQ	2	Funz. Informatico (2023)	2	0	9	51.362,81	0	0,00	51.362,81
Funz./EQ	2	Funz. Avvocato (2023)	2	0	9	51.362,81	0	0,00	51.362,81
Istruttori	7	Istruttore Inform. (2023)	7	0	6	110.439,95	0	0,00	110.439,95
Istruttori	8	Istruttore Tecnico (2023)	3	4	11	86.774,24	6	6.961,20	93.735,44
		Istruttore tecnico (2023)	1		9	23.665,70			23.665,70
Totale (b)	25		18	7		426.331,12		13.008,30	439.339,42
Totale a+b	176		72	104		1.183.476,07		163.115,46	€ 1.346.591,53

* Assunzione di n. 3 funzionari amministrativi effettuata il 18/12/2023, la cui spesa è da considerarsi per intero nell'anno 2024 in quanto successiva alla previsione certificata nel DUP 2024/2026.

Qui di seguito la tabella riepilogativa delle progressioni verticali previste per l'anno 2024.

PROGRESSIONE	PROFILO	TIPOLOGIA	UNITA'
DA ISTRUTTORI A FUNZIONARI/EQ (2023)	FUNZIONARIO AMM.VO	ORDINARIA	3
DA ISTRUTTORI A FUNZIONARI/EQ	FUNZIONARIO AMM.VO	ORDINARIA	1
DA ISTRUTTORI A FUNZIONARI/EQ	FUNZIONARIO CONTABILE	ORDINARIA	2
DA ISTRUTTORI A FUNZIONARI/EQ	FUNZIONARIO TECNICO	ORDINARIA	3
DA OPERATORE ESPERTO A ISTRUTTORE (2023)	ISTR AMM/CONTABILE	ORDINARIA	32
DA OPERATORE ESPERTO A ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	ORDINARIA	4
DA OPERATORE ESPERTO A ISTRUTTORE	AGENTE POLIZIA M.	ORDINARIA	3
DA OPERATORE ESPERTO A ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	IN DEROGA	12
DA OPERATORE ESPERTO A ISTRUTTORE	ISTR. AMM/CONTABILE	IN DEROGA	20
DA ISTRUTTORE A FUNZIONARIO/EQ	FUNZIONARIO TECNICO	IN DEROGA	5
DA ISTRUTTORE A FUNZIONARIO/EQ	FUNZIONARIO AMM.VO	IN DEROGA	14
DA ISTRUTTORE A FUNZIONARIO/EQ	FUNZIONARIO CONT.LE	IN DEROGA	4
DA ISTRUTTORE A FUNZIONARIO/EQ	FUNZIONARIO P.M.	IN DEROGA	1
TOTALI			104

Nella successiva tabella vengono quantificati i costi annui unitari e complessivi lordi delle progressioni verticali 2024, con la specifica dei costi annui unitari e complessivi relativi alle progressioni cd. *"in deroga"*, finanziate dallo 0,55% del monte salari 2018, ammontante, per il nostro ente, a complessive € 131.937,97

COSTO ANNUO PROGRESSIONI VERTICALI 2024

PROGRESSIONE	PROFILO	TIPO	UNITA'	COSTO ANNUO unitario lordo (Con on. riflessi)	COSTO ANNUO unitario in deroga (0,55% M.S.)	COSTO ANNUO complessivo lordo (Con on. riflessi)	COSTO ANNUO compl. in deroga (0,55% M.S.)
DA ISTR. A FUNZ./EQ (2023)	FUNZIONARIO AMM.	ORDINARIA	3	2.687,60	/	8.062,80	/
DA ISTR. A FUNZ./EQ	FUNZIONARIO AMM.	ORDINARIA	1	2.687,60	/	2.687,60	
DA ISTR. A FUNZ./EQ	FUNZIONARIO CONT.	ORDINARIA	2	2.687,60	/	5.375,20	
DA ISTR. A FUNZ./EQ	FUNZIONARIO TECN.	ORDINARIA	3	2.687,60	/	8.062,80	
DA OP. ESP. A ISTR. (2023)	ISTR AMM/CONT.	ORDINARIA	32	3.480,60	/	111.379,20	/
DA OP. ESP. A ISTR. (2023)	ISTRUTTORE TECN.	ORDINARIA	4	3.480,60	/	13.922,40	/
DA OP. ESP. A ISTR	AGENTE POLIZIA MET.	ORDINARIA	3	3.480,60		10.441,80	
DA OP. ESP. A ISTR.	ISTRUTTORE TECN.	IN DEROGA	12	3.480,60	2.574,95	41.767,20	30.899,40
DA OP. ESP. A ISTR.	ISTR. AMM/CONT.	IN DEROGA	20	3.480,60	2.574,95	69.612,00	51.499,00
DA ISTR. A FUNZ./EQ	FUNZIONARIO TECN.	IN DEROGA	5	2.687,60	1.988,31	13.438,00	9.941,55
DA ISTR. A FUNZ./EQ	FUNZIONARIO AMM.	IN DEROGA	14	2.687,60	1.988,31	37.626,40	27.836,34
DA ISTR. A FUNZ./EQ	FUNZIONARIO CONT.	IN DEROGA	4	2.687,60	1.988,31	10.750,40	7.953,24
DA ISTR. A FUNZ./EQ	FUNZIONARIO P.M.	IN DEROGA	1	2.687,60	1.988,31	2.687,60	1.988,31
TOTALI			104			335.813,40	130.117,84
0,55% M.S. 2018							131.937,97
Differenza							- 1.820,13

8.1.2 - ANNO 2025 – Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e progressioni verticali ordinarie.

La quota di budget assunzionale destinata alle acquisizioni di personale da realizzarsi nell'anno 2025, nello spirito della "prudenza", è determinato dalla capacità finanziaria, pari a **€ 35.269,68** per l'annualità 2025 (cui è da aggiungere la spesa 2024 a regime, per una totale maggiore spesa 2024 di **€ 2.667.875,85**

Spesa annua nuove assunzioni 2025, a regime nel 2026, **€ 434.666,19.**

Prevista l'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 dirigenti, e più precisamente:

- di n. 1 Dirigente amministrativo, da destinare alla Direzione Pianificazione e Programmazione, assunzione traslata dal precedente piano triennale 2023/2025, giusta direttiva del Sindaco Metropolitano;

- di un Dirigente Comandante della Polizia Metropolitana a tempo indeterminato a seguito del pensionamento dell'attuale Dirigente Comandante in servizio, prevista ad ottobre 2025;

- di n. 2 Dirigenti Tecnici, a seguito della scadenza degli incarichi triennali in essere, ex art. 110 c. 1 TUEL, in atto assegnati a n. 2 Funzionari tecnici interni.

E', inoltre, prevista l'assunzione di ulteriori n. 20 unità, di cui 15 dall'esterno e 5 dall'interno (P.V.), con una preponderanza di funzionari (n.12) appartenenti a vari profili.

10 funzionari saranno assunti nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato, da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei.

I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

La manifestazione di interesse è stata effettuata, come previsto dall'Avviso pubblico, per l'assunzione di n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica.

Le superiori assunzioni, per quanto sopra precisato, non comportano spesa.

Le altre assunzioni esterne verranno effettuate tramite eventuale scorrimento di graduatorie vigenti o mediante procedura di mobilità obbligatoria, eventualmente volontaria, o tramite concorso pubblico.

Per le progressioni verticali interne si rimanda a quanto indicato al paragrafo 8.1.1.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2025 NUOVE ASSUNZIONI 2025									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2025 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Dir.	1	Dirigente amministrativo	1	0	1	5.128,28	0	0,00	5.128,28
Dir.	2	Dirigente tecnico	2	0	1	10.256,56	0	0,00	10..256,56
Dir.	1	Dirigente Comandante	1	0	1	5.128,28	0	0,00	5.128,28
Funz./EQ	1	Funzionario Psicologo	1	0	1	2.853,49	0	0,00	2.853,49
Funz./EQ	1	Funzionario Polizia Metr.	0	1	0	0	1	223,97	223,97
Istruttori	8	Istr. Ammin.contabile	4	4	1	10.518,09	2	1.160,20	11.678,29
Totale (b)	14		9	5		33.884,70		1.384,17	35.268,87

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2025 NUOVE ASSUNZIONI 2025 ETEROFINANZIATE (AG. COESIONE)						
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Costo assunzione esterna (€)		Utilizzo budget anno 2025 (€)
				Mesi	Importo	
Funz./EQ	4	Funzionario Tecnico	4	9	ETEROFINANZIATA	0
Funz./EQ	3	Funzionario Amministr..	3	9	ETEROFINANZIATA	0
Funz./EQ	3	Funzionario Contabile	3	9	ETEROFINANZIATA	0
Totale	10		10			

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2025 COSTO A REGIME ASSUNZIONI 2024									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Spesa annua a regime 2024
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Funz./EQ	8	Funzionario Contabile	2	6	12	68.483,74	12	16.125,60	84.609,34
Funz./EQ	1	Funzionario Inform.	1	0	12	34.241,87	12	0	34.241,87
Funz./EQ	15	Funz. Amministrativo	0	15	12	0	12	40.314,00	40.314,00
Funz./EQ	10	Funzionario Tecnico	2	8	12	34.241,87	12	21.500,80	55.742,67
Funz./EQ	1	Funz. Assist. Sociale	1	0	12	34.241,87	0	0,00	34.241,87
Funz./EQ	1	Funz. Polizia Metrop.	0	1	0	0	12	2.687,60	2.687,60
Funz./EQ	2	Funzionario Cont.le (H)	2	0	12	68.483,74	0	0,00	68.483,74
Funz./EQ	4	Funzionario Amm.vo (H)	4	0	12	136.967,48	12	0,00	136.967,48
Funz./EQ	2	Funzionario Inform. (H)	2	0	12	68.483,74	12	0,00	68.483,74
Funz./EQ	1	Funzionario Avv. (H)	1	0	12	34.241,87	0	0,00	34.241,87
Istruttori	88	Istruttore Am. Contabile	36	52	12	1.135.953,72	12	180.991,20	1.316.944,92
Istruttori	6	Agente Polizia Metr.	3	3	12	94.662,81	12	10.441,80	105.104,61
Istruttori	12	Istruttore Tecnico	0	12	12	0	12	41.767.20	41.767,20
Totale (a)	**151**		**54**	**97**		**1.710.002,71**		**313.828,20**	**2.023.830,91**
COSTO A REGIME ASSUNZIONI 2024 GIA' PREVISTE ANNO 2023									
Funz./EQ	6	Funz. Amm.vo (2023)	3 (*)	3	0	102.725,61	12	8,062,80	110.788,41
Funz./EQ	2	Funz. Informatico (2023)	2	0	12	68.483,74	0	0,00	68.483,74
Funz./EQ	2	Funz. Avvocato (2023)	2	0	12	68.483,74	0	0,00	68.483,74
Istruttori	7	Istruttore Inform. (2023)	7	0	12	220.879,89	0	0,00	220.879,89
Istruttori	8	Istruttore Tecnico (2023)	4	4	12	126.217,08	6	13.922,44	140.139,48
Totale (b)	**25**		**18**	**7**		**586.790,06**		**21.985,20**	**608.775,26**
Tot. a)+b)	**176**		**72**	**104**		**2.296.792,77**		**335.813,40**	**2.632.606,17**

8.1.3 - ANNO 2026 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e progressioni verticali ordinarie.

La quota di budget assunzionale destinata alle acquisizioni di personale da realizzarsi nell'anno 2026, nello spirito della "prudenza", è determinata dalla capacità finanziaria pari a € **80.955,00** per l'annualità 2026 (cui è da aggiungere la spesa 2024 e 2025 a regime, per una totale maggiore spesa 2026 di € **3.148.227,36.**

Nel **2026** è prevista l'assunzione di ulteriori n. **21** unità, di cui **13** dall'esterno e **8** dall'interno (P.V.), distribuite tra l'area funzionari/eq (n. 5) e l'area istruttori (n. 16).

Le assunzioni verranno effettuate tramite eventuale scorrimento di graduatorie vigenti o mediante procedura di mobilità obbligatoria, eventualmente volontaria, o tramite concorso pubblico.

Per le progressioni verticali interne si rimanda a quanto indicato al paragrafo 8.1.1.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2026 NUOVE ASSUNZIONI 2026									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2026 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Funz./EQ	2	Funzionario Avvocato	2	0	2	11.413,96	0	0,00	11.413,96
Funz./EQ	2	Funzion. Amm. o Cont.	2	0	2	11.413,96	0	0,00	11.413,96
Funz./EQ	2	Funzionario Tecnico	2	0	2	11.413,96	0	0,00	11413,96
Istruttori	4	Agente Polizia Metr.	2	2	2	10.518,08	2	1.160,20	11.678,28
Istruttori	4	Istruttori tecnici	2	2	2	10.518,08	2	1.160,20	11.678,28
Istruttori	8	Istr. Amm.vo/Contabile	4	4	2	21.036,16	2	2.320,40	23.356,56
Totale (a)	22		14	8		76.314,20		4.640,80	80.955,00

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024- 2026 - ANNO 2026 COSTO A REGIME ASSUNZIONI 2025									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2025 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Dir.	1	Dirigente amministrativo	1	0	12	61.899,31	0	0,00	61.899,31
Dir.	2	Dirigente tecnico	2	0	12	123.798,62	0	0,00	123.798,62
Dir.	1	Dirigente Comandante	1	0	12	61.899,31	0	0,00	61.899,31
Funz./EQ	1	Funzionario Psicologo	1	0	12	34.241,87	0	0,00	34.241,87
Funz./EQ	1	Funzionario Polizia Metr.	0	1	12	0,00	12	2.687,60	2.687,60
Istruttori	8	Istruttore Amm.contabile	4	4	12	126.217,08	12	23.922,40	150.139,48
Totale (b)	19		11	8		408.056,19		26.610,00	434.666,19

8.2. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023/20245 con il budget assunzionale.

Le azioni di reclutamento dettagliate ai precedente punti 8.1.1., 8.1.2 e 8.1.3 sono compatibili con il budget assunzionale a disposizione (cfr. precedente punto 7.2), come dettagliato nei superiori prospetti riferiti al personale dirigenziale e non dirigenziale.

8.3. Le assunzioni del triennio 2024-2026 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

L'Accordo, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome e gli Enti Locali, concernente "Problematiche interpretative in materia di legge 12 marzo 1999 n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ha chiarito alcuni dubbi interpretativi sorti con riferimento al computo nella quota di riserva dei lavoratori che divengono inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di infortunio o malattia, che possono essere computati nella quota di riserva di cui all'art. 3 se hanno subito una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60%.

In base all'ultimo Prospetto Informativo Disabili inviato telematicamente in data 31/1/2023 al Ministero delle Politiche sociali sul numero disabili da computarsi ai fini della copertura della

quota d'obbligo, di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, la quota di riserva disabili, Art. 1 L. 68/99, risulta scoperta per n. 9 unità.

Per tale situazione si procederà alla copertura nel corso del 2024 a seguito selezione effettuata in base alla convenzione stipulata con il competente assessorato regionale.

La convenzione è finalizzata all'assunzione, nell'ambito del bacino di cui alla L. 68/98, di n. 9 unità di personale appartenente a profili professionali da inquadrare nell'area funzionari/eq, tenendo conto delle effettive esigenze dell'ente.

Per quanto concerne le categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n/68/ (1 per cento dei lavoratori occupati) presso questa Città Metropolitana di Palermo al 31/12/2022 risultano in servizio n. 13 unità. Il numero dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n.68/1999 copre completamente la quota d'obbligo.

8.4 Rispetto dei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente e monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2024-2026.

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2024-2026, ai fini del rispetto della **spesa potenziale massima**.

La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite non potrà essere superiore, in ogni caso, al valore limite della spesa del personale consentito dalla legge per gli enti locali (media spesa sostenuta nel triennio 2011-2013 pari a **€ 52.692.464,00.**

Dai prospetti sopraindicati si evidenzia che il suddetto limite risulta ampiamente rispettato, considerato che la spesa del personale risulta negli ultimi anni diminuita di oltre 20.000.000 di euro rispetto alla media 2011/2013 da prendere a riferimento.

Anche il limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 risulta ampiamente rispettato, considerato che nell'anno 2009 la spesa sostenuta per il personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, così come comunicato con nota prot. n. 63603 del 7/10/2022 del Responsabile del Servizio Finanziario, ammontava ad € 718.043,60, e che alla data odierna gli unici contratti a tempo determinato da considerare per il rispetto del limite sono quelli relativi al Capo della Segretario particolare del Sindaco Metropolitano ed al Capo della Segreteria tecnica del Sindaco Metropolitano, ex art. 90 TUEL, considerato che i dirigenti ex art. 110 c. 1 TUEL non sono da conteggiare ai fini del limite di spesa a le unità di personale assegnate dall'Agenzia di Coesione territoriale nell'ambito del PNRR inizialmente 7, ridotte oggi a 5, causa 3 dimissioni nel 2022 ed una nuova assegnazione il 1/3/2023, sono interamente eterofinanziate e quindi fuori dal limite.

Le diverse procedure di reclutamento non potranno concludersi in tempi così rapidi da richiedere alle rispettive annualità del bilancio di finanziare l'intero fabbisogno nel triennio 2024/2026. Il bilancio, quindi, correttamente prevede un bilanciamento tra entrate e uscite di personale che consentirà di reclutare le nuove figure professionali, monitorando costantemente l'andamento della spesa e le necessità di finanziamento della spesa di personale, senza bloccare somme importanti destinabili ad altre necessità di bilancio.

In ultimo, in caso di nuove esigenze in corso d'anno, di maggiori disponibilità economica, di rilevanti novità legislative, si potrà procedere ad eventuali modifiche ed integrazioni del presente piano, nel pieno rispetto dei limiti normativi e finanziari vigenti.

ALLEG. A

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2021	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2023	36	2	DIRIGENTI		45.790,26	91.580,52	32.218,03	123.798,55				123.798,55	123.798,55
		5	UNITA' DI CAT. D3		28.969,69	144.848,45	50.957,68	195.806,13				195.806,13	195.806,13
		4	UNITA' DI CAT. D1		25.331,82	101.327,28	35.646,94	136.974,22				136.974,22	136.974,22
		7	UNITA' DI CAT. C1		23.343,52	163.404,64	57.485,75	220.890,39				220.890,39	220.890,39
		6	UNITA' DI CAT. B3		21.899,06	131.394,36	46.224,54	177.618,90				177.618,90	177.618,90
		14	UNITA' DI CAT. B1	2	20.768,57	290.759,98	102.289,36	393.049,34	41.537,14	14.612,77	56.149,91	336.899,44	336.899,44
									TOTALE BUDGET ASSUNZ.				1.191.987,62

1.191.987,62

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024-2026

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2021	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2024	24		DIRIGENTI			-	-	-				-	-
		2	UNITA' DI CAT. D3		28.969,69	57.939,38	20.383,07	78.322,45				78.322,45	78.322,45
		5	UNITA' DI CAT. D1		25.331,82	126.659,10	44.558,67	171.217,77				171.217,77	171.217,77
		4	UNITA' DI CAT. C1	1	23.343,52	93.374,08	32.849,00	126.223,08	23.343,52	8.212,25	31.555,77	94.667,31	94.667,31
		1	UNITA' DI CAT. B3		21.899,06	21.899,06	7.704,09	29.603,15				29.603,15	29.603,15
		12	UNITA' DI CAT. B1	1	20.768,57	249.222,84	87.676,60	336.899,44	20.768,57	7.306,38	28.074,95	308.824,48	308.824,48
									TOTALE BUDGET ASSUNZ.				682.635,17

682.635,17

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2021	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2025	18	1	DIRIGENTI		45.790,26	45.790,26	16.109,01	61.899,27				61.899,27	61.899,27
		2	UNITA' DI CAT. D3		28.969,69	57.939,38	20.383,07	78.322,45				78.322,45	78.322,45
		0	UNITA' DI CAT. D1			-	-	-				-	-
		3	UNITA' DI CAT. C1		23.343,52	70.030,56	24.636,75	94.667,31				94.667,31	94.667,31
		1	UNITA' DI CAT. B3		21.899,06	21.899,06	7.704,09	29.603,15				29.603,15	29.603,15
		11	UNITA' DI CAT. B1		20.768,57	228.454,27	80.370,21	308.824,48				308.824,48	308.824,48
									TOTALE BUDGET ASSUNZ.				573.316,67

573.316,67

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2021	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2026	19	0	DIRIGENTI		45.790,26	-	-	-				-	-
		4	UNITA' DI CAT. D3		28.969,69	115.878,76	40.766,15	156.644,91				156.644,91	156.644,91
		0	UNITA' DI CAT. D1		25.331,82	-	-	-				-	-
		1	UNITA' DI CAT. C1		23.343,52	23.343,52	8.212,25	31.555,77				31.555,77	31.555,77
		0	UNITA' DI CAT. B3		21.899,06	-	-	-				-	-
		14	UNITA' DI CAT. B1	2	20.768,57	290.759,98	102.289,36	393.049,34	41.537,14	14.612,77	56.149,91	336.899,44	336.899,44
									TOTALE BUDGET ASSUNZ.				525.100,11

525.100,11

RISPARMIO SPESA 2024/2026 1.781.051,95

BUDGET ASSUNZIONALE QUINQUENNIO 2018/2022

ANNO	CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2018	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2018	28		0 DIRIGENTI											
			5 UNITA' DI CAT. D3			27.413,57	137.067,84	46.220,47	185.288,30	-	-	-	185.288,30	185.288,30
			2 UMITA' DI CAT. D1	1		23.841,54	47.683,09	16.774,91	64.457,99	23.841,54	8.387,45	32.229,00	32.229,00	32.229,00
			3 UNITA' DI CAT. C			21.912,61	65.737,84	23.126,57	88.864,41	-	-	-	88.864,41	88.864,41
			2 UNITA' DI CAT. B3		1	20.533,32	41.066,63	14.447,24	55.513,87	20.533,32	7.223,62	27.756,94	27.756,94	27.756,94
			15 UNITA' DI CAT. B1		2	19.424,08	291.361,15	102.500,85	393.862,00	38.848,15	13.666,78	52.514,93	341.347,07	341.347,07
			1 UNITA'DI CAT. A1		1	18.376,12	18.376,12	6.464,72	24.840,84	18.376,12	6.464,72	24.840,84	-	-
										TOTALE BUDGET ASSUNZ.				675.485,71

ANNO	CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2019	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2019	77		0 DIRIGENTI											
			12 UNITA' DI CAT. D3			27.572,85	330.874,20	116.401,54	447.275,74	-		-	447.275,74	447.275,74
			21 UMITA' DI CAT. D1			23.980,09	503.581,89	177.160,11	680.742,00	-		-	680.742,00	680.742,00
			20 UNITA' DI CAT. C			22.565,03	451.300,60	158.767,55	610.068,15	-		-	610.068,15	610.068,15
			13 UNITA' DI CAT. B3			20.652,45	268.481,85	94.451,91	362.933,76	0		-	362.933,76	362.933,76
			11 UNITA' DI CAT. B1		1	19.536,91	214.906,01	75.603,93	290.509,94	19.536,91	6.873,08	26.409,99	264.099,95	264.099,95
										TOTALE BUDGET ASSUNZ.				2.365.119,61

ANNO	CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2020	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2020	74		2 DIRIGENTI			44.935,90	89.871,80	31.616,90	121.488,70			-	121.488,70	121.488,70
			16 UNITA' DI CAT. D3			27.572,85	441.165,60	155.202,06	596.367,66	-		-	596.367,66	596.367,66
			23 UMITA' DI CAT. D1			23.980,09	551.542,07	194.032,50	745.574,57	-		-	745.574,57	745.574,57
			15 UNITA' DI CAT. C		1	22.565,03	338.475,45	119.075,66	457.551,11	22.565,03	7.938,38	30.503,41	427.047,71	427.047,71
			4 UNITA' DI CAT. B3		1	20.652,45	82.609,80	29.062,13	111.671,93	20.652,45	7.265,53	27.917,98	83.753,95	83.753,95
			14 UNITA' DI CAT. B1		2	19.536,91	273.516,74	96.223,19	369.739,93	39.073,82	13.746,17	52.819,99	316.919,94	316.919,94
										TOTALE BUDGET ASSUNZ.				2.291.152,52

ANNO	CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2021	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2021	43		2 DIRIGENTI			46.469,15	92.938,30	32.695,69	125.633,99			-	125.633,99	125.633,99
			6 UNITA' DI CAT. D3			28.969,69	173.818,14	61.149,22	234.967,36	-		-	234.967,36	234.967,36
			12 UNITA' DI CAT. D1		1	25.331,82	303.981,84	106.940,81	410.922,65	25.331,82	8.911,73	34.243,55	376.679,10	376.679,10
			8 UNITA' DI CAT. C	1		23.343,52	186.748,16	65.698,00	252.446,16	23.343,52	8.212,25	31.555,77	220.890,39	220.890,39
			2 UNITA' DI CAT. B3			21.899,06	43.798,12	15.408,18	59.206,30	-	-	-	59.206,30	59.206,30
			13 UNITA' DI CAT. B1		3	20.766,57	269.991,41	94.982,98	364.974,39	62.305,71	21.919,15	84.224,86	280.749,53	280.749,53
										TOTALE BUDGET ASSUNZ.				1.298.126,67

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA		CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2022	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2022	59	0	DIRIGENTI			46.469,15	-	-	-			-	-	-
		9	UNITA' DI CAT. D3			28.969,69	260.727,21	91.723,83	352.451,04	-		-	352.451,04	352.451,04
		14	UNITA' DI CAT. D1			25.331,82	354.645,48	124.764,28	479.409,76	-		-	479.409,76	479.409,76
		12	UNITA' DI CAT. C			23.343,52	280.122,24	98.547,00	378.669,24	-		-	378.669,24	378.669,24
		5	UNITA' DI CAT. B3			21.899,06	109.495,30	38.520,45	148.015,75	-	-	-	148.015,75	148.015,75
		19	UNITA' DI CAT. B1		1	20.766,57	394.602,83	138.821,28	533.424,11	20.766,57	7.306,38	28.074,95	505.349,15	505.349,15
										TOTALE BUDGET ASSUNZ.				1.883.894,95

RISPARMIO SPESA 2018/2022	8.493.779,46

Città Metropolitana di Palermo

Collegio dei Revisori dei conti

Verbale n.9 del 25/03/2024

PARERE IN MERITO AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL TRIENNIO 2024 - 2026

Il Collegio dei Revisori dei Conti nominato con deliberazione del Commissario ad Acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano n° 33 del 05.09.2023 per il triennio 2023/2026 nelle persone di:

- **Dott. Piero Castelli (Presidente);**
- **Rag. Carmelo Franco Anastasi (Componente);**
- **Rag. Vincenzo Ligambi (Componente);**

riunito in data 25.03.2024 in video/audio conferenza per rilasciare il parere di competenza ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett.b) del D.lgs. 267/2000 e per esaminare la proposta di Decreto Sindacale Prot. n.18819 del 07/03/2024 avente ad oggetto: Programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2024-2026;

VISTI

- **l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di**

personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui «*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente*»;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «*i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione*»;
- *che il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'11/01/2022 "Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane", che nella premessa così recita" "Considerato che la Regione Siciliana con la legge regionale 4 agosto 2015 n. 15, recante "Disposizioni in materia di liberi consorzi comunali e Città metropolitane" ha attuato il processo di riordino*

istituzionale degli enti di area vasta, previsto a livello nazionale con la legge 7 aprile 2014, n. 56, e che la Regione Siciliana con successiva legge regionale 12 dicembre 2016 n. 27, ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale di cui all'art. 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e, pertanto, le disposizioni di cui al decreto non trovano diretta applicazione in Sicilia;

- *che la Città Metropolitana di Palermo, per la determinazione del Fabbisogno del Personale, dovrà fare riferimento alle disposizioni previgenti al DL. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020, che prevedono il calcolo della capacità assunzionale in base al turn – over del personale e l'utilizzo nel rispetto del limiti previsti dalle disposizioni nel tempo vigenti e secondo la capacità finanziaria dell'Ente;*
- *che l'art. 3 comma 5 del D.L. n. 90/2014 - L. n. 114/2014 rubricato "Semplificazione e flessibilità nel turn-over", come modificato da D.L. 4/2019 convertito in Legge 26/2019 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni) art. 14 bis, e come confermato dai pareri della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 26/2015 e n. 28/2015, si possono cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile. E' inoltre consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Pertanto, dal 30 marzo 2019 gli enti locali possono cumulare i resti non utilizzati degli ultimi 5 anni, anziché degli ultimi 3 anni;*
- l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)*»;
- l'art. 1, comma 557-*ter*, della L. n. 296/2006 prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «*in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad*

assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;

- l'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006 che dispone che «*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*»;
- l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadinie alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione*»;
- il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «*la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*»;
- le «*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*» del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n.

7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

- che i dirigenti dell'Ente, in sede di ricognizione del personale , in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, non hanno rilevato tra gli organici, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come da attestazioni rilasciate e trasmesse;
- che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 17 del 16/02/2024, si è preso atto delle suddette attestazioni dei dirigenti dell'Ente, ed è stata attestata, per l'anno 2024, l'assenza di personale in eccedenza o in esubero presso la Città Metropolitana di Palermo.
- che la Corte dei Conti nella deliberazione n. 17/2019 ha statuito che il Budget assunzionale è unico, senza distinzione fra dirigenti e non dirigenti, ed in esso confluiscono indistintamente, anche i resti assunzionali;
- che l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dispone che, dall'anno 2014, gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;
- che per l'anno 2024 si è proceduto a predisporre il Piano Triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, a seguito di ricognizione delle esigenze di personale dell'Ente, utilizzando tutti gli spazi assunzionali provenienti dalle cessazioni verificatesi negli anni precedenti come specificato nell'allegato 1) alla proposta di Decreto Sindacale;
- le capacità assunzionali della Città Metropolitana di Palermo del quinquennio precedente (2018/2022), sono state calcolate ai sensi dell'articolo 3, commi 5 e 5 quater, del d. l. 90/2014, come modificato dall'art.14 bis, comma 1, lett. a) del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n.26/2019, e dell'art 1 comma 228 legge di stabilità 2016 e sono

riportate nell'allegato A della proposta di Decreto Sindacale ;

- che la normativa in vigore subordina l'utilizzo della capacità assunzionale al rispetto dell'equilibrio di bilancio ed alla sostenibilità nel tempo degli oneri derivanti dalle nuove assunzioni e che nello spirito della "prudenza", la Città Metropolitana di Palermo ha determinato quale limite di capacità finanziaria per nuove assunzioni quello derivante dalle risorse che si renderanno disponibili nel triennio 2024/2026 per turn-over, così come quantificate nel DUP 2024/2026;
- che è stato approvato il Piano Triennale di azioni positive triennio 2024/2026 con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 18 del 19/02/2024.

Esaminata

la proposta di piano di fabbisogno di personale 2024 / 2026 che prevede le seguenti assunzioni con le riportate modalità:

tipologia rapporto	Profilo	numero
TEMPO INDETERMINATO	VARI PROFILI	222

Considerato che

- che le entrate correnti della Città Metropolitana di Palermo degli ultimi tre rendiconti approvati sono state utilizzate in funzione dei parametri rilevanti:

entrate correnti anno 2020 Tit.1,2,3	133.837.525,28
entrate correnti anno 2021 Tit.1,2,3	145.005.636.82
entrate correnti anno 2022 Tit.1,2,3	143.807.639,33
media entrate correnti	140.883.600,48
stanziamento definitivo FCDE 2022	5.816.892,37
spesa di personale 2018	33.904.495,55
spesa di personale 2022	27.996.913,90

- che la previsione di spesa relativa ai fabbisogni di personale 2024/2026, suddivisa per annualità, area, personale da assumere e tipologia di reclutamento (interno o esterno), è stata inserita nel DUP triennio 2024/2026, Sezione Operativa (SEO) approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 295 del 19/12/2023, con attestazione del Dirigente delle Politiche del Personale del rispetto dei limiti assunzionali prescritti per la Città Metropolitane di Palermo, dalla vigente legislazione, e che la previsione, entro i limiti indicati, tiene conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, secondo le indicazioni in materia della Ragioneria Generale dello Stato;
- computando l'impatto delle assunzioni ipotizzate, la spesa di personale prevista negli anni 2024, 2025 e 2026 è la seguente:

Anno 2024	34.235.308,71
Anno 2025	31.226.047,75
Anno 2026	31.108.847,75

Tenuto conto che

- l'Ente ha approvato gli ultimi rendiconti con le seguenti risultanze di sintesi:

grandezza	2020	2021	2022
Risultato di Amministrazione (lett. E)	18.125.349,30	30.532.838,46	29.432.699,39
Equilibrio di Bilancio W3	20.139.657,36	12.731.127,45	4.044.866,15

- con Deliberazione n° 2 del 06/02/2024 della Conferenza Metropolitana è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2024 -2026;
- con Deliberazione n° 5 del 28/7/2023 della Conferenza Metropolitana è stato approvato

il rendiconto dell'esercizio 2022;

- con Decreto del Sindaco Metropolitano n° 189 del 31/7/2023 è stato approvato il provvedimento di Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio;
- al fine di asseverare l'equilibrio di bilancio, oltre all'analisi dei parametri obiettivi ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, l'Organo di Revisione ritiene ragionevole individuare i seguenti indicatori di bilancio che consentono di individuare elementi di criticità e situazioni di potenziale disequilibrio e che presentano il seguente andamento:

	Indicatore	2024	2025	2026
1.1	**Rigidità strutturale di bilancio** *Incidenza spese rigide (Disavanzo+spesa personale +debito) /entrate correnti*	25,29	23,27	23,09
3.1	**Indicatore di equilibrio economico-finanziario** *Incidenza spesa personale/spesa corrente*	21,81	20,67	20,59
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	21,37	19,94	20,02
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile	1,63	0,38	0,38
3.4	Spesa di personale pro-capite	28,05	25,54	25,44
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	11,39	11,42	11,42
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	3,02	2,93	2,83

Osservato che:

- si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

- le spese del personale possono incidere negativamente sul mantenimento degli equilibri di Bilancio e su queste, l'Organo di Revisione economico-finanziaria, invita l'Ente ad un sistematico monitoraggio;
- considerato il Parere favorevole di Regolarità Tecnica, espresso ai sensi dell'art.147-bis del D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii. e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, in data 07/03/2024 dal Dirigente della Direzione Politiche del Personale Dr. Antonio Calandriello;
- considerato il Parere favorevole di Regolarità Contabile, espresso ai sensi dell'art.49, c.1 e 147 bis c.1 del D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii. del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, in data 08/03/2024 dal Responsabile del Servizi Finanziari Dott. Massimo Bonomo;
- considerato il visto apposto dal Segretario Generale dell'Ente Dott. Francesco Fragale in data 15.03.2024.

Alla luce di tutto ciò il Collegio dei Revisori dei Conti, nei limiti delle proprie competenze, esprime parere favorevole alla proposta di Decreto Sindacale n.18819 del 07/03/2024 avente ad oggetto Programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2024 – 2026 ed assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Dai rispettivi studi professionali li 25.03.2024

Il Collegio dei Revisori dei conti

Dott. Piero Castelli (Presidente)

Rag. Carmelo Franco Anastasi (Componente)

Rag. Vincenzo Ligambi (Componente)

(Firmato Digitalmente)

ORIGINALE

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 18 del 19/02/2024

OGGETTO: Adozione del Piano triennale della Azioni Positive per il triennio 2024-2026.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno diciannove del mese di Febbraio in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, On. Prof. Roberto Lagalla,

Vista la proposta di decreto redatta dalla Direzione Politiche del Personale prot. n. 13025 del 16 FEB. 2024

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

- Approvare la proposta redatta dalla Direzione Pol. Personale prot. n. 13025 del 16 FEB. 2024 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- Di demandare alla Direzione proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.
- Dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a norma di legge.

Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano
On. Prof. Roberto Lagalla

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

Prot. 13025 del 16 FEB. 2024

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Politiche del Personale
Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Adozione del Piano triennale delle Azioni Positive per il triennio 2024- 2026.

Premesso che:

- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 191 del 29/12/2020 è stato costituito il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- con Determina Dirigenziale del Segretario/Direttore generale n. 552 del 19/02/2021, espletate tutte le procedure di rito, si è proceduto alla nomina del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"";
- con Decreto del Sindaco Metropolitano n° 97 del 21/04/2023 é stato adottato il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025;
- il Comitato Unico di Garanzia ha trasmesso con nota prot. n. 12977 del 16.02.2024 a questa Direzione copia del Piano delle Azioni Positive 2023-2025 approvato nella seduta avvenuta il giorno16.02.2024.

Considerato che:

- il CUG, nel perseguimento delle sue finalità, in esecuzione delle norme di legge, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito allo stesso demandate a norma dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, cosi come esplicitate al punto 3.6 delle Linee Guida approvate dal Ministro per l'Amministrazione Pubblica e dal sottosegretario di Stato alla Presidenza del consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità con Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 e ss.mm.ii. .

Ritenuto che:

- il "Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026" é adottato per il triennio 2024-2026, in una visione programmatica e strategica, ed é rivolto a promuovere nell'ambito della Citta Metropolitana di Palermo, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto alle discriminazioni;
- il Piano Triennale di Azioni Positive é adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "*le amministrazioni dello Stato...predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozioni degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".

Visto che:

- il Piano ha una durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta infatti di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia essa diretta che indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.
- Il piano a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal D lgs. 27 1 ottobre 2009, n. 150, normativa questa che richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede in particolare che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- per opportuna conoscenza e per consentire eventuali osservazioni da parte dei Dirigenti, dei Dipendenti, nonché delle OO. SS. e delle R.S.U., detto Piano verrà pubblicato per giorni 30 a partire dal giorno successivo alla data di adozione del presente Decreto Sindacale, sulla home-page dell'Ente;
- che questa Amministrazione si riserva di apportare eventuali modifiche/integrazioni al presente Piano anche in base ad opportune osservazioni pervenute.
- Considerato che in caso di mancato adempimento, il sopra citato Decreto Legislativo n.198/2006, prevede la sanzione di cui all'art. 6 comma 6 del D. Lgs.30 marzo 2001 n. 165 e, pertanto, l'impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.
- Dato atto che il Piano delle azioni positive 2024/2026 confluirà nel PIAO 2024/2026.

Per quanto sopra, per poter procedere alla predisposizione degli atti consequenziali si propone al Sindaco della Città Metropolitana di Palermo che

DECRETI

1. Di ritenere la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto e che ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, Legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii..
2. Di approvare il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" e che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso (All. 1).
3. Di dare mandato al Dirigente della Direzione Politiche del Personale di dare informazione in merito all'adozione del presente Decreto alle organizzazioni sindacali.
4. Di dare atto che il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" .
5. Di dare atto che il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 confluirà nel PIAO 2024/2026.

Palermo lì, 16 febbraio 2024

F.to Il Responsabile del procedimento e
Presidente del CUG
Dott.ssa Rita Calascibetta)

Si allega:

1. Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026

PARERE DI REGOLARITÀ' TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

[X] **FAVOREVOLE**
[ ] **NON FAVOREVOLE**

Per i motivi di seguito riportati:
.....
.....
.....
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addì ..16.12.2024

F.to IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Calandriello

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

[X] **FAVOREVOLE**
[ ] **NON FAVOREVOLE**
[ ] **NON DOVUTO** in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:
.....
.....
.....

Addì ..16-02-2024
Progr. 546/2024

F.to Il Responsabile dei Servizi finanziari
Il Ragioniere Generale
Dott. Massimo Bonomo

VISTO:

Addì ..19..02.2024

F.to il Vice Segretario Generale
Dott.ssa Mattea Volpe






Cittá Metropolitana di Palermo

Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni C.U.G.

cug@cittametropolitana.pa.it

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

Premesso che:

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 191 del 29.12.2020 è stato costituito il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Con Determina del Segretario/Direttore generale n. 552 del 19.02.2021, espletate tutte le procedure di rito, si è proceduto alla nomina del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Visto che il CUG, nel perseguimento delle sue finalità, in esecuzione delle norme di legge, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate a norma dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, così come esplicitate al punto 3.6 delle Linee Guida approvate dal Ministro per l'Amministrazione Pubblica e dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità con Direttiva n. 2 del 26 Giugno 2019 e ss.mm.ii..

Il presente Piano di Azioni Positive costituisce il Piano adottato per il triennio 2024-2026 in una visione programmatica e strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito del Città Metropolitana di Palermo, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto alle discriminazioni. Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), secondo cui "le amministrazioni dello Stato…, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne." Il Piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il CUG approva e propone il presente Piano che la Città Metropolitana di Palermo adotta.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023			
PERSONALE DISTINTO PER AREA	AREA	UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2023 A T. IND.	UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2023 A T.D.
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	DIR.	5	
Dirigente Avvocato	DIR.	1	
Dirigenti a tempo det. ex art. 110, c. 1,Tuel	DIR.	5 (*)	
TOTALE DIRIGENTI N. 11			
Capo Segretaria Particolare Sindaco Metropolitanp			1
Capo Segreteria Tecnica del Sindaco Metropolitano			1
Funzionari Tecnici	Funzionari/E.Q.	38 (**)	1
Funzionari Informatici	Funzionari/E.Q.	4	1
Funzionari Amministrativi	Funzionari/E.Q.	19 (***)	1
Funzionari contabili	Funzionari/E.Q.	8	2
Funzionari Assistenti Sociali	Funzionari/E.Q.	4	1
Funzionari Avvocati	Funzionari/E.Q.	2	
Ispettore servizi di sorveglianza (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	
Direttore Tecnico delle riserve (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	
Funzionari di Polizia Metropolitana	Funzionari/E.Q.	5	
Funzionari biologo	Funzionari/E.Q.	1	
Funzionari geologo	Funzionari/E.Q.	2	
Funzionari ecologo	Funzionari/E.Q.	1	
TOTALE AREA FUNZIONARI/E.Q. N. 86			
Istruttori Tecnici	Istruttori	11	
Istruttori Amministrativi/Contabili	Istruttori	42	
Operatore Servizio di Sorveglianza	Istruttori	3	
Agente di Polizia Metropolitana	Istruttori	14	
Capo servizio di sorveglianza	Istruttori	1	
Istruttore capo Autorimessa	Istruttori	1	
Istruttore Capo Cantoniere	Istruttori	15	
TOTALE AREA ISTRUTTORI N. 87			
Operatore Esperto Amministrativo	Operatori Esperti	195	
Operatore Esperto Cantoniere	Operatori Esperti	36	
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	Operatori Esperti	62	
Operatore Esperto Add. all'Informazione Turistica	Operatori Esperti	11	
Operatore autista	Operatori Esperti	12	
Esecutore di centralino	Operatori Esperti	2	
Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	32	
TOTALE AREA OPERATORI N. 350			
Totale personale N. 544 (316 uomini e 228)		536	8

(*) Tra cui n. 4 Funzionari/EQ a tempo indeterminato (di cui n. 1 in quiescenza dal 1/1/2024) incaricati ex art. 100 TUEL, da aggiungere al computo dell'Area Funzionari/EQ;

(**) + 3 in aspettativa, in atto dirigenti ex art. 110 Tuel;

(***) + 1 in aspettativa al 31/12/2023 dirigente ex art. 110 Tuel (in quiescenza dal 1/1/2024).

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

	UOMINI							DONNE						
Classi età / Tipo Misura conciliazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta			1	3		4					1	4	5	
Personale che fruisce del lavoro agile						7							16	
Totale						11							21	

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
ELEVATA QUALIFICAZIONE EQ	27		15		42	
Totale personale						**100,00%**
% sul personale complessivo						

TABELLA RIGUARDANTE I PENSIONAMENTI PREVISTI NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO DEL D.U.P. (2024-2025-2026)

ANNO 2024			
	M	F	Totale
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	4	5	9
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	3	2	5
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	10	5	15
Dirigenti	0	0	0
Totale Complessivo M/F = 29	**17**	**12**	**29**

ANNO 2025			
	M	F	Totale
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	0	2	2
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	1	1	2
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	6	6	12
Dirigenti	1	0	1
Totale Complessivo M/F = 17	**8**	**9**	**17**

ANNO 2026			
	M	F	Totale
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	2	2	4
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	0	0	0
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	6	8	14
Dirigenti	0	0	0
Totale Complessivo M/F = 18	**8**	**10**	**18**

AZIONI POSITIVE DELLA AMMINISTRAZIONE

ASSUNZIONI

Si stanno espletando le procedure per i concorsi che l'Amministrazione ha bandito nell'anno 2023 per le seguenti qualifiche:

- 36 posti di "Istruttore Amministrativo Contabile – Area Istruttori";
- 36 posti di "Istruttore Amministrativo Contabile – Area Istruttori" (progressione verticale) riservato al personale dipendente della Città Metropolitana di Palermo, ai sensi dell'art. 52, comma 1 – bis. D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021;
- 3 posti di "Funzionario Amministrativo – Area Funzionari ed E.Q." (progressione verticale) riservato al personale dipendente della Città Metropolitana di Palermo, ai sensi dell'art. 52, comma 1 – bis. D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021;
- 9 posti di "Funzionario Amministrativo – Area Funzionari ed E.Q." destinati all'inserimento lavorativo di persone disabili.

Si procederà inoltre alle progressioni verticali "in deroga" previste dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali per diverse figure professionali.

FORMAZIONE

Per il triennio 2024- 2026 sarà messo in atto quanto previsto nel **Piano Triennale di Formazione** che costituisce il documento programmatico, flessibile ed integrabile in corso d'anno, nel quale sono indicati tutti gli

interventi formativi da realizzare nell'annualità, con indicazione delle materie oggetto di formazione, del personale coinvolto, della metodologia didattica, della modalità di individuazione dei docenti.

Il Piano è caratterizzato da programmazione continua e dall'analisi del **fabbisogno formativo** realizzata dall'Ufficio di staff della Direzione delle Politiche del Personale sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti e dei dipendenti che, attraverso la somministrazione di questionari hanno presentato le proprie necessità formative.

Per l'anno 2024 si procederà ad un aggiornamento mirato del fabbisogno formativo partendo dalle iniziative non realizzate nell'anno precedente; in particolare sarà attivato il corso sulla "Comunicazione e sulla gestione dei conflitti" e il corso sulle "Competenze manageriali".

L'Ente ha aderito al progetto **Valore Pa**, corsi finanziati integralmente ed esclusivamente dall'**Inps**, le cui principali aree tematiche scelte sono state:

1- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico;
2- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance.

Altresì, l'Ente ha aderito al progetto ***nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni sulla piattaforma "Syllabus"***, dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni, le cui attività formative disponibili nella piattaforma se già avviate sono:

- Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023.
- Il Corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023;
- Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.;
- Il Corso in esame partendo dal concetto di Open Government, approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche.
- Transizione Digitale – Comunicazione e condivisione.
- *"Riforma-Mentis"* per il contrasto alle disuguaglianze di genere e per una nuova cultura contro le molestie sul lavoro, destinato ai componenti effettivi del Comitato Unico di Garanzia.

Il corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sui principi alla base dello sviluppo sostenibile, sugli Obiettivi dell'Agenda 2030 e sulle competenze per la transizione ecologica.

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE PIATTAFORMA SYLLABUS SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA' (PREVISIONE 2024)

	UOMINI							**DONNE**							**TOT dip.**	**TOT ore**
Classi età / Tipo Formazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%		
Tematiche CUG	0	1	4	52	45	**102**	46%	0	4	3	69	43	119	54%	**221**	221
Altro (Syllabus)	0	1	4	52	45	**102**	46%	0	4	3	69	43	119	54%	**221**	**2210**

Indagine sul benessere organizzativo

La Città Metropolitana di Palermo – **Direzione Politiche del Personale** e **Comitato Unico di Garanzia,** realizza le indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di Benessere organizzativo, il Grado di condivisione del sistema di valutazione e la Valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale tecnico amministrativo, ritenendo opportuno continuare ad utilizzare tale strumento funzionale all'attuazione del ciclo della performance.

Il Benessere Organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro e comprende 5 dimensioni interconnesse:

1. Benessere affettivo (umore/affetto, soddisfazione lavorativa, impegno organizzativo, esaurimento emotivo);
2. Benessere cognitivo (stanchezza cognitiva, concentrazione e acquisizione di nuove informazioni);
3. Benessere nei rapporti con i colleghi;
4. Benessere professionale (autonomia, aspirazione e competenza);
5. Benessere biopsicosociale (salute fisica e psicologica).

L'indagine sul **Benessere organizzativo** rappresenta una fotografia della realtà aziendale per raccogliere feedback strutturati dai collaboratori. Nello specifico la presente indagine si propone di favorire l'ascolto delle problematiche lavorative del personale; individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano il benessere e la produttività; promuovere il confronto pro-attivo tra dipendenti e dirigenza; fornire ai decisori informazioni utili alla pianificazione di interventi per il miglioramento delle condizioni lavorative.

L'indagine presenta alcune peculiarità:

- non si limita a valutare il benessere organizzativo dell'Ente, ma consente di progettare e realizzare azioni finalizzate al suo miglioramento, anche in riferimento alle ***"Azioni positive"***;
- adotta un approccio partecipato che prevede il coinvolgimento dei dipendenti nella definizione delle dimensioni di indagine, valorizzando così il loro punto di vista e riconoscendogli valore.

L'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) (già Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – CiVIT), con la delibera del 29 maggio 2013, ha definito i modelli in base ai quali devono essere realizzate le indagini sul benessere organizzativo. Il presente questionario prevede tre aree di rilevazione:

- ***"Benessere organizzativo"***. Si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.
- ***"Grado di condivisione del sistema di valutazione"***. Si riferisce al grado di condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella propria organizzazione di riferimento.
- ***"Valutazione del superiore gerarchico"*** si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni della Città Metropolitana di Palermo ha rivisto ed elaborato il questionario ANAC precedentemente utilizzato, formulando un nuovo questionario articolato nelle 3 aree previste.

E' stata inserita una parte dedicata alla ***comunicazione e ai conflitti sul lavoro.***

Alla fine del questionario è stato aggiunto uno ***"Spazio libero"*** destinato alla formulazione di osservazioni e/o proposte attinenti al tema dell'indagine.
L'indagine, come previsto nel PIAO all'interno del POLA è stata realizzata dalla Direzione Politiche del Personale e dal Comitato Unico di Garanzia.

ATTIVAZIONE SPAZIO DI ASCOLTO

Lo **Spazio d'Ascolto** è uno "spazio protetto" e tutelato dalla *privacy*, dove sarai ascoltato da Assistenti Sociali specialiste, iscritta all'Albo e facenti parte del CUG.
L'attenzione sarà diretta ad incrementare la consapevolezza nella gestione delle proprie risorse interne per fronteggiare situazioni e momenti difficili, attraverso il *counseling*.
Lo Spazio d'ascolto si propone quindi quale luogo di ascolto volto al miglioramento del benessere del/delle dipendenti che si traduce in benessere organizzativo e alla valorizzazione di quelle caratteristiche personali dei lavoratori/delle lavoratrici che garantiscono un buon adattamento al contesto di lavoro.

Si tratta di incontri utili ad affrontare o prevenire situazioni di stress grazie al personale capace di ascoltare paure, ansie e preoccupazioni relative al proprio lavoro e alle proprie relazioni interpersonali.

Lo Spazio di ascolto è un luogo in cui il/la dipendente può:

- essere aiutato/a ad identificare le proprie difficoltà;
- acquisire consapevolezza rispetto alle proprie fonti di stress;
- acquisire strumenti per incrementare la propria resilienza;
- riconoscere e affrontare situazioni di rischio;
- valorizzare se stesso/a facendo emergere i propri punti di forza.

Le attività di cui si occupa lo Spazio:

- *Counseling individuale* finalizzato a un percorso di ascolto al riparo da critiche e giudizi e di supporto relativo a vissuti e bisogni soggettivi correlati al contesto lavorativo, per tutti i casi di malessere, disagio, mobbing e molestie sul luogo di lavoro;

- *Attività di informazione/formazione* sui temi delle pari opportunità, sui diritti delle persone, sulla violenza di genere, sul mobbing e sullo straining.

OBIETTIVI DEL PIANO

La Città Metropolitana di Palermo, nel rispetto dei principi sanciti da direttive comunitarie, dalla legislazione vigente e dallo Statuto della Città Metropolitana, si prefigge di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra sessi attraverso:

a) la sensibilizzazione dei dipendenti, uomini e donne, al tema delle pari opportunità anche attraverso l'inserimento di tali argomenti nei corsi di formazione;

b) l'adozione di specifiche misure di flessibilità dell'orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, compreso la fruizione del congedo parentale ad ore;

c) l'adeguamento dell'organizzazione e della strumentazione necessaria a sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità;

d) promuovere iniziative di miglioramento del *"benessere organizzativo"* nell'ambiente di lavoro, per migliorare la performance dell'azione amministrativa.

In questa ottica, gli obiettivi e le azioni che l'Amministrazione si propone di perseguire sono:

- **Obiettivo 1 Potenziare la componente femminile per contribuire a realizzare la missione della Città Metropolitana di Palermo.**
- **Obiettivo 2 Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.**
- **Obiettivo 3 Promuovere una cultura organizzativa che valorizzi la differenza di genere.**
- **Obiettivo 4 Rafforzare i rapporti tra istituzioni per le politiche di pari opportunità, diversità e benessere.**
- **Obiettivo 5 Rafforzare il ruolo del CUG e monitorare l'attuazione del Piano.**
- **Obiettivo 6 Favorire il benessere organizzativo, la prevenzione del mobbing, la tutela da molestie sessuali e/o discriminatori e l'attenzione al disagio sociale**
- **Obiettivo 7 Comunicazione, promozione e diffusione di buone prassi all'interno dell'Ente e sul territorio.**

OBIETTIVO 1: <u>Potenziare la componente femminile per contribuire a realizzare la missione della Città Metropolitana di Palermo</u>

AZIONI:

1.a. Percorsi formativi obbligatori, per lo sviluppo di competenze di gestione del personale in ottica di genere, per i dirigenti e i responsabili di risorse umane, finalizzati al superamento degli stereotipi di genere e alla valorizzazione della differenza.
1.b. Realizzare (a cura del CUG) moduli formativi/informativi obbligatori sulle tematiche di pari opportunità, prevenzione del mobbing, molestie sessuali nei luoghi di lavoro, legislazione comunitaria e nazionale, linguaggio di genere, ecc. per far circolare tra il personale, i principi cardine in materia.
1.c. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche orizzontali e verticali, senza discriminazione di genere.
1.d. Predisposizione di Linee Guida per la diffusione di una corretta comunicazione di genere.
1.e. Promozione delle azioni rivolte all'utilizzo del linguaggio di genere in tutte le attività di comunicazione dell'Ente.
1.f. Implementazione (a cura del CUG) di attività di sensibilizzazione e formazione sulle problematiche relative alla violenza in tutte le sue forme (femminicidio, stalking, cyberbullismo,…) come da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" del 29 novembre 2023.

OBIETTIVO 2: Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

AZIONI:

2.a. Attuazione e implementazione del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) inserito all'interno del "Piano Integrato di Attività e d'Organizzazione" (PIAO) approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 275 del 19.12.2022.

2.b. Disciplina del part-time: la Città Metropolitana di Palermo assicura la conoscenza e il rispetto della normativa e la tempestiva gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti e dalle dipendenti.

2.c. Potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione vita privata/lavoro (lavoro agile, flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi): promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, avendo particolare riguardo a motivi di cura e salute dei dipendenti o familiari e ponendo attenzione al tempo che i dipendenti devono dedicare alla cura dei familiari anziani, evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione.

2.d. Iniziative di accompagnamento per le persone che rientrano al lavoro dopo aver affrontato lunghe malattie o lunghe assenze per aver usufruito di congedo per gravi motivi familiari (art. 4, L. 53/2000) o ancora di persone che possono avere bisogno di un supporto o di un graduale re-inserimento lavorativo.

2.e. Applicare il principio della rotazione nel rapporto tra pratiche e responsabile del procedimento in linea con quanto richiesto dal piano sulla anticorruzione e trasparenza.

2.f. Utilizzo di piattaforma informatizzata per la compilazione di moduli (tipo congedo ordinario, etc.), senza l'utilizzo del cartaceo.

OBIETTIVO 3: Promuovere una cultura organizzativa che valorizzi la differenza di genere

AZIONI:

3.a. Nell'ottica di valorizzare le migliori professionalità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni del territorio metropolitano curare la predisposizione di una banca dati, articolata per inquadramenti contrattuali, profili professionali, titolo di studio, anzianità di servizio, che evidenzi le specifiche esperienze professionali.

3.b. **A....Lettura dell'ordine del giorno...**ggiornamento del sito Internet (home page) e Intranet per la divulgazione dell'attività del Comitato Unico di Garanzia e per la promozione di una cultura che valorizzi la differenza di genere.

OBIETTIVO 4: Rafforzare i rapporti tra istituzioni per le politiche di pari opportunità, diversità e benessere

AZIONI:

4.a. Promozione di iniziative per la condivisione e il confronto delle buone prassi e delle azioni positive con altre amministrazioni pubbliche.

4.b. Promozione e diffusione di iniziative a sostegno della cultura di pari opportunità, inclusione sociale, benessere e antidiscriminazione.

OBIETTIVO 5: Rafforzare il ruolo del CUG e monitorare l'attuazione del Piano

AZIONI:

5.a. Prevedere la realizzazione di tavoli di lavoro, momenti di incontro e di confronto, non solo con le strutture dell'Ente, ma anche con i CUG di altre amministrazioni, nell'ottica dello scambio di buone pratiche, rivestendo, nel caso dei CUG dei Comuni del territorio, anche il ruolo di coordinamento e di centro propulsore che è tipicamente assegnato alla Città Metropolitana di Palermo dal proprio modello di governance.

5.b. Monitoraggio e valutazione annuale del PAP 2024/2026.

5.c. Pubblicazione di una relazione annuale sull'attuazione del Piano e sull'attività del CUG.

5.d. Sostegno allo scambio di esperienze tra i CUG e allo sviluppo di relazioni per potenziare ruoli e capacità progettuali, da attivarsi con la partecipazione a progetti esterni promossi da attori istituzionali e non.

5.e. Rafforzare il ruolo consultivo del CUG: l'Amministrazione si impegna a consultare il CUG con la richiesta formale di pareri sugli argomenti di competenza dello stesso.
5.f. L'Amministrazione si impegna a fornire al CUG tutti gli strumenti operativi necessari al funzionamento.
5.g. Inserimento della formula "*Sentito il parere favorevole/sfavorevole del CUG*" negli atti per i quali è prevista la previa consultazione dello stesso.
5.h. Aggiornamento continuo del sito aziendale dedicato, contenente tutte le informazioni sull'attività del CUG su materie di pari opportunità, benessere lavorativo e discriminazioni.
5.i. Promozione di una formazione rivolta ai componenti del CUG, programmando percorsi su tematiche specifiche (ruolo e compiti dei/delle componenti del Comitato), sull'acquisizione di competenze trasversali e di tematiche individuali in base alle esigenze specifiche.
5.l. Fornire pareri in merito al Piano del Fabbisogno formativo del Personale inserito all'interno del "Piano Integrato di Attività e d'Organizzazione" (PIAO).
5.m. Fornire pareri consultivi su orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale sui temi di competenza del CUG.

OBIETTIVO 6: <u>Favorire il benessere organizzativo, la prevenzione del mobbing, la tutela da molestie sessuali e/o discriminatori e l'attenzione al disagio sociale</u>

AZIONI:
6.a. La Città Metropolitana di Palermo si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da prevaricazioni legate alla sfera privata dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni, da casi di mobbing, da molestie sessuali, da comportamenti finalizzati a degradare il dipendente, anche indirettamente o in modo velato.
6.b. Realizzare Attività di sensibilizzazione per la diffusione e la pubblicizzazione del codice di condotta contro le molestie sessuali e contro il mobbing, per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, sulla base dei principi derivanti dalle raccomandazioni europee, approvato dal CUG in data 14/12/2021 e adottato dal Sindaco Metropolitano con Decreto n. 135 del 2022.
6.c. Collaborare alla realizzazione di Indagini sul benessere organizzativo, all'analisi dei risultati dei questionari e conseguente pubblicazione nello spazio CUG del sito web aziendale.
6.d. Realizzare incontri formativi/informativi rivolti a tutto il personale sulla promozione del benessere organizzativo, sulla cultura dell'etica e della legalità ed in materia di antidiscriminazione.
6.e. Analisi della situazione lavorativa e logistica dei dipendenti con attenzione particolare alla disabilità e verifica di percorsi lavorativi che ne valorizzino la professionalità.
6.f. Realizzazione di incontri formativi/informativi con i dipendenti finalizzati a conoscere, sviluppare e valorizzare le competenze trasversali (*soft skills*) che possano migliorare il benessere lavorativo (es. laboratori sulla comunicazione efficace, introduzione alla mindfulness, ecc...).
6.g. Promozione dell'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi all'auto, nei percorsi casa-lavoro, anche al fine di ridurre infortuni in itinere.
6.h. Semplificazione dell'iter procedurale per la mobilità interna dei dipendenti tra gli uffici, in un'ottica di riconoscimento delle competenze e attitudini professionali e della valorizzazione del personale.
6.i. Agevolare il trasferimento delle competenze tra dipendenti, anche attraverso corsi di formazione tenuti dai dipendenti stessi .
6.j. Implementazione delle attività dello "Spazio di ascolto": funzione di orientamento, "sensore" e "filtro" delle criticità e dei bisogni legati alla condizione lavorativa dei dipendenti dell'Ente;
6.k. Promozione di iniziative legate alle pari opportunità ed a giornate internazionali sui diritti (es. 8 marzo), contro la violenza sulle donne (es. 25 novembre), contro l'omofobia (es. 17 maggio) e sui diritti umani (es. 10 dicembre).
6.l. Organizzazione di incontri tra una rappresentanza del CUG ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione dell'Ente, allo scopo di avvicinare il comitato alle problematiche relative allo stato di attuazione della normativa sulla sicurezza in genere e, più nello specifico, sulla prevenzione dello stress lavoro correlato.

6.m. Aggiornare il Codice di Condotta dei dipendenti contro le molestie e contro il mobbing, per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, approvato dal CUG in data 14.11.2021.
6.n. Promozione e gestione di servizi, progetti e iniziative, nell'ambito delle politiche di genere e di pari opportunità, rivolti al territorio, anche di concerto con altri enti e/o organismi che operano nello stesso ambito.

OBIETTIVO 7: <u>Comunicazione, promozione e diffusione di buone prassi sul territorio</u>

AZIONI:
La Città Metropolitana si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione del presente PAP Triennale 2023/2025 attraverso le seguenti azioni:
7.a. diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
7.b. incontri formativi/informativi, all'interno dell'ente, per i dipendenti, sui temi della comunicazione, dell'autostima, della gestione dello stress, sulla consapevolezza per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro.
7.c. incontri formativi/informativi nelle scuole del territorio sulle pari opportunità e sul rispetto delle differenze, in ottemperanza al Protocollo di intesa tra i Ministri della Funzione Pubblica, Pari Opportunità e Istruzione e la Rete Nazionale dei CUG (firmato in data 8 marzo 2021), con i seguenti obiettivi:

- favorire, attraverso una specifica formazione sul tema della parità di genere, del rispetto della persona e del benessere organizzativo, l'educazione alla cittadinanza delle giovani generazioni a partire dai principi universali dell'uguaglianza di genere e del contrasto ad ogni forma di discriminazione, allo scopo di prevenire allarmanti fenomeni di violenza, anche solo psicologica, che si manifestano fra i più giovani, attraverso il bullismo e cyberbullismo, inquinando l'ambiente scolastico e sociale, con conseguenze a volte gravissime;
- mettere a disposizione, attraverso tra la collaborazione fra amministrazioni pubbliche, le competenze professionali e le esperienze maturate dai CUG sui temi delle pari opportunità, attraverso testimonianze, video e momenti formativi, nella consapevolezza che mediante la scuola i giovani possano consolidare i valori del rispetto e della valorizzazione delle diversità;
- promuovere l'immagine della Pubblica Amministrazione come datore di lavoro esemplare nella costante e rinnovata attenzione al tema della promozione delle pari opportunità e del rispetto delle differenze.

7.d. raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro, della prevenzione della violenza di genere e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, ecc.);
7.e. diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (sezione dedicata nel sito dell'Ente, Internet ed Intranet e posta elettronica) e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

<u>Le risorse dedicate</u>

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, la Città Metropolitana di Palermo potrà mettere a disposizione risorse economiche e umane, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolte in particolare:

- Direzione Gestione Risorse Umane
- Comitato Unico di Garanzia

Tempi di attuazione

- Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024/2026, fatta salva la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi.
- Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ed un adeguato aggiornamento.
- Il presente atto dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art.12 del D.lgs. 33/2013.

Palermo lì 16 Febbraio 2024

Letto, approvato e sottoscritto:

	Componenti
F.to	
Presidente	Rita Calascibetta
Componente effettivo	Maria Lima
Componente effettivo	Maria Concetta Taranto
Componente effettivo	Domenico Miceli
Componente effettivo (CGIL)	Rosalia Giangreco
Componente effettivo (UIL)	Pasquale Penio
Componente effettivo (CISL)	Claudio Tascone
Componente supplente (CSA)	Maria Cataldo

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.1 al PROT 0024006 del 22/03/2024
CL 3.1.1.0.0.0/13/2004 - 22/03/2024

ALLEGATO C

Città Metropolitana di Palermo

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Triennio 2024- 2026

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Dalle Linee Guida ministeriali: "In riferimento al primo punto, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento del Piano."

In questa parte viene inserita la descrizione sintetica del livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando i dati numerici ricavati dalla Direzione Politiche del Personale periodo 1° gennaio/31 dicembre 2023.

Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

1. Personale in servizio al 31 dicembre 2023 specificando il numero di dipendenti per genere:		
	Personale in servizio al 31 dicembre 2023	
	uomini	donne
Personale in servizio al 31 dicembre 2023	**317**	**227**

2. Numero di personale in lavoro agile nel periodo gennaio-dicembre 2023:												
	2023											
	Gen		Feb.		Mar.		Apr.		Mag.		Giu.	
Personale in lavoro agile	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
	5	6	5	6	5	6	6	4	7	5	8	7
	Lug.		Ago.		Set.		Ott.		Nov.		Dic.	
Personale in lavoro agile	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
	6	6	5	5	6	9	5	10	5	10	5	10

3. Numero complessivo di giornate lavorative e di giornate in lavoro agile fruite dal totale dei dipendenti nel periodo gennaio/dicembre 2023:	
	2023
	Da Gennaio a Dicembre
Giornate lavorate in presenza dal complesso dei dipendenti	**227.879**
Giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti	**1.863**

4. Numero totale di personale in lavoro agile nel periodo gennaio-dicembre 2023 che fruisce di Personal Computer o altri device (tablet, notebook) forniti dalla Amministrazione e/o accessi da remoto alla rete e ai sistemi dell'Amministrazione:	
	2023
	Da Gennaio a Dicembre
Personale in lavoro agile con PC/Device forniti dall'Amm.ne e abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amm.ne	**n. 26 Dipendenti in lavoro agile nel corso dell'anno**

5. Livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione, valutato in relazione alla diffusione degli strumenti abilitanti	
(è possibile indicare più risposte)	
X	**Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio**
X	**Firma digitale per tutti i dirigenti dell'amministrazione**
X	**Banche dati condivise e accessibili**
X	**Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni**
X	**Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti**
X	**Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi**
[ ]	**Open data**
Altro (specificare)	

6. Quali interventi organizzativi ha adottato o sta implementando l'Amministrazione per garantire l'utilizzo del lavoro agile da parte del personale, così come previsto dall'ultima Direttiva del Consiglio dei Ministro del 29/12/2023.	
X	Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale
	Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti
	Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti
	Potenziamento delle dotazioni informatiche personali da assegnare ai dipendenti
X	Sviluppo di banche dati, sistemi informativi o servizi online
X	Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza
Altre misure (specificare)	

7. L'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni della legge n. 77 del 17/7/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal protocollo quadro "Rientro in sicurezza", ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza?	
[ ]No [X]Si ***Se sì, quali?*** ***(è possibile indicare più risposte)***	
X	Integrazione del documento di valutazione dei rischi (ex D.L. 9/4/2008 n. 81)
X	Informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro
X	Valutazione di eventuali condizioni di disagio e/o fragilità dei dipendenti
	Fornitura al personale di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
	Installazione di camere separatorie/pannelli
	Installazione di una postazione di triage per la misurazione della temperatura corporea
	Previsione di protocolli di sicurezza in caso di personale o utenti con temperatura corporea superiore ai 37,5 gradi centigradi
X	Pulizia e sanificazione degli ambienti
	Formazione dei dirigenti per un'adeguata applicazione dei protocolli di sicurezza

Altre misure (specificare) Superata la fase pandemica le misure organizzative adottate dell'Amministrazione sono rivolte ai lavoratori che documentano gravi situazioni di salute personali e familiari in linea con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29/12/2023.

8. Quali sono state le difficoltà incontrate dall'Amministrazione nell'adottare misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza?

Visto l'esiguo numero di dipendenti in smart working registrato nell'anno 2023 nessuna criticità è stata riscontrata.

9. Indicare il numero complessivo di dipendenti in lavoro agile che ha svolto le attività secondo obiettivi precedentemente assegnati o in relazione ad obiettivi specifici definiti ad hoc per il lavoro agile:

	2023											
	Gen.	**Feb.**	**Mar.**	**Apr.**	**Mag.**	**Giu.**	**Lug.**	**Ago.**	**Sett.**	**Ott.**	**Nov.**	**Dic.**
Dipendenti che hanno eseguito la prestazione lavorativa secondo gli obiettivi precedentemente assegnati	**11**	**11**	**11**	**10**	**12**	**15**	**12**	**10**	**15**	**15**	**15**	**15**
Dipendenti cui sono stati assegnati obiettivi specifici da conseguire in modalità agile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	**11**	**11**	**11**	**10**	**12**	**15**	**12**	**10**	**15**	**15**	**15**	**15**

10. L'Amministrazione ha utilizzato modalità per monitorare l'attività svolta dai dipendenti in lavoro agile?	
[ ]No **[X]Si** ***Se sì, qual'è la modalità più utilizzata? (indicare una sola risposta)***	
	Utilizzo di applicativi gestionali già in uso
	Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)
X	Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al dirigente/responsabile
	Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile
	Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro
	Altro (specificare)
11. L'Amministrazione ha riconosciuto il buono pasto ai dipendenti in lavoro agile?	
Indicare una sola risposta	
X	NO
	Si, attraverso accordo/confronto con le OO.SS
	Si, senza accordo/confronto con le OO.SS
Altro (specificare)	

12. L'Amministrazione, grazie al lavoro agile, ha realizzato economie relativamente alle spese di funzionamento?	
[ ] No **[X]Si**	
Se sì, qual'è l'economia più rilevante? (indicare una sola risposta)	
X	Economie di spesa relative all'utilizzo della carta
	Economie di spesa relative alle utenze telefoniche, dell'energia elettrica, etc.
	Economie di spese relative ai servizi di pulizia e vigilanza
	Altro (specificare)

13. Relativamente alla mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile (in quanto delocalizzabili, eseguibili in autonomia dal dipendente e valutabili in ordine al conseguimento dei risultati) la sua Amministrazione, come richiamato dall'art. 263 del D.L. n.34 del 19/5/2020:	
Indicare una sola risposta	
	Ha aggiornato la mappatura realizzata nella fase sperimentale del lavoro agile
X	Ha confermato la mappatura realizzata nella fase di sperimentazione del lavoro agile
	Ha effettuato la mappatura durante il periodo di emergenza epidemiologica
	La mappatura, demandata ai singoli dirigenti degli uffici, è stata fatta solo in parte
	Non ha ancora realizzato la mappatura delle attività ma sono state emanate indicazioni e linee guida su come farle
	Non ha ancora realizzato la mappatura delle attività
	Altro (specificare)

14. La mappatura delle attività da svolgere in modalità agile è stata definita con un atto formale?
No **[X]Si** Se sì, quale?
Decreto del Sindaco Metropolitano n. 178/2021 – Si sono succedute poi le indicazioni di Legge.

15. Quali sono state le modalità adottate per realizzare la mappatura delle attività idonee ad essere svolte in modalità agile?	
(È possibile indicare più risposte)	
X	La mappatura è stata realizzata dai singoli uffici, a partire dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione comunicando alla Direzione Politiche del Personale (processo top-down)
	Ciascun ufficio ha formulato le proprie proposte che sono state valutate dall'Amministrazione, anche al fine di garantire la necessaria omogeneità (processo bottom-up)
	La mappatura è stata realizzata a partire da un catalogo delle attività/processi/procedure già realizzato in precedenza, contenente tutte le informazioni utili per individuare le attività idonee ad essere svolte in modalità agile o quelle escluse
	La mappatura ha richiesto una rilevazione ad hoc delle attività/processi/procedure

Altro (specificare)

16. Qual è la quota di attività idonee ad essere svolte in modalità agile rispetto al totale di quelle dell'Amministrazione?	
Indicare una sola risposta	
	Oltre il 90%
X	Tra il 76% e il 90%
	Tra il 51% e il 75%
	Tra il 26% e il 50%
	Tra l'11% e il 25%
	Inferiore al 10%
	Altro (specificare)

17. Quali sono i principali motivi che hanno portato a classificare le attività come non idonee ad essere svolte in lavoro agile?	
Indicare al massimo 3 risposte	
X	L'attività, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiede la presenza fisica del dipendente
X	L'attività, per poter essere svolta in modalità agile, deve essere prima digitalizzata
	Il personale che svolge l'attività non ha adeguate competenze informatiche
	L'attività, per poter essere svolta in modalità agile, presuppone l'assegnazione ai dipendenti, da parte dell'Amministrazione, di dotazioni informatiche o accessi ai sistemi informativi
	L'attività, se svolta in modalità agile, presuppone la riprogettazione delle modalità di erogazione dei servizi destinati agli utenti esterni
	Difficoltà nell'assegnazione degli obiettivi e nel controllo dei risultati
Altro (specificare):	

18. Rispetto all'esperienza di lavoro agile nella sua Amministrazione indicare quale delle seguenti affermazioni si ritiene vera?	
Indicare al massimo 3 risposte	
	L'erogazione dei servizi all'utenza è peggiorata
	La produttività dell'amministrazione è aumentata
	La comunicazione con i dirigenti e tra i dipendenti è molto peggiorata
X	I dipendenti sono maggiormente responsabilizzati e orientati ai risultati
	L'erogazione dei servizi all'utenza è migliorata
	La produttività dell'Amministrazione è diminuita
X	Le competenze digitali del personale sono aumentate
X	Il grado di conflittualità con i dirigenti e tra dipendenti si è ridotto

CRITICITA' RILEVATE NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

A) Criticità generali:

- Non tutti i lavoratori agili sono dotati di apparato di comunicazione aziendale ad es. modem wi-fi per il collegamento ad internet con costi a carico dell'Amministrazione.
- I lavoratori sono restii a considerare i dispositivi portatili per quello che sono e si rifiutano di alternare l'uso dello stesso dispositivo in ufficio ed a casa.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Dalle Linee Guida ministeriali: "Nel descrivere le modalità attuative, l'amministrazione sintetizza le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15% per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno l'opportunità di ampliare/modificare il novero delle attività a suo tempo individuate, in attuazione delle indicazioni contenute dal Decreto Legge del 30/04/2021 n. 56 e ss.mm. ii. - Legge n. 142 del 21/09/2022 e Circolare del Ministero della Salute del 03/02/2022 e successiva Legge 29 dicembre 2022, n. 197 del Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025.

Alla luce della Direttiva del 29/12/2023 ("Salva Fragili"), che ha lo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, si è ritenuto necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile
Pertanto, il dirigente responsabile ha individuato le misure organizzative che si sono rese necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

In questa parte vengono descritte in modo sintetico le scelte organizzative generali che la Città Metropolitana di Palermo intende operare, per promuovere il ricorso al lavoro agile a regime, alla luce dell'esperienza maturata.

Dipendenti che possono usufruire del lavoro agile

La Legge di Bilancio 2023 (art 1 , co, 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), come da ultimo modificata (art 8 del Decreto Legge 29/09/2023 n. 132), ha effettuato la proroga dello smart working ed ha previsto che fino al 31/12/2023, sia che per i lavoratori fragili e sia per i genitori che hanno figli under 14, dipendenti privati e pubblici, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'assegnazione di una mansione diversa ma appartenente alla stessa categoria o aria di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento.

Percentuale dipendenti in modalità agile

Si ritiene di consentire lo svolgimento delle attività in modalità agile ad almeno il 15% dei dipendenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, secondo le linee guida concordate tra il Ministero della funzione pubblica ed i sindacati, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Attività ritenute svolgibili in modalità agile

Sono ritenute svolgibili (anche solo parzialmente) tutte le attività, i processi e i procedimenti già ricompresi nelle disposizioni di servizio adottate da ciascun dirigente, nonché quelli espressamente inseriti nella mappatura dei processi in lavoro agile allegata al **Decreto Sindacale n. 178 del 22/10/2021**.

Requisiti tecnologici

Al fine di attuare modalità di lavoro agile l'Ente ha adottato una serie di iniziative tecnologiche già dall'aprile 2020 per una platea di dipendenti via via crescente.
I servizi messi a disposizione da parte dell'Amministrazione per il personale operante in modalità di lavoro agile sono:

- Accesso sicuro al servizio di Posta Elettronica (PEL)
- Accesso sicuro ad un'area in Cloud per la condivisione di documenti
- Accesso sicuro al sistema di Gestione documentale e Protocollo
- Accesso sicuro al sistema di Contabilità e Gestione del personale
- Accesso sicuro al servizio di Gestione delle Borse di Studio Egerebos
- Accesso sicuro al servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Accesso sicuro al sistema di Content Management del sito web istituzionale
- Accesso sicuro all'area riservata per i dipendenti (Intranet)
- Accesso sicuro al Self Service del Dipendente per la consultazione dei documenti amministrativi del personale

Percorsi formativi

All'interno del Piano triennale formativo devono essere inserite specifiche attività formative per i dirigenti, per i dipendenti e per il personale impegnato nella facilitazione del processo di digitalizzazione dell'ente, elemento imprescindibile per il funzionamento del lavoro agile.

Al riguardo nell'anno 2023 n. 126 dipendenti sono stati avviato a corsi in materia di transizione digitale e competenze digitali per la P.A. nell'ambito della piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica.

Si ritiene opportuno altresì, facilitare la partecipazione del personale e delle strutture coinvolte a vario titolo nel presente Piano (CUG, OIV) a webinar, sperimentazioni e progetti pilota proposti da enti pubblici quali Dipartimento Funzione Pubblica, Formez PA, ANCI-Ifel, Università, ecc…

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dalle Linee Guida ministeriali "L'amministrazione rappresenta in forma sintetica, anche in formato tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile."
Questa parte descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati e adottandi.

Soggetto coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Direttore Generale	Ufficio del Direttore Generale	Dirige il processo di cambiamento, in stretta collaborazione con i Dirigenti, coerentemente con le linee strategiche dell'amministrazione	P.I.A.O.
Segretario Generale	Ufficio del Segretario Generale	Attività inerente la funzione di Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza	Piano Triennale di Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Capi area e Dirigenti	Aree e Direzioni dell'ente	Ciascun Capo Area e ciascun Dirigente concorre alla programmazione e al monitoraggio degli obiettivi del POLA. Promuove percorsi informativi e formativi che non escludono i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. Si occupa della mappatura e re- ingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Individua le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione ed individua il personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. Esercita il controllo diretto su tutti i dipendenti ad esso assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzando per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificando il conseguimento degli stessi.	Determinazione annuale di micro-organizzazione; Proposta attività formative da inserire nel Piano ed attuazione di quelle che possono essere svolte in house; Determinazione di assegnazione degli obiettivi individuali del Piano della Performance inserito nel PIAO ai Responsabili di E.Q.; Disposizione di autorizzazione del lavoro agile per ciascun dipendente che ne faccia richiesta e che rientri nel presente programma, con stipula dell'accordo individuale ed assegnazione delle attività, dei procedimenti e dei processi di cui alla allegata mappatura; Monitoraggio mensile della quantità e qualità del lavoro svolto in modalità agile e adozione dei provvedimenti per mitigare eventuali criticità, anche a mezzo di apposita scheda di rilevazione.

Soggetto Coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Responsabili E.Q.	E.Q. assegnata	Ciascun Responsabile di E.Q. collabora con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati con il PEG. Assegna al personale di competenza gli obiettivi individuali ed organizzativi di concerto con il Dirigente e ne verifica il raggiungimento. Promuove e partecipa alle attività formative del Piano annuale.	Disposizione di assegnazione degli obiettivi individuali del Piano della Performance inserito nel PIAO ai dipendenti assegnati. Collaborazione con il Dirigente nell'attività di controllo e monitoraggio qualitativo e quantitativo del lavoro agile.
Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Ufficio del CUG	Svolge un ruolo significativo nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.	Inserimento di apposite azioni per lo sviluppo del lavoro agile nel Piano delle azioni positive
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Ufficio dell'OIV	Collabora nella definizione degli indicatori utilizzati per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, attività di importanza cruciale ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Verifica che la definizione degli indicatori del POLA sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.	Esprime parere sul regolamento POLA e valida la congruità degli indicatori di misurazione della performance organizzativa ed individuale, suggerendo eventuali modifiche ed integrazioni Valuta i risultati conseguiti dai dirigenti, anche alla luce del POLA

Soggetto Coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)	Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale presso la Direzione Innovazione Tecnologica	Le competenze del RTD sono stabilite dall'art. 17 del CAD e meglio definite dalla Circolare n. 3/2018. L'amministrazione si è dotata del Piano Triennale dell'Informatica 2022-2024 con l'individuazione dei cambiamenti organizzativi e degli adeguamenti tecnologici necessari.	Il Piano Triennale dell'Informatica è stato adottato con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 269 del 14-11-2022. Il sopraccitato Piano si concentra su cinque priorità: 1. sviluppare servizi in una logica user centered, mettendo al centro le esigenze del cittadino e in generale dell'utenza; 2. migliorare costantemente le esperienze d'uso e accessibilità rispettando le nuove Linee Guida AgID di design per i servizi digitali delle pubbliche amministrazioni e sfruttare i kit messi a disposizione da Designers Italia; 3. riorganizzare processi sulla logica «once only» - «dato bene comune» mediante lo sviluppo di una infrastruttura applicativa fortemente integrata in grado di garantire la condivisione del dato mediante interoperabilità con le basi dati sia interne che esterne; 4. sviluppare una struttura operativa con elevate competenze in grado di gestire processi nativi digitali; 5. integrare le piattaforme SPID, CIE, PagoPA,app IO., Piattaforme delle notifiche, INAD, Sistema delle deleghe, PDND (Piattaforma digitale nazionale dati).
Organizzazioni Sindacali		Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le OO.SS., con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.	

Soggetto Coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Il Responsabile della Conservazione Digitale e della Gestione Documentale	L'incarico è demandato nelle Linee di attività della nuova struttura dell'Ente approvato con Decreto n. 64 del 21/03/2023 alla Direzione Servizi Generali ed Istituzionali , E.Q. Servizi Generali Ed Istituzionali, Archivio e Sistema di Gestione Documentale	Garantire la conservazione dei documenti informatici dell'Ente e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati e, in prospettiva, di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità. Attuare una collaborazione concreta e nell'interesse comune, che porti a un risparmio dei costi di gestione, a garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici, a un aumento della quantità, qualità e fruibilità dei servizi, a un aumento del livello di sicurezza attuato nella elaborazione di dati ed informazioni e concordano di sviluppare e gestire nelle forme della cooperazione orizzontale l'attività di potenziamento dell'attuale sistema di conservazione digitale, con applicazione, anche con modalità sperimentali, alla conservazione dei documenti digitali e delle aggregazioni archivistiche gestite dalla Città Metropolitana di Palermo.	Tra le innovazioni digitali più importanti si segnala l'esigenza di implementazione di Archipro, un sistema di protocollo e archivio di tutta la documentazione in entrata ed uscita, che deve trovare naturale connessione con un processo di produzione e gestione documentale aziendale, che deve anch'esso svilupparsi verso una totale digitalizzazione. In questa ottica, nel primo semestre 2021 ed a seguire nel 2022, è partita l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente, già attuata per le determinazioni dirigenziali e proseguirà per i decreti sindacali e le deliberazioni della Conferenza Metropolitana.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Dalle Linee Guida Ministeriali: *"L'amministrazione descrive il "**programma di sviluppo del lavoro agile**", il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Nel programma di sviluppo ciascuna amministrazione inserisce i seguenti contenuti secondo le indicazioni del paragrafo 5:*

- ***le condizioni abilitanti del lavoro agile*** *(misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);*

- ***le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile****, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene;*

- ***gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti,*** *anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);*

- ***gli impatti interni ed esterni del lavoro agile."***

Questa parte viene sviluppata attraverso le tabelle proposte nelle Linee Guida (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77), per quanto adattabili all'ente, sulla scorta dei dati forniti dai Referenti di direzione, con il coordinamento del Segretario/Direttore Generale e del Dirigente delle politiche del personale.

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	**DIMENSIONI**	**INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE**	**LEVE DI MIGLIORAMENTO**
Umane	**SALUTE ORGANIZZATIVA:** ***adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.*** ***Miglioramento del clima organizzativo***	**Presenza** di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) ; **Presenza** dell'indagine annuale sul Benessere organizzativo; **Presenza** di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile; **Presenza** di un Monitoraggio del lavoro agile per singole direzioni;	Progettazione, implementazione e condivisione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi da parte di ogni singolo Dirigente. Realizzazione dell'indagine sul Benessere organizzativo. (Direzione Politiche del Personale in sinergia con il CUG). Definizione di un sistema unico di monitoraggio del lavoro agile rispetto alle percentuali e tipologia di incarico (Direzione del Personale)

	SALUTE PROFESSIONALE: ***adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari***	**Competenze direzionali** (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): **0%** dirigenti/E.Q. che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno; **100% dirigenti/E.Q.** che adottano un approccio per <u>obiettivi</u> e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori; **Competenze organizzative** (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): **0%** lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno. **100%** lavoratori che lavorano per <u>obiettivi</u> e/o per progetti e/o per processi. **Competenze digitali** (capacità di utilizzare le tecnologie): **40%** lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno (in itinere) ; **95%** lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.	- Assunzione di nuovi profili mirati. - Percorsi di sensibilizzazione e informazione. - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti.

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	**DIMENSIONI**	**INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE**	**LEVE DI MIGLIORAMENTO**
Strumentali	**SALUTE DIGITALE**	- Il numero di PC a disposizione per lavoro agile è pari a 300; - Sono assegnati circa n. 296 apparati di telefonia mobile. - E' presente un sistema di collaboration: ownCloud.	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati

		Applicativi consultabili da remoto da tutte le direzioni	
		1. Ascot (contabilità generale, gestione presenze); 2. ArchiPRO (gestione protocollo, determine); 3. Posta Elettronica Certificata (PEC); 4. Posta Elettronica (PEL); 5. Gestione delle Borse di Studio Egerebos; 6. Sistema di Content Management del sito web istituzionale ed intranet (S2 on Wordpress); 7. Self Service del Dipendente; 8. CONSIP (Gare Procedure aperte); 9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (PARER); 10. Processo Civile Telematico CliensPlus; 11. Interfaccia Amministrativa di PARER; 12. Servizio di intermediazione tecnologica per la gestione degli incassi;	

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	**DIMENSIONI**	**INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE**	**LEVE DI MIGLIORAMENTO**
Strumentali	**SALUTE DIGITALE**	**Ulteriori applicativi di direzione consultabili da remoto**	
		<u>Direzione Edilizia e Beni Culturali</u> 13. ME.PA (mercato elettronico P.A); 14. PRIMUS Plattafor (gestione LL.PP); 15. PRIMUS BIM (Computo metrico e contabilità lavori pubblici) con pen drive; 16. ACR con pen drive (contabilità LL.PP); 17. US BIM 10 (Building Information Modelling); 18. nanoCAD (software di disegno tecnico con versione gratuita);	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati . Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati
		<u>Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità</u> 19. Ascot Ruf (Accesso al Registro Unico Fatture - monitoraggio stato pagamenti)	
		Applicativi NON consultabili da remoto	
		1. Non ci sono richieste per la fruizione da remoto di ulteriori applicativi	

Strumentali	**SALUTE DIGITALE**	**Ulteriori applicativi di direzione NON consultabili da remoto**	
		<u>Direzione Edilizia e Beni Culturali</u> 2. Non ci sono richieste per la fruizione da remoto di ulteriori applicativi	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati
		Servizio on- line consultabili da remoto da tutte le Direzioni	
		1. Norma (Rivista telematica Legislativa); 2. Gespelnews (Rivista telematica Legislativa); 3. Giornale dei Comuni (Quotidiano telematico in materia di EE.LL); 4. Italgiure web (Banca dati sentenza cassazione)	
		Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto	
		5. **<u>Direzione Gare e Contratti</u>** 6. ACI-Pra (Visure automobilistiche); 7. Sister (Visure Ipocatastali) 8. Infocert (Visure Camerali)	

		Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto	
		<u>Direzione Edilizia e Beni Culturali</u> 9. ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione 10. MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca MIT - Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili Cassa Depositi e prestiti	
Strumentali	**SALUTE DIGITALE**	**Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto**	
		<u>Direzione Viabilità</u> 11. ANAC (vari servizi per i contratti pubblici) 12. Sister (visure catastali) 13. Infocamere (visure camerali)	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati
		Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto	
		<u>Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità</u> 14. Infocert – Telemaco Infocamere – (Visure Camerali)	

		Servizi on-line NON consultabili da remoto	
		1. Non ci sono richieste per la fruizione da remoto di ulteriori applicativi.	
		Utilizzo della firma digitale	
		Nell'anno 2023 i Dirigenti/dipendenti abilitati all'uso della firma digitale per ciascuna direzione, in aggiunta a quelle del Sindaco, raggiungono un totale complessivo di n. 78 abilitati. n. 13 (Dirigenti - Segretario - Direttore Generale); n. 1 (Sindaco Metropolitano); n. 39 (Funzionari E.Q.); n. 17 (Funzionari); n. 4 (Istruttori);	

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	**DIMENSIONI**	**INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE**	**LEVE DI MIGLIORAMENTO**
Economico finanziaria	**SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA**	La spesa inizialmente sostenuta per attivare il lavoro agile è stata consolidata per realizzare l'accesso sicuro ai servizi SaaS in cloud e la generale condivisione sicura dei documenti sul cloud da parte di tutti gli utenti dell'Amministrazione	Inserimento di finanziamenti, investimenti, ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE **(N.B. Questa parte del POLA richiede la partecipazione attiva dell'OIV e del CUG ciascuno per le proprie competenze, con particolare riguardo alla definizione degli indicatori, sulla scorta degli esempi riportati nelle Linee Guida ministeriali)** **1. LO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE**	
DIMENSIONI	**Indicatori**
QUANTITA' *** misurazione effettuata al 31/12/2023**	1. 2,76 % **lavoratori agili effettivi** / lavoratori agili potenziali* (15/544) (indicatore lavoro agile = maggior n. di lavorati che ha effettuato s.w. nel mese) 2. 0,81 % **Giornate** lavoro agile / giornate lavorative totali (1.863/229.742)
QUALITA' PERCEPITA **rinviata al 2024**	Entro il 31/12/2024, unitamente all'indagine annuale sul benessere organizzativo, sarà somministrato un apposito questionario destinato alla misurazione del gradimento del lavoro agile, con riguardo ai seguenti elementi: • % **dirigenti/E.Q. soddisfatti** del lavoro agile dei propri collaboratori • % **dipendenti in lavoro agile soddisfatti** • **soddisfazione per genere**: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • **soddisfazione per età**: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • **soddisfazione per situazione familiare**: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti;

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(N.B. Questa parte del POLA richiede la partecipazione attiva dell'OIV e del CUG ciascuno per le proprie competenze, con particolare riguardo alla definizione degli indicatori, sulla scorta degli esempi riportati nelle Linee Guida ministeriali)

2. LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		**Esempi di INDICATORI di *performance* organizzativa**
EFFICIENZA	**Produttiva**	• Presenze 2022 ore 1.083.763 - Assenze 2022 ore 230.615 • Diminuzione **assenze** (Presenze 2023 ore 1.635.764 - Assenze 2023 ore 201.681) • Aumento **produttività** (*es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.*)
	Economica	• Riduzione di **costi rapportati all'output del servizio considerato** *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)* .
	Temporale	• Riduzione dei **tempi** di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	**Quantitativa**	• **Quantità erogata** (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4*) • **Quantità fruita** (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	• **Qualità erogata** (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione*) • **Qualità percepita** (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile*)
ECONOMICITÀ	**Riflesso economico**	• Riduzione di **costi** *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*
	Riflesso patrimoniale	• Minor consumo di **patrimonio** a seguito della razionalizzazione degli spazi *(es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)*

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE **(N.B. Questa parte del POLA richiede la partecipazione attiva dell'OIV e del CUG ciascuno per le proprie competenze, con particolare riguardo alla definizione degli indicatori, sulla scorta degli esempi riportati nelle Linee Guida ministeriali)** **3. LAVORO AGILE E PERFORMANCE INDIVIDUALE**	
	Esempi di INDICATORI di *performance* individuale
RISULTATI	***Efficacia quantitativa**: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali.* ***Efficacia qualitativa**: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.* ***Efficienza produttiva**: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato.* ***Efficienza temporale**: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.*

Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente/Funzionario Responsabile	**Dipendente**
RESPONSABILITA'	*- Revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (E.Q.), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione;* *- definizione e comunicazione degli obiettivi di E.Q. e degli obiettivi individuali ai dipendenti;* *- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di E.Q e del singolo dipendente;* *- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di E.Q.;* *- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance ;* *- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non;* *- capacità di delega;*	*- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro;* *- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi;* *- orientamento all'utenza;* *- puntualità nel rispetto degli impegni presi;* *- rispetto delle regole/procedure previste;* *- evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative;* *- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio;* *- disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati ;* *- disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo;*
COMUNICAZIONE	*- Attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo;* *- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.);* *- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.);* *- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.);* *- ascolto attento dei colleghi*	*- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.);* *- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta;* *- comunicazione orale chiara e comprensibile;* *- ascolto attento dei colleghi ;* *- assenza di interruzioni.*

LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI ESTERNI ED INTERNI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla *performance* organizzativa e alle *performance* individuali, ma può avere degli **impatti, positivi o negativi, s**ia all**'interno** dell'amministrazione, sia all'**esterno** dell'amministrazione. Tali impatti vanno valutati a medio termine, attraverso una scelta consapevole degli indicatori più appropriati, che deve tenere conto anche dell'adeguatezza dei sistemi di misurazione dell'amministrazione. Si riportano qui di seguito gli indicatori proposti dalle Linee guida, che provano a considerare prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro.

IMPATTI ESTERNI DEL LAVORO AGILE	
DIMENSIONI	**Esempi di INDICATORI di impatto**
IMPATTO SOCIALE	*- POSITIVO/ NEGATIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali).* *- POSITIVO/ NEGATIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*.* *- POSITIVO/ NEGATIVO per i lavoratori: Work-life balance*.*
IMPATTO AMBIENTALE	*- POSITIVO/ NEGATIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*.* *- POSITIVO/ NEGATIVO per la collettività: minore quantità di stampe .* *- POSITIVO/ NEGATIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente) .*
IMPATTO ECONOMICO	*- POSITIVO/ NEGATIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro.* *- POSITIVO/ NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze.*
IMPATTI INTERNI DEL LAVORO AGILE	
DIMENSIONI	**Esempi di INDICATORI di impatto**
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	*- POSITIVO/ NEGATIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima.* *- POSITIVO/ NEGATIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (…).* *- POSITIVO/ NEGATIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (…).* *- POSITIVO/ NEGATIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (…).*

IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Tabella relativa allo sviluppo del lavoro agile nel triennio 2024-2026

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2026
SALUTE ORGANIZZATIVA				
1. Coordinamento organizzativo del lavoro agile	**1**	**1**		
2. Monitoraggio del lavoro agile	**2**	**2**		
3. Help desk informatico dedicato al lavoro agile				
4. Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	**4 solo per obiettivi**	**4 solo per obiettivi**		
SALUTE PROFESSIONALE				
Competenze direzionali:				
5. incremento % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno				
6. incremento % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	**6 solo per obiettivi**	**6 solo per obiettivi**		
Competenze organizzative:				
7. incremento/decremento % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno				
8. Decremento % di lavoratori che lavorano **per obiettivi** e/o per progetti e/o per processi	**8 decremento**	**8**		

Competenze digitali:				
9. incremento % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	**9**	**9**		
10. Incremento/ decremento % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione (anno 2020 n. 192 lavoratori agili; anno 2021 n. 250; lavoratori agili anno 2022 n. 296,); I dati rilevati nel 2022 fanno riferimento al n. max rilevato nel mese di marzo. Dal 01/04/2022, si osserva un decremento notevole, ed a dicembre si scende a n. 20 unità); Nell'anno 2023 si è assistito ad un notevole decremento di lavoratori agili dipendenti 26/544 (4,78%)	**10**	**10**		

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2026
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
11. Incremento € spesa per **formazione** competenze funzionali al lavoro agile;				
12. Incremento € investimenti in **supporti hardware e infrastrutture digitali** funzionali al lavoro agile;				
13. Incremento € investimenti in **digitalizzazione di servizi, progetti e processi**;				
SALUTE DIGITALE				
14. Mantenimento n. PC per lavoro agile	**14**	**14**		
15. Incremento % lavoratori agili dotati di **dispositivi e traffico dati**	**15**			
16. Incremento utilizzo **sistema VPN**				
17. Incremento utilizzo della **Intranet**	**17 incremento utilizzo intranet**	**17 incremento utilizzo intranet**		
18. Incremento **Sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud)	**18**	**18**		
19. Incremento % **Applicativi** consultabili in lavoro agile	**19**	**19**		
20. Incremento % **Banche dati** consultabili in lavoro agile	**20**	**20**		
21. Incremento % **Firma digitale** tra i lavoratori agili	**21**	**21**		
22. Incremento % **Processi digitalizzati**	**22**	**22**		
23. Incremento % **Servizi digitalizzati**	**23**	**23**		
INDICATORI QUANTITATIVI				

24. Mantenimento % **lavoratori agili effettivi** (anno 2020 lavoratori totali n. 702, lavoratori agili n. 546 - "77,77%"; anno 2021 lavoratori totali n. 605, lavoratori agili n. 422 - "69,75%"); anno 2022 lavoratori totali n. 573, lavoratori agili n. 295 – 51,48%; anno 2023 lavoratori totali n. 544, lavoratori agili n. **26 nel corso dell'anno** 2,76 % (indicatore lavoro agile = maggior n. di lavorati che ha effettuato s.w. nel mese) - (15/544)	**24**	**24**		
25. Mantenimento % **giornate lavoro agile** (anno 2020 totale giornate lavorate n. 114.381, giornate in lavoro agile n. 47.094; anno 2021 totale giornate lavorate n. 73.762, giornate in lavoro agile n. 24.524) - "77,77%"; anno 2022 totale giornate lavorate n. 107.318, giornate in lavoro agile n. 6474) – 6%";anno 2023 totale giornate lavorate n. 229.742, giornate in lavoro agile n. 1.863) – 0,81 %;	**25**	**25**		
INDICATORI QUALITATIVI				
26. Misurazione livello di soddisfazione sul lavoro agile di Dirigenti/Posizioni Organizzative e dipendenti, articolato per genere, età, per stato di famiglia ecc.	**26**	**26**		

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024/2026
ECONOMICITA'				
27. **Riflesso economico**: Riduzione costi;	**27**	**27**		
28. Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi;	**28**	**28**		
EFFICIENZA				
29. **Produttiva**: Diminuzione assenze, aumento produttività;	**29**	**29**		
30. **Economica**: Riduzione di costi per output di servizio;				
31. **Temporale**: Riduzione dei tempi di lavorazione pratiche ordinarie;				
EFFICACIA				
32. **Quantitativa**: Quantità erogata – Quantità fruita;				

33. **Qualitativa**: Qualità erogata – Qualità percepita;				
IMPATTI ESTERNI				
34. **Sociale**: Per gli utenti, per i lavoratori;				
35. **Ambientale**: Per la collettività;				
36. **Economico**: Per i lavoratori;				
IMPATTI INTERNI				
37. **Miglioramento**/Peggioramento salute organizzativa;	**37**	**37**		
38. **Miglioramento**/Peggioramento salute professionale;	**38**	**38**		
39. Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria;				
40. Miglioramento/Peggioramento salute digitale;				

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Da quanto finora esposto si possono trarre indicazioni generali circa gli aspetti da attenzionare per l'avvio a regime ed il monitoraggio delle politiche di lavoro agile nella Città Metropolitana di Palermo.

Con Legge del 29/12/2022 n. 197 si è disposta la proroga del lavoro agile dei dipendenti pubblici e privati, fino al 30/06/2023, destinata soltanto ai dipendenti in condizione di fragilità, fatto determinante per il notevole decremento registrato, così come si evince dalle tabelle sopra indicate, della platea dei dipendenti di questa amministrazione che si sono avvalsi del lavoro agile.

Il quadro odierno, connotato dal superamento della contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della Sanità in data 5 maggio 2023), è stato accompagnato dal "rientro in presenza" dei lavoratori e dunque alla riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile che da strumento emergenziale si è riappropriato della reale natura di strumento organizzativo.

Nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato però, anche come specifica forma di tutela dei soggetti "fragili", prevedendo, per tali categorie di dipendenti, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Infatti, con la Direttiva del 29/12/2023 ("Salva Fragili"), si è ritenuto necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Pertanto, i dirigenti responsabili hanno individuato le misure organizzative che si sono rese necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Palermo, 22/3/2024

IL DIRIGENTE
DELLA DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE
Dr. Antonio Calandriello

PIANO TRIENNALE 2024 – 2026 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594, LETT. A) DELLA L. 24/12/2007, N. 244 (LEGGE FINANZIARIA 2008).

Riferimenti normativi

L'art. 2 comma 594 della L. 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) dispone che "*ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di: a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.*"

L'articolo 2, comma 595 della Legge Finanziaria 2008 dispone inoltre che "*nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.*"

Premessa

Il presente piano triennale, strutturato secondo le prescrizioni di cui alla normativa in epigrafe, e tenuto conto dei risultati ottenuti a seguito dell'applicazione dei precedenti Piani triennali, illustra le direttive volte al contenimento della spesa, nonché all'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni esistenti che la Città Metropolitana di Palermo intende perseguire nel triennio 2024-2026:

- ulteriore contenimento dei costi;

- miglioramento dei processi;

- semplificazione dell'infrastruttura informatica e razionalizzazione nell'uso delle dotazioni telefoniche d'Ufficio.

Criteri generali di gestione delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art. 1, co. 594, lett. a)

Alla data di redazione del presente documento i dipendenti con contratto a tempo indeterminato della Città Metropolitana di Palermo sono **531**.

Si indicano di seguito le dotazioni strumentali utilizzate dal personale della Città Metropolitana di Palermo suddivise per tipologia.

La Città Metropolitana di Palermo riserva un'attenzione particolare all'adeguamento della strumentazione informatica in dotazione agli uffici, al fine di garantire i corretti livelli di sicurezza dei sistemi e dei dati gestiti.

Gli approvvigionamenti avvengono di norma tramite adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip.

La postazione di lavoro (PDL)

La dotazione standard della postazione di lavoro, sia direzionale che operativa (amministrativa e tecnica), consiste attualmente in:

- un personal computer portatile connesso alla rete trasmissione dati, corredato di:

  - docking station, tastiera e mouse;
  - monitor LCD
  - sistema operativo Windows 10 o 11;
  - applicativi standard di office automation (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Microsoft Office o Libre Office);
  - software di Endpoint Protection;

oppure

- un personal computer fisso connesso alla rete trasmissione dati, corredato di:

  - tastiera e mouse;
  - monitor LCD
  - sistema operativo Windows 10 o 11;
  - applicativi standard di office automation (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Microsoft Office o Libre Office);
  - software di Endpoint Protection;

- un collegamento a una stampante di rete o individuale.

- un telefono fisso connesso alla rete telefonica.

Nell’anno 2024 sarà attivato il servizio esterno di supporto all’assistenza tecnica che cura l’installazione e la gestione delle postazioni di lavoro, hardware, software di base e software applicativi utilizzati presso i vari uffici. L’assistenza sarà gestita attraverso un software che consente il monitoraggio dei ticket degli utenti.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri generali.

Il ciclo di vita medio di un personal computer è di 5 (cinque) anni e di una stampante di 6 (sei) anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine, salvo eccezionali e comprovate esigenze. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

Tale valutazione è effettuata per le postazioni di lavoro dal Responsabile della Direzione Innovazione Tecnologica, in assenza di disponibilità a magazzino di componenti recuperate da precedenti dismissioni, l’acquisto del materiale occorrente alla riparazione abbia costi che risultino

non giustificabili dal valore dell'apparato in riparazione, anche sulla base dei costi correnti di un computer di analoghe prestazioni.

Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato dall'Ente in ambiti dove sono richieste performance inferiori. L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, tenendo conto in particolare:

- delle esigenze operative e/o funzionali dell'ufficio;

- del ciclo di vita del prodotto;

- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

In ogni caso, per i nuovi acquisti, nel corso del triennio, si dovrà tenere conto:

- del tempo ordinario di vita della strumentazione;

- delle unità dismesse e acquistate nell'ultimo triennio per ciascuna Direzione.

La valutazione riguardo tali parametri è rimessa alla Direzione Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica.

È fatto salvo l'acquisto relativo a strumentazioni da assegnare a nuove postazioni di lavoro createsi medio tempore.

Criteri di gestione delle apparecchiature di telefonia fissa

L'Ente aderisce alla Convenzione Consip "Telefonia fissa 5" che permette di poter usufruire di una riduzione dei costi in quanto le tariffe relative sia ai canoni sia alle varie direttrici telefoniche sono più convenienti rispetto ai prezzi di mercato.

Attualmente ha aderito anche alla proroga di un anno dell'attuale convenzione fino al 31/12/2024

Criteri di gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione (stampanti e fotocopiatrici).

L'attuale digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e l'introduzione di sistemi di comunicazione digitali (PEL e PEC, spazio cloud condiviso), soprattutto a partire dal 2020, consente di contenere il consumo di carta utilizzata dalle direzioni/uffici per le stampanti e le fotocopiatrici.

Il numero di tali apparecchiature è stato già ridotto negli anni precedenti attraverso la sostituzione delle stampanti c.d. "da scrivania" con macchine multifunzione da piano collegate in rete che consentono l'utilizzo da parte di più postazioni di lavoro anche dislocate in diversi uffici.

Nell'ultimo anno a causa della riorganizzazione dell'Ente con la creazione di nuovi uffici e l'assunzione di nuovo personale si è registrato un aumento delle stampanti da tavolo dedicate ad un solo utente acquistate dal servizio Provveditorato per far fronte a specifiche richieste degli utenti.

Esiste ancora una forte tendenza da parte degli utenti alla stampa dei documenti. Nel prossimo triennio si conta di contrastare tale fenomeno promuovendo azioni di digitalizzazione dei processi interni ed esterni:

- digitalizzazione dei servizi offerti al cittadino con la sostituzione di moduli PDF con moduli compilabili online che gestiscono un front-end e un back-end collegato al sistema di protocollo;

- rinnovo dell’applicativo gestionale del protocollo con la creazione di un ambiente digitale di lavoro (scrivania digitale) in grado di gestire i flussi documentali e approvativi;
- fornitura di software gestionali evoluti;
- fornitura di postazioni di lavoro dotate di monitor LCD di qualità per favorire la lettura a video, anche supportata da tecnologie assistive per i dipendenti con disabilità visive;
- attività di formazione orientate alla cultura del lavoro online.

Dismissione di dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, obsolescenza fisica o tecnologica, sottrazione.

Sul punto rimangono ferme le norme Regolamentari interne in tema di dismissione/discarico di beni mobili.

L’eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà, ove possibile, la sua riallocazione in altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Apparecchiature di telefonia mobile

Gli strumenti ed i servizi di telefonia mobile sono adottati al fine di garantire una pronta e costante reperibilità da parte degli “amministratori” e Dirigenti del personale che, per motivi di servizio, si trova frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali.

L’utilizzo degli strumenti e dei servizi di telefonia mobile messi a disposizione dei dipendenti deve rispondere a criteri di efficienza, trasparenza, economicità e controllo della spesa.

Dotazioni strumentali e piano di razionalizzazione

Personal computer portatili e docking station

Dal 2020, per far fronte alla fase di lockdown causata dall’emergenza Covid-19 e garantire la continuità operativa dell’Ente mediante l’attivazione tempestiva dello smart working per tutte le attività telelavorabili, sono stati introdotti n. 300 computer portatili e relative docking station, assegnandoli ai dipendenti con l’obiettivo di dotarli tutti, progressivamente, di un’unica postazione mobile (notebook + docking station) andando progressivamente a sostituire le postazioni dotate di personal computer fissi, consentendo così di lavorare in presenza e nelle giornate di “lavoro agile” con la medesima attrezzatura e ottimizzando in questo modo la dotazione informatica e l’assistenza tecnica.

Attualmente la Città Metropolitana di Palermo dispone complessivamente di 300 personal computer portatili.

Personal computer portatili con docking station	280
Personal computer portatili e docking station da assegnare	20
Totale pc portatili e docking station	**300**

Per supportare i processi di innovazione digitale nell'anno 2023 sono stati ordinati ulteriori PC portatili:

Personal computer portatili, alte prestazioni, con docking station	28
Personal computer portatili, medie prestazioni, con docking station	32

I PC saranno consegnati e messi in esercizio nell'anno 2024.

Personal computer fissi

Personal computer fissi	335
Personal computer fissi installati in sale riunioni, aule corsi, portinerie c/o le tre sedi dell'Amministrazione	5
Totale personal computer fissi	**340**

Tutte le dotazioni informatiche sopra indicate sono di proprietà della Città Metropolitana di Palermo.

Misure di razionalizzazione triennio 2024-2026

La sostituzione di 200 personal computer fissi obsoleti, inizialmente prevista 2023, sarà invece attuata nel progressivamente nel 2025 sia con i 60 portatili già acquistati sia attraverso un nuovo investimento per il quale sono rese disponibili nel PEG le necessarie risorse economiche.

Nel 2024 l'obiettivo è anche quello di assegnare ad ogni dipendente un solo PC per evitare la ridondanza di un PC fisso e di uno portatile che aggrava la gestione da parte delle ridotte risorse umane del settore ICT e non risulta efficace per l'utente che disperde i propri dati su devices diversi.

L'assegnazione di un solo PC per dipendente con preferenza per quello fisso per i dipendenti che hanno bisogno di una macchina meno performante e/o non accedono al lavoro agile e/o non lavorano in mobilità consente anche di liberare macchine per far fonte alla necessità di attribuire nuove postazioni di lavoro ai dipendenti che saranno assunti nel corso del 2024 (saldo previsto, pensionati – nuovi assunti) + 50.

L'Amministrazione si propone di redigere un apposito regolamento per l'assegnazione e la gestione delle strumentazioni informatiche che indicano i criteri per l'assegnazione della dotazione strumentale.

Nell'ambito dei processi di ottimizzazione della spesa nel triennio sarà sperimentata la virtualizzazione dei PC con l'obiettivo di ridurre i costi di acquisto, di manutenzione e di consumi energetici. In particolare saranno prese in considerazione le soluzioni in modalità cloud per il consolidamento delle politiche di sicurezza e per la gestione delle postazioni di lavoro e per il prossimo triennio si prevede di adottare soluzioni cloud per i processi di back up.

Apparecchiature multifunzione

Da anni è stato avviato un processo di aggiornamento e razionalizzazione della dotazione di multifunzione, adottando la soluzione del noleggio full, comprensivo dei servizi di manutenzione delle attrezzature e fornitura dei materiali di consumo (esclusa carta), che consente di avere a disposizione macchine tecnologicamente aggiornate, di sfruttare le maggiori potenzialità di tali

attrezzature in termini di velocità di copia, stampa e scannerizzazione e di ottenere un risparmio anche per quanto riguarda il costo di stampa, in termini di minor consumo toner.

Le multifunzioni sono installate negli spazi comuni delle diverse sedi.

Le stampanti multifunzione di seguito descritte sono state tutte acquisite in noleggio aderendo alla convenzione Consip Apparecchiature Multifunzione 28:

DESCRIZIONE	Q.TA'	UBICAZIONE
Apparecchiature Multifunzione 28 - Noleggio - Lotto 2 - Multifunzione A3 per gruppi di lavoro di medie e grandi dimensioni	14	Sede Centrale
Apparecchiature Multifunzione 28 - Noleggio - Lotto 2 - Multifunzione A3 per gruppi di lavoro di medie e grandi dimensioni	6	Sede di Via Roma
Apparecchiature Multifunzione 28 - Noleggio - Lotto 2 - Multifunzione A3 per gruppi di lavoro di medie e grandi dimensioni	5	Sede di Via Lincoln
Totale multifunzione dipartimentali	**25**	

Misure di razionalizzazione triennio 2023-2025

Nel 2024 si manterrà l'attuale numero di stampanti di rete già in uso (n. 25) per le quali è stato rinnovato il contratto di fornitura mediante noleggio fino alla fine del 2024.

Per migliorare la qualità dei prodotti stampati sono state acquistate ulteriori n. 18 stampanti di rete a colori che saranno distribuite ai Dirigenti.

Stampanti da tavolo

Il censimento delle stampanti da tavolo in uso non è semplice in quanto l'acquisto è effettuato dalla Direzione Provveditorato o direttamente dalle Direzioni.

La Direzione Gare e Contratti-Innovazione Tecnologica scoraggia l'acquisto delle stampanti da tavolo in quanto hanno costi di stampa elevati, complicano l'installazione e la gestione, godono dell'assistenza tecnica in garanzia solo per un anno.

Misure di razionalizzazione triennio 2023-2025

L'acquisto e l'assegnazione delle nuove 18 stampanti multifunzione a colore consentirà la progressiva sostituzione di piccole stampanti da tavolo acquistate negli anni scorsi che comportano costi di stampa e manutenzione elevati.

Apparati per videoconferenza,

Attualmente sono in uso complessivamente 2 apparati Logitech, presso la sede centrale così come indicato:

Apparati videoconferenza	Nr
Sala gare	1
Sala Presidenza	1
Totale apparati videoconferenza	2

Apparati per videoproiezione

sono complessivamente 1, installati presso:

Videoproiettori	Nr
Sala Sciascia	1
Totale videoproiettori	1

Tutte le apparecchiature multimediali sono di proprietà dell'Ente. Tutte le apparecchiature multimediali sono di proprietà dell'Ente.

Misure di razionalizzazione triennio 2023-2025

Per permettere una maggiore diffusione della videoconferenza e limitare gli spostamenti di personale, nel trienni, sarà valutata l'installazione di altri due apparati di videoconferenza da collocare in altre due sale presso le sedi di Via Roma e Via Lincoln.

Sistemi telefonici

La Città Metropolitana di Palermo utilizza dal 2023 un sistema telefonico VoIP Mitel che serve tutte le sedi e può essere utilizzato sia con telefoni fissi che con soluzioni di tipo softphone, anche in VPN da utenti che lavorano da remoto collegati alla rete pubblica mobile.

Il passaggio alla telefonia VoIP ha consentito un risparmio passando dalla tariffazione a consumo a quella flat.

Nell'anno 2023 è stata completata la migrazione del servizio alla tecnologia ToIP (servizio di telefonia su IP), con passaggio dalla fatturazione su consumi alla tariffazione flat. Il passaggio riguarda sia i servizi di telefonia fissa per gli uffici sia quelli per gli istituti scolastici:

Sono stati acquisiti per gli uffici dell'Amministrazione 225 apparati Mitel 6863 e 160 apparati Mitel 6865

Sono stati migrati al VoIP 145 plessi scolastici

I sopra descritti interventi evolutivi hanno portato, quale immediato vantaggio, la contestuale dismissione delle vecchie centrali telefoniche con conseguente riduzione del costo dei canoni relativi alla manutenzione delle centrali telefoniche.

Già nell'anno 2024 ci si aspetta un miglioramento della qualità del servizio e dell'assistenza tecnica che passerà interamente in capo al fornitore incaricato (Fastweb).

In ogni caso nel corso del triennio 2024-2026 l’Ente continuerà ad attuare misure di razionalizzazione della spesa monitorandone la stessa.

I telefoni fissi attualmente in uso sono i seguenti:

n. Telefoni fissi

Telefoni VoIP assegnati al personale	350
Telefoni VoIP presso sale, portinerie, locali tecnici ecc…delle tre sedi della Città Metropolitana di Palermo	5
Telefoni analogici assegnati al personale	0
Totale telefoni	**355**

fax

Non sono attualmente in uso apparecchiature fax di tipo tradizionale .

Misure di razionalizzazione triennio 2024-2026

Si procederà con l’installazione di applicazioni Mitel MiCollab per utenze di tipo softphone su personal computer portatili aziendali in dotazione ai dipendenti in smart working garantendo la connessione e reperibilità del dipendente anche durante il lavoro da remoto e verranno svolti test finalizzati a verificare la possibilità di eliminare progressivamente il telefono fisso per una parte consistente delle postazioni di lavoro.

Telefonia mobile e tablet

Risultano attualmente in uso 283 telefoni cellulari assegnati ai dirigenti ai responsabili e personale che per esigenze lavorative ha necessità di frequenti spostamenti sul territorio.

Nei prossimi mesi è in previsione l’adozione di un regolamento per la telefonia mobile.

I telefoni mobili sono acquisiti in noleggio, tramite l’adesione alle convenzioni Consip.

Per quanto riguarda i tablet, la Città metropolitana di Palermo ha in dotazione 2 tablet, di proprietà.

I tablet sono stati acquistati per supportare le attività di videoconferenza.

Misure di razionalizzazione triennio 2023-2025

Anche nell’anno 2024, come già nel 2023, non si procederà all’acquisto di nuovi telefoni anche in vista al passaggio dall’attuale fornitore al nuovo aggiudicatario della convenzione Consip TM9.

In occasione del passaggio di operatore sarà redatto un apposito regolamento per passare dal *telefono assegnato stabilmente alla persona* al *telefono messo a disposizione per lo svolgimento di una certa funzione o compito*.

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.1 al PROT 0027076 del 04/04/2024
CL 2.2.1.0.0.0/7/2019 - 04/04/2024

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONE 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA TRIENNIO 2024-2026

SOMMARIO

Capo I – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Sezione 2 - Sottosezione 2.3. - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Premessa.

Art. 1 – Procedure di formazione e adozione del Piano - Sezione 2.3. - Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Art. 2 – Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Sezione 2.3. - Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Art. 3 – Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano - Sezione 2.3. - Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Capo II – Organi di Indirizzo e Organo Tecnico

Art. 4 – Il Sindaco Metropolitano come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni e obblighi.

Art. 5 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): funzioni, obblighi competenze.

Art. 6 – Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 7 – Relazione annuale del RPCT.

Art. 8 – E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni - Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza": funzioni e compiti.

Art. 9 – Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Capo III – Personale

Art. 10 – I Referenti e i Collaboratori.

Art. 11 – I Dipendenti.

Art. 12 – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.).

Art. 13 – Responsabili del trattamento e della protezione dati.

Capo IV – Organismi di controllo

Art. 14 – Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 15 – Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Capo V – Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

Art. 16 – Principi per la "Gestione del Rischio".

Art. 17 – Materie sottoposte a rischio di corruzione.

Art. 18 – Valutazione e trattamento del rischio.

Capo VI – I destinatari e le misure di prevenzione

Art. 19 – Ambito oggettivo di applicazione.

Art. 20 – Misure di prevenzione.

Art. 21 – Rotazione ordinaria del personale.

Art. 22 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.

Art. 23 – Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 24 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito: "whistleblowing".

Art. 25 – Monitoraggio tempi procedimentali.

Art. 26 – Conflitto di interesse.

Art. 27 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi.

Art. 28 – Formazione di commissioni e assegnazioni agli Uffici.

Art. 29 – Incarichi extraistituzionali.

Art. 30 – Patto di Integrità e divieto di pantouflage.

Art. 31 – Ulteriori misure da attuare nell'ambito dei contratti pubblici.

Art. 32 – Codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 33 – Formazione.

Capo VII - La Trasparenza

Art. 34 – Trasparenza.

Art. 35 – Mappa degli obblighi di pubblicazione.

Art. 36 – Il Responsabile per la Trasparenza.

Art. 37 – Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza.

Art. 38 – Responsabili della trasmissione dei dati – Responsabili della pubblicazione.

Art. 39 – Strutture di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: funzioni e compiti.

Capo VIII – Monitoraggio

Art. 40– Monitoraggio e controllo.

Art. 41 – Monitoraggio di primo livello.

Art. 42 – Monitoraggio di secondo livello.

Art. 43 – Risultati del monitoraggio anno 2023.

Capo IX – Disposizioni finali

Art. 44 – Misure per le società in house.

Art. 45 – Modulistica dichiarativa.

Art. 46 – Entrata in vigore e notificazione.

Allegati :

1 – Mappa obblighi di pubblicazione.

2 – Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione.

Capo I

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Sezione 2.3. - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Premessa

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e implementazione mediante la pianificazione di misure di prevenzione, aggiornate e adeguate in base alle risultanze delle attività, in una logica di ottimizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Il Piano è stato concepito nell'ottica di migliorare la qualità dell'azione amministrativa e di contrastare i fenomeni di inefficienza e di cattiva amministrazione, in coerenza gli obiettivi strategici dell'Ente. È stato predisposto tenendo conto delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012, delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dell'ultimo aggiornamento adottato con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità ha ritenuto di focalizzare l'attenzione sui contratti pubblici, prevedendo nuove misure specifiche e sistematizzando gli obblighi di pubblicazione. A seguito del processo di riforma riguardante le modalità di pianificazione e programmazione strategica e operativa della Pubblica Amministrazione, di cui al Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante del PIAO, insieme agli altri strumenti di programmazione che ogni amministrazione è tenuta ad approvare annualmente, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi e la progressiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione dell'ente. Pertanto, le sezioni del presente PTPCT, confluiranno nel sopra citato *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* dell'Ente – Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Art. 1 - Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge. Per i soli enti locali, il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con comunicato del 10 gennaio 2024, ha fissato il termine ultimo per l'approvazione del PIAO al 15 aprile 2024 a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

2. Il P.T.P.C.T. deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, affinché i cittadini, le associazioni di categoria, i sindacati, e chiunque abbia interesse possano far prevenire le proprie proposte di modifica e/o di integrazione di cui l'ente terrà conto in sede di aggiornamento del Piano.
3. I dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione, entro il 30 ottobre di ogni anno, ciascuno per le rispettive competenze, tenuto conto degli obiettivi strategici, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, le proprie proposte aventi a oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza, si ritengono confermate quelle dell'anno precedente. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte devono indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
4. Il Piano viene approvato nella Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO, con apposito Decreto del Sindaco Metropolitano. L'attività di elaborazione e redazione del Piano è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e non può essere affidata ad altri soggetti, né interni, né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente, garantendo in tal modo l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.
5. Il R.P.C.T. può richiedere supporto tecnico e informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato e adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.
6. Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'Intesa del 24/07/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali, il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
7. Il Piano e la relazione annuale recante i risultati dell'attività sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - altri contenuti - Corruzione.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 2 - Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione.
2. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione

presenti nell'Ente: Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance e Piano degli obiettivi.

3. La stretta connessione tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance trova oggi la sua massima espressione con l'introduzione del nuovo strumento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). A tal fine, risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano tradotte, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo così si può creare un effettivo collegamento, con una conseguente correlazione diretta tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.
4. Per quanto riguarda gli obiettivi di Buona amministrazione/Prevenzione della corruzione e di Trasparenza si rinvia alla Sezione 2 - sottosezione 2.2 Programmazione Performance del PIAO.

Gli obiettivi di performance organizzativa, comuni a tutte le Direzioni in ambito di Buona Amministrazione/Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, sono i seguenti:

OBIETTIVI COMUNI DI BUONA AMMINISTRAZIONE – PREVENZIONE CORRUZIONE		
N.	**Obiettivo**	**Indicatore di Risultato**
1	Corretto svolgimento dei compiti assegnati al Dirigente dal Piano per la Prevenzione della Corruzione rispetto al nuovo scadenzario adempimenti PTPCT - per i dirigenti, trasmesso con nota dal RPCT e pubblicato sulla intranet.	Compiti assegnati/Compiti svolti
2	Partecipazione alle attività formative obbligatorie destinate ai dirigenti in materia di prevenzione della corruzione anno 2024	% partecipazione
3	Realizzazione di attività di formazione destinate al personale della direzione sul codice di comportamento o altre misure di prevenzione della corruzione, a cura del dirigente e/o E.Q.	% Partecipazione del personale della direzione
4	Analisi dei processi a maggior rischio corruttivo mappati dalla Direzione e adozione di misure di mitigazione del rischio	Relazione del dirigente sui processi a maggior rischio monitorati e sulle misure intraprese per la sua mitigazione
5	Miglioramento dell'attività di regolamentazione dei servizi di competenza della direzione in favore dei destinatari ed incremento della modulistica e delle informazioni per gli utenti per facilitarne l'accesso	Analisi regolamentazione della direzione, aggiornamento regolamenti obsoleti, % incremento modulistica facilitativa
OBIETTIVI COMUNI DI TRASPARENZA		
N.	**Obiettivo**	**Indicatore di Risultato**
1	Migliorare il tasso di trasparenza sul sito istituzionale rispetto ai dati ed alle informazioni obbligatorie per ciascuna direzione con l'aggiornamento dati Amministrazione Trasparente secondo le criticità evidenziate.	n. criticità eliminate /n. criticità segnalate
2	Migliorare la comunicazione esterna (rating, onorabilità, immagine dell'ente) attraverso l'incremento dei comunicati di ciascuna direzione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Progetti e Iniziative".	n. comunicati 2024/ n. comunicati 2023

OBIETTIVI COMUNI DI BUONA AMMINISTRAZIONE – PREVENZIONE CORRUZIONE		
3	Coinvolgere cittadini, amministratori, stakeholders sul valore della trasparenza, attraverso la presentazione dei risultati della performance dell'ente nelle apposite Giornate della Trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	Partecipazione attiva dei dirigenti alla Giornata della Trasparenza 2024 sui risultati 2023

Art. 3 Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano

1. Al fine di definire un'efficace strategia anticorruzione sono realizzate forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini, di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e dei dipendenti dell'Ente, tutto ciò nell'ottica di un'ampia partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e della loro successiva attuazione.
2. Le consultazioni possono avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazioni di questionari.
3. L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C.T., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.
4. Si dà atto che è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, dal 28/11/2023 al 12/12/2023, l'avviso di consultazione pubblica ai fini dell'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione 2 - Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – ANNUALITÀ 2024-2026 della Città Metropolitana di Palermo, per raccogliere eventuali proposte o osservazioni relative al predetto documento da parte dei soggetti interessati. Non sono pervenute osservazioni o richieste di modifica o integrazioni.

Capo II
Organi di Indirizzo e Organo Tecnico

Art. 4 - Il Sindaco Metropolitano come Autorità di indirizzo politico: funzioni e obblighi

Il Sindaco Metropolitano:

1. designa, di norma, il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, come novellata dal D.Lgs. n. 97/2016, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina;

2. adotta eventuali atti di indirizzo a carattere generale, proposti dal R.P.C.T, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

Art. 5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): funzioni, obblighi e competenze

1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi dell'apposita struttura E.Q. denominata "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico-amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", provvede a:

1. elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. proporre il P.T.P.C.T. - Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;
3. trasmettere il P.T.P.C.T. approvato all'A.N.A.C., mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
4. svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
5. assicurare, avvalendosi delle apposite strutture di supporto, l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio provvedimento, un Supplente, da individuare tra i Dirigenti dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;
6. vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in ambiti particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
8. proporre modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a) della legge n. 190 del 2012;
9. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

10. elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e delle successive indicazioni dell'ANAC;
11. attivare, con proprio atto, azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
12. elaborare e approvare, di concerto con la Direzione Politiche del Personale e sentiti i Dirigenti, il Piano Annuale di Formazione del Personale, anche con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città Metropolitana di Palermo è il Segretario Generale, Dott. Francesco Mario Fragale, nominato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 04 del 10/01/2023.

Art. 6 - Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al R.P.C.T**.** sono attribuiti i seguenti poteri che esercita avvalendosi dell'apposita struttura E.Q. denominata "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza":

- vigilanza a carattere generale sull'attuazione, sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni;
- monitoraggio, sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

Art. 7 - Relazione annuale del RPCT

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura E.Q. denominata "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico-amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", pubblica ogni anno sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette all'organo di indirizzo dell'Ente e all'OIV, anche per le attività di valutazione dei Dirigenti. Essa costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, le cui risultanze serviranno nella fase di elaborazione del successivo Piano.
2. La Relazione viene redatta sulla base delle verifiche semestrali della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", in ordine alla corretta applicazione del

PTPCT, dei *report* che i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, nonché degli esiti della specifica attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del Piano.

Art. 8 - E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" funzioni e compiti

1. La E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" svolge la propria attività in supporto al R.P.C.T., esercitando il controllo di secondo livello.
2. Il responsabile della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", con cadenza semestrale, riferisce al R.P.C.T. sulla corretta applicazione del Piano anticorruzione mettendo in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.
3. La relazione dovrà contenere apposito elenco dei casi accertati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del Piano Anticorruzione. La mancanza dell'elenco costituisce attestazione di regolare applicazione del Piano Anticorruzione e di regolarizzazione dei casi di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del medesimo Piano singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
4. Il controllo di secondo livello è applicato anche alla verifica dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
5. Il controllo di secondo livello è attuato anche:
   - in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al vigente Regolamento dei Controlli Interni;
   - in combinazione con le azioni di monitoraggio previste nel PTPCT nell'apposita Sezione 2 - Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO;
   - mediante appositi controlli con il metodo *random*, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
   - attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dirigenziale del R.P.C.T., oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il predetto Responsabile provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. La sanzione a carico del R.P.C.T. non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il R.P.C.T. risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano, avvalendosi dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni e con la collaborazione della E.Q. 'Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".

Capo III

Personale

Art. 10 - I Referenti e i Collaboratori

1. Il R.P.C.T. può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.
2. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, coincidono con i Dirigenti dell'Ente e con i responsabili delle E.Q., ciascuno in relazione alle proprie competenze.
3. Il Personale nominato di cui al 1° comma non può rifiutare la nomina ed è vincolato, insieme ai Referenti di cui al comma 2° (Dirigenti ed EQ), al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.
4. I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il R.P.C.T. per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

5. Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-*bis*), 1-*ter*), 1-*quater*) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:
   - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
   - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
   - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
   - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6 In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il R.P.C.T. si avvale dei Referenti sui quali, in relazione alle proprie competenze, ricade l'obbligo di monitorare e segnalare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

7 I Dirigenti individuano, all'interno della propria Direzione, il personale, nella qualità di *Collaboratori*, che supporterà l'esercizio delle suddette funzioni, dandone comunicazione al R.P.C.T. I Dirigenti procederanno ad una nuova comunicazione esclusivamente in caso di sostituzione del Collaboratore già precedentemente individuato. In mancanza di nomina tutte le funzioni gravano sui Referenti.

8 I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai titolari di E.Q., a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T., ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001, dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957, dell'art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994, dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;

- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e ss.mm.ii.;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di propria competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e miglioramento della qualità dei rapporti con la società civile.

6 I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente alla propria Direzione.

7 La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza – Sezione 2 – Sottosezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza.

8 Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C.T., a segnalare eventuali situazioni di illecito al R.P.C.T. e al proprio Dirigente.

Art. 11 - I dipendenti

I dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e del Codice di comportamento adottato dall'Ente, collaborano con il R.P.C.T. e in particolare:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- comunicano al R.P.C.T. i dati e le informazioni richiesti e segnalano allo stesso, tramite il proprio Dirigente, le eventuali situazioni d'illecito di cui sono venuti a conoscenza;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 12 - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

1. Il comma 1 dell'art.33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.
2. Il comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 28 ottobre 2013, in cui sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevede che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.
3. Con determinazione n. 3993 del 04/10/2022 il Segretario/Direttore Generale ha individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) della Città Metropolitana di Palermo, l'Ing. Filippo Cangialosi, Dirigente pro-tempore della Direzione Gare e Contratti - Innovazione Tecnologica.

Art. 13 - Responsabili del trattamento e della protezione dei dati

1. La Città Metropolitana di Palermo, con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitano n. 137 del 23.12.2019, ha approvato un proprio Regolamento per l'attuazione di quello dell'U.E. n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
2. Il Sindaco Metropolitano, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, individua e nomina i Dirigenti in carica quali Soggetti designati al trattamento dei dati personali per la parte di competenza.
3. In applicazione del sopra citato Regolamento U.E. n. 679/2016 è stato designato Responsabile della Protezione Dati (RPD) della Città Metropolitana di Palermo l'Avv. Luigi Randazzo, giusta Decreto del Sindaco Metropolitano n. 193 del 03.08.2023.

Capo IV
Organismi di Controllo

Art. 14 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV, previsto dall'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett. g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e del D.P.R. n. 81/2023;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- verifica che gli obiettivi del P.T.P.C.T. siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal R.P.C.T.;
- verifica, avvalendosi delle relazioni dei Referenti, la corretta applicazione del P.T.P.C.T. da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

Art. 15 - Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.

Capo V

Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

L'analisi del contesto consente di reperire le informazioni necessarie all'individuazione del grado di esposizione al rischio corruttivo dell'ente, considerando sia le caratteristiche dell'ambiente in cui lo stesso opera (contesto esterno), sia in relazione alla propria articolazione organizzativa e alle attività espletate (contesto interno).

Per quanto attiene il **contesto interno,** nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'ente si rinvia a quanto descritto nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

Altro aspetto fondamentale dell'analisi del contesto interno è costituito dalla mappatura dei processi che consente di individuare e rappresentare le attività dell'ente e con essa l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e descrivere i processi organizzativi.

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

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione già presenti nella organizzazione (controllo di gestione, performance, etc.) secondo il principio guida della "integrazione".

Per quanto riguarda l'individuazione e l'analisi di tutti i processi organizzativi dell'ente, si rimanda all'allegato 2 del PTPCT 2024/2026 – Sezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza - **"Mappatura dei processi"**.

Nel presente documento sono stati esaminati gli aspetti di carattere sociale ed economici, dati riguardanti la popolazione scolastica e relativi flussi pendolari del comprensorio della Città

Metropolitana di Palermo, nonché una breve analisi riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Per quanto riguarda i dati relativi al contesto, sotto il profilo economico e sociale del territorio provinciale, si rinvia ai dati contenuti nella Sezione 2 - Sottosezione 2.1. Valore Pubblico - *Gli indirizzi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP).*

In relazione al fenomeno corruttivo, in primo luogo si è tenuto conto dell'andamento dell'indice di percezione della corruzione (CPI) elaborato da Transparency International che rappresenta il più efficace indicatore per misurare la percezione della corruzione nel settore pubblico in numerosi Paesi di tutto il mondo. Il CPI 2023 rivela che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell'affrontare la corruzione del settore pubblico.

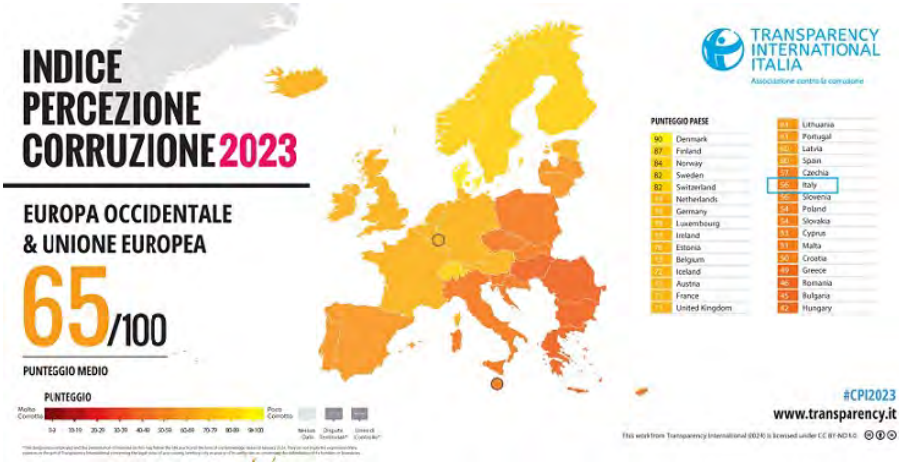


Secondo i dati diffusi il 30 gennaio 2024 da Transparency International, il CPI 2023 conferma il punteggio di 56 per l'Italia e colloca il nostro Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

"Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici.



In Europa occidentale il CPI 2023 si attesta su un punteggio medio di 65 su 100, e quindi l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri. Il CPI 2023 conferma l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.



Nel 2023 la Commissione europea ha proposto misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione, tra queste, una Direttiva Anticorruzione volta ad armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati di corruzione, irrobustire le sanzioni penali e ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti.

Altro tassello fondamentale è rappresentato dall'analisi dei principali reati commessi contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione e peculato) attraverso i dati più recenti estrapolati dalla relazione della Corte di Appello del Tribunale di Palermo (https://ca-palermo.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/Relazione_Anno_Giudiziario_2023.pdf), presentata in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023. La tabella di seguito riportata (*Fonte Corte d'Appello di Palermo*) illustra l'andamento di alcune tipologie di reato verificatesi nel distretto di Palermo negli ultimi tre anni, evidenziando anche la variazione percentuale registrata nell'ultimo Anno Giudiziario.

Distretto di Palermo
Andamento delle denunce di particolari categorie reati

Categoria	Riferimenti normativi	2020-2021			2021-2022			2022-2023			Variazione ultimo anno
		Noti	Ignoti	Totale	Noti	Ignoti	Totale	Noti	Ignoti	Totale	
Delitti contro la pubblica amministrazione	241, 255-256, 270-270 sexsies, 276-278, 280, 280 bis, 289 bis, 290-292, 294, 301-313, 314, 316 bis e ter, 317-348, 353-360 cp, DL 625/79	3.185	627	3.812	3.025	719	3.744	3.101	610	3.711	-1%
di cui corruzione	318- 320 cp	66	8	74	49	3	52	41	8	49	-6%
di cui concussione	317 cp	15	5	20	7	0	7	12	3	15	114%
di cui peculato	314, 316 cp	78	12	90	56	13	69	40	18	58	-16%
di cui malversazione a danno dello Stato e indebita percezione contributi	316 bis e ter cp	103	2	105	152	4	156	106	9	115	-26%
Delitti di associazione a delinquere di stampo mafioso	416 bis e ter cp	62	11	73	52	7	59	75	8	83	41%
Reati contro il patrimonio: Frodi comunitarie	640 bis cp, L898/86	230	9	239	196	18	214	313	20	333	56%
Reati contro il patrimonio: Usura	644 cp	26	26	52	28	18	46	21	12	33	-28%
Reati contro il patrimonio: Riciclaggio	648 bis cp	114	41	155	96	39	135	107	46	153	13%
Reati contro il patrimonio: Autoriciclaggio	648 ter 1 cp	28	1	29	20	1	21	24	5	29	38%

1

In particolare, per quanto riguarda i **Delitti contro la pubblica Amministrazione,** le denunce per reati contro la Pubblica Amministrazione registrano un lievissimo decremento complessivo a livello distrettuale: le iscrizioni sono passate da 3.744 a 3.711 con una variazione pari a - 1%.

Più in dettaglio, le denunce per corruzione sono passate da 52 a 49 [-6%], le denunce per concussione sono aumentate del 114% [da 7 a 15] e quelle per peculato sono diminuite da 69 a 58 [-16%].

Indebita percezione di contributi, finanziamenti concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea – Le notizie di reato di cui agli artt. 316 bis e ter c.p. hanno visto nel periodo in esame un decremento pari a -26% rispetto ai valori registrati nell'anno giudiziario 2021-2022.

L'**associazione di tipo mafioso -** Nonostante gli straordinari successi conseguiti nell'azione di contrasto alla criminalità mafiosa, "Cosa Nostra" non è stata ancora sconfitta e continua a esercitare il suo diffuso e penetrante controllo sulle attività economiche, imprenditoriali e sociali del territorio.

Nel triennio considerato il dato statistico mostra anch'esso un andamento altalenante: infatti, dopo un decremento relativo al biennio precedente [59 a fronte di 73] si rileva una crescita nell'anno giudiziario in esame [da 59 a 83]. A livello distrettuale quindi si registra un incremento che raggiunge il 41% nel corrente anno giudiziario.

I dati analizzati sulla criminalità e sul contesto esterno del territorio provinciale confermano la necessità di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione nel settore dei contratti pubblici, ricorrendo ad una corretta e puntuale applicazione sia della normativa vigente che delle misure previste nel PTPCT (Codice di Comportamento, Patti di integrità, mappatura dei processi, verifica dichiarazioni conflitti di interesse etc..).

La Città Metropolitana di Palermo è dotata di un Ufficio che si occupa della rilevazione ed elaborazione di dati statistici a sostegno dell'attività di programmazione dell'Ente. Le rilevazioni effettuate riguardano prevalentemente le imprese differenziate per attività economica presenti nel territorio della provincia di Palermo, la popolazione scolastica e i relativi flussi pendolari.

La rilevazione in materia di istruzione pubblica ha lo scopo di fornire gli strumenti utili alla programmazione degli interventi di edilizia scolastica.

Per un'analisi più approfondita in merito ai dati sopracitati si può consultare il seguente link:
https://cittametropolitana.pa.it/organigramma/direzione-servizi-generali-ed-istituzionali/statistica/

Art. 16 - Principi per la "gestione del rischio"

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
2. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata, quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
3. Le fasi principali della "Gestione del Rischio" sono:
   – l'analisi del contesto: esterno e interno;
   – la valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione;
   – il trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure.
4. L'analisi del contesto esterno tende a ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente a causa della specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.
5. L'analisi del contesto interno attiene agli aspetti riguardanti l'organizzazione interna e alla sua gestione operativa ed è basata sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.
6. L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che

l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

7. L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo identificato.
8. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente.
9. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT dell'Ente.
10. In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

    - "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;

    - "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge.

Art. 17 - Materie sottoposte a rischio di corruzione

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze. Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha adottato il PNA 2019 con il quale ha integrato e sostituito le indicazioni metodologiche contenute nei precedenti Piani.

Nella tabella seguente sono riportate le aree di rischio dell'Ente al fine di consentire l'analisi dello stesso e la conseguente definizione di misure specifiche.

Tabella aree di rischio della Città Metropolitana di Palermo

Codifica Aree di rischio	Aree di rischio	Riferimento
AREA 1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
AREA 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
AREA 3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture), Convenzioni, Concessioni e Accordi	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
AREA 4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale), Controllo sul personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
AREA 5	Gestione delle entrate e delle spese	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
AREA 6	Gestione del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
AREA 7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
AREA 8	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
AREA 9	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
AREA 10	Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016

È prevista una revisione annuale della mappatura dei processi delle Direzioni nell'ipotesi di modifiche normative o organizzative, come ad esempio la costituzione di nuovi Uffici, nel caso di individuazione

di nuovi processi o di rettifiche ai preesistenti, nonché di criticità nell'attuazione delle misure obbligatorie/specifiche adottate per prevenire i rischi corruttivi.

Art. 18 - Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione e la gestione del rischio è effettuata in coerenza con le previsioni di cui all'*Allegato 1 al PNA 2019 approvato con Delibera Anac n. 1064/2019* che prevede un approccio di tipo qualitativo/valutativo prescindendo da meri indicatori numerici (Allegato 2 – mappatura processi).
Una volta analizzato, valutato e ponderato, il rischio va trattato attraverso l'applicazione delle misure più idonee. Si riportano qui di seguito le tipologie principali di misure per il trattamento del rischio:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

Capo VI
I destinatari e le misure di prevenzione

Art. 19 - Ambito oggettivo di applicazione

1. I destinatari del Piano, ossia, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

a) Amministratori;

b) Dirigenti;

c) Dipendenti;

d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. n. 241/90;

e) Tutti i soggetti che collaborano con l'Ente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.

f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse dell'Ente in quanto legati allo stesso da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

2. I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

Art. 20 - Misure di prevenzione

1. Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure "generali" che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione e misure "specifiche" che incidono su problemi particolari individuati tramite l'analisi del rischio. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:
   - direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
   - sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
   - monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
   - meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e /o ritardo;
   - obblighi di trasparenza e pubblicità;
   - misure di rotazione del personale: ordinaria e straordinaria;
   - formazione del personale;
   - codici comportamentali ed etici;
   - assegnazione di specifici obiettivi per l'attuazione del Piano Anticorruzione;
   - segnalazione di anomalie e irregolarità.

Art. 21 - Rotazione ordinaria del personale

1. La rotazione del personale assume particolare rilievo tra le misure dirette a prevenire il rischio di corruzione. Essa muove dalla constatazione che la permanenza del medesimo personale, per un lungo lasso di tempo, nelle stesse mansioni, possa favorire il concretizzarsi di dinamiche estranee alla corretta gestione dell'attività amministrativa.

2. La *ratio* delle previsioni normative in merito emanate è quella di prevenire il consolidarsi di posizioni di potere evitando che il dipendente espleti, per lungo tempo, le proprie funzioni in settori particolarmente esposti.

Art. 22 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

DIRIGENTI

1. La durata dell'incarico non può avere durata differente da quella consentita dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore deve essere affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.
3. La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell'incarico.
4. Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l'eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.
5. La rotazione verrà applicata progressivamente anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio. La mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura.
6. Nel corso del 2023, a seguito della ridefinizione della nuova macro-struttura organizzativa dell'ente e dell'adozione del programma triennale di fabbisogno di personale, sono state avviate le procedure assunzionali per la copertura dei posti vacanti (*ex* art. 110 del TUEL; concorso pubblico). Pertanto, nel rispetto del principio di rotazione e al fine di assicurare la continuità amministrativa dell'Ente, a seguito dei pensionamenti intervenuti nel biennio precedente, è stata attuata la rotazione di n. 4 Dirigenti riguardanti le Direzioni: Avvocatura, Energia e Ambiente, Viabilità, per l'Edilizia Scolastica e la Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali.

PERSONALE NON DIRIGENZIALE

1. Il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale inquadrato nell'Area degli Istruttori e nell'Area degli Operatori Esperti che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione non può

essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni.

2. Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altri compiti.
3. Ai responsabili di Elevata Qualificazione si applicano i medesimi criteri previsti per la dirigenza ai fini della rotazione, fermo restando che non è necessario il trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altri incarichi di responsabilità.
4. I Dirigenti e le Elevate Qualificazioni, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione, redigono annualmente, entro il 31 ottobre, il piano di rotazione relativo alla Direzione di propria competenza e al relativo personale assegnato.
5. La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare in capo ai medesimi Dirigenti ed EQ.
6. Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti.
7. La "rotazione del personale" riguarda non soltanto gli incarichi dirigenziali, come già evidenziato in precedenza, ma anche l'assegnazione di titolari di E.Q., funzionari e degli impiegati nelle Aree degli Istruttori e degli Operatori Esperti, i quali, sono soggetti a trasferimento presso altra Direzione ovvero a rotazione di compiti assegnati all'interno della medesima Direzione.
8. Per l'anno 2024, sia in relazione al nuovo assetto organizzativo dell'ente, giusta Decreto del Sindaco Metropolitano n. 64 del 21 marzo 2023, sia per effetto dei trasferimenti di personale legati a posizioni rimaste vacanti a seguito di cessazioni dal servizio, sia per la costituzione di nuove Direzioni/Uffici, parte dei dipendenti sarà interessata a provvedimenti di rotazione di uffici e/o compiti all'interno della nuova macro-struttura organizzativa.

Art. 23 - Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

1. L'art. 16, co. 1, lett. l - quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

2. Alla luce delle linee guida emanate da ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l'avvio del procedimento penale o disciplinare di cui sopra è riferito *al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p*. e i reati che individuano *condotte di natura corruttiva* sono quelli previsti dagli *articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della Legge n. 69/2015*.
3. Conseguentemente, i Dirigenti e le E.Q. assegnano il dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, anche se non di rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di un Dirigente, deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire altro incarico dirigenziale, da parte dell'Ente.
5. La Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.
6. L'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta al Direttore Generale ai sensi del D.Lgs 165/2001 art. 16 comma 1 lett. l-*quater*.
7. Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti del Direttore Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.
8. In ogni caso, la competenza sul provvedimento di rotazione inerisce le attribuzioni tipiche del RPCT. Al riguardo, come già precisato da ANAC nella Delibera n. 840 del 02 ottobre 2018 (cfr. pag. 11 e 12), occorre distinguere concettualmente tra i compiti e le competenze assegnati al RPCT in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rispetto a quelli che possono essere esercitati come Segretario dell'Ente, disciplinati dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL).

Art. 24 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito "Whistleblowing"

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la *protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*, e in conformità alle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12.7.2023, sono state introdotte novità in materia di "whistleblowing". Si tratta infatti del decreto di recepimento in Italia della Direttiva UE 2019/1937 con

la quale si è inteso disciplinare la protezione del Whistleblower all'interno dell'Unione, introducendo norme minime comuni di tutela, al fine di uniformare le normative nazionali.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Il whistleblower è la persona (dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico; volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti; azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico) che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico, quando il rapporto giuridico è in corso ma anche durante il periodo di prova o quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, ovvero successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

Il "whistleblower" può segnalare violazioni del diritto interno (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001) o del diritto UE, già compiute o non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti i fondati sospetti, oppure le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate le attività illecite.

Le violazioni segnalate devono essere quelle tipizzate e incidere sull'interesse pubblico o sull'interesse all'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente.

Le disposizioni del decreto non si applicano «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate».

I motivi che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dal decreto.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

1. canale interno della Città Metropolitana di Palermo;
2. canale esterno gestito da ANAC;
3. divulgazioni pubbliche;

4. denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del Dlgs. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Come noto, la gestione della **segnalazione tramite canale interno** è affidata al RPCT che garantisce la totale riservatezza della identità del segnalante e del contenuto della segnalazione. La Città Metropolitana di Palermo si è infatti dotata di un *software* appositamente creato per le segnalazioni del "whistleblower".

La segnalazione si effettua tramite la piattaforma presente nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente:



https://cittmetropolitanadipalermo.whistleblowing.it/#/

L'Autorità competente per le **segnalazioni esterne** è l'ANAC alla quale è possibile rivolgersi solo se si ritiene che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse, oppure la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione, ovvero ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito.

Il sistema di protezione del whistleblower prevede:

- tutela della riservatezza (la segnalazione è sottratta al diritto di accesso e vige il divieto di rivelare l'identità del whistleblower, inoltre è tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione);
- misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato;
- protezione dalle ritorsioni, essendo vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata, laddove per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, e limitazioni dalle responsabilità. La gestione delle comunicazioni di ritorsione compete all'ANAC.

Le misure di protezione si applicano anche:

- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente, agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Ovviamente la buona fede del whistleblower è presunta e beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Per gli altri aspetti della nuova disciplina non trattati in questa sede, si rinvia alle indicazioni fornite da con le Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023 sopra richiamate, pubblicate alla pagina https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing

In attuazione delle Linee Guida ANAC suddette, l'Ente provvederà, a cura del RPCT, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del D.Lgs. n. 81/2015, a definire le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, con un apposito regolamento che disciplina la tutela delle persone che segnalano violazioni - whistleblowing.

Nelle more dell'adozione del predetto regolamento, si applicherà la procedura interna per la ricezione e la trattazione delle segnalazioni di illeciti definita nel precedente PTPCT, per quanto compatibile con la normativa vigente.

Art. 25 - Monitoraggio tempi procedimentali

1. L'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali, prescritto dall'art. 1, comma 28, della legge 190/2012, è individuata dal legislatore quale strumento che concorre alla tutela di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione.

2. I Dirigenti e i Responsabili del Procedimento attestano nello schema di determinazione dirigenziale, di decreto e di deliberazione il rispetto dei tempi procedimentali o danno atto di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.

3. Ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni è fatto conseguentemente obbligo di verificare il rispetto dei tempi procedimentali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

4. Il monitoraggio dei tempi procedimentali ha lo scopo di accertare eventuali inosservanze dei termini di conclusione dei procedimenti (aggregati per tipologia) e conseguentemente, di avviare azioni utili volte all'eliminazione delle eventuali anomali riscontrate.

5. Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Dirigenti predispongono, con cadenza semestrale, nei mesi di gennaio (per il secondo semestre dell'anno precedente) e luglio (per il primo semestre dell'anno in corso) un *report* (**Mod.B2)** indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero totale dei procedimenti adottati per tipologia di procedimento;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento.

Il *report* sarà oggetto di valutazione della performance del Dirigente, unitamente agli altri documenti previsti dal Regolamento di valutazione e misurazione della performance.

Art. 26 - Conflitto di interessi

1. I Dipendenti, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al R.P.C.T.
3. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione per il tramite dell'ufficio di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".
4. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

5. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
    - legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
    - legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
    - legami professionali, societari, associativi;
    - legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.
1. Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente cui è assegnato il dipendente.
3. Il dipendente, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. del Codice di Comportamento dell'ente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o in caso di rotazione, informa per iscritto **(Mod. E)** il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.
4. Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
6. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.
7. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Con cadenza semestrale, nei mesi di gennaio (per il secondo semestre dell'anno precedente) e luglio (per il primo semestre dell'anno in corso), i referenti trasmettono al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", il *report* **Mod. E1** sul monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando - anche con controlli a campione sulla base dei dati disponibili - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, e i dirigenti/titolari di E.Q., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

8. Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni di staff al Segretario Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.
9. I Responsabili del procedimento e i Dirigenti manifestano l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, mediante apposita dichiarazione resa nello schema di determinazione dirigenziale o di altro provvedimento adottato.
10. Nel caso di procedure di gara, la dichiarazione sui conflitti di interesse viene resa tramite il **Mod. E2.** il RUP/Componente Commissione di Gara rilascia la propria dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.
11. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara (RUP, componente commissione di gara, direttore lavori, etc.) sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.
12. Il Dirigente/RUP destinatario di eventuale segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
13. Nel caso in cui il Dirigente accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.
14. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T.

Art. 27 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi

1. Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico*", a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 che qui si intende integralmente riportata. In riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza

delle cause di incompatibilità annualmente, entro il 31 gennaio. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa d'incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

2. La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 deve contenere l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici e/o privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.
3. Al fine di rendere effettiva la verifica di veridicità delle suddette dichiarazioni, il R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", potrà procedere, anche a campione, alla verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità relativamente all'incarico ricevuto.
4. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco Metropolitano.
5. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni è contestata dal R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".
6. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità relative ad incarichi diversi da quelli dirigenziali o a questi assimilabili è contestata, per quelli riguardanti i Dirigenti dal R.P.C.T., per quelli riguardanti le Elevate Qualificazioni e il Personale dell'Ente dal Dirigente che ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

Art. 28 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli Uffici

1. Ai sensi dell'art 35 bis del D. Lgs 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:

   a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

   b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente di riferimento, non appena ne viene a conoscenza, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale.
3. Rimangono ferme in ogni caso le cause di inconferibilità, temporanee o definitive, di cui all'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013.
4. Al fine di dare attuazione alla misura in argomento, prima di adottare provvedimenti di assegnazione alle commissioni o agli uffici sopra individuati, i Referenti devono farsi rilasciare dai soggetti interessati apposite dichiarazioni ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 sulle quali effettueranno, idonee verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Art. 29 - Incarichi extraistituzionali

1. Lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (incarichi extraistituzionali) è disciplinato dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012.
2. In materia di incarichi extraistituzionali inoltre, il legislatore, all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ha previsto una specifica misura di trasparenza introducendo l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.
3. Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente. Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
4. Il Regolamento per la Disciplina degli incarichi extraistituzionali conferiti e autorizzati ai dipendenti della Città Metropolitana di Palermo, adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 243 del 10.12.2019, a norma dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ne definisce le modalità. Si rinvia al seguente link: https://trasparenza.cittametropolitana.pa.it/mainPage.jsp?idPag=9&noa

Art. 30 – Patto di Integrità e divieto di *pantouflage*

1. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del

rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Il Patto di Integrità rappresenta una ulteriore misura preventiva per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità, prevedendo un controllo incrociato e sanzioni nel caso di tentativi di violazione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha tra l'altro raccomandato, al paragrafo 11 delle Linee Guida n. 15 approvate con Delibera n. 494 del 5.6.2019, l'inserimento nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari.
3. In virtù della sopracitata previsione, la Direzione Gare e Contratti e tutti i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento, prevedendo nei relativi bandi di gara e avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 – *ter* del d.lgs 165/2001.
4. Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola:*" Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto - dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'Amministrazione, ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni; è fatto obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo.*
5. Pertanto, occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto contenuta nell'apposita dichiarazione di accettazione patto di integrità di cui al **Mod. F.**
6. Inoltre, entro cinque giorni dall'approvazione del bando, i Dirigenti/Referenti attestano al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", il rispetto del presente obbligo **(Mod. F1).**
7. La mancata attestazione equivale a dichiarazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, con specifica previsione della sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, con conseguente responsabilità civile,

penale, amministrativa e disciplinare e l'Ente committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".

8. Analogamente, la Direzione Politiche del Personale dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Per i dipendenti già in servizio, la clausola avrà effetto all'atto dell'adozione del provvedimento di collocamento in quiescenza.
9. La violazione delle suindicate previsioni comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti in violazione di tale divieto e viene altresì individuata una ipotesi di incapacità negoziale nei confronti della P.A. per tre anni in capo ai privati che hanno concluso tali contratti o attribuito gli incarichi in questione.

Art. 31 - Ulteriori misure da attuare nell'ambito dei contratti pubblici

Ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni è fatto obbligo di procedere, salvo casi di oggettiva impossibilità o, comunque, motivate e fondate ragioni, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e/o servizi e lavori, all'indizione delle procedure a evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 36/2023 e ss.mm.ii., nonché di darne comunicazione al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" **(Mod. G).**

Art. 32 - Codice di Comportamento dei dipendenti

1. Il codice di comportamento è elaborato ed eventualmente aggiornato tenendo in considerazione le misure di prevenzione della corruzione e delle ricadute che tali misure hanno in termini di doveri di comportamento. A seguito dell'emanazione delle "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" da parte dell'ANAC, giusta Delibera n.177 del 19 febbraio 2020, è stato adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 160 del 26/11/2020 il Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo – Aggiornamento. pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: https://trasparenza.cittametropolitana.pa.it/

2. A seguito dell'emanazione del DPR 13 giugno 2023, n. 81 che ha integrato il codice di comportamento, aggiungendo nuove prescrizioni soprattutto riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente nell'utilizzo dei social network e riguardo alla correttezza nell'utilizzo degli strumenti informatici, è in fase di aggiornamento il Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo.

Art. 33 - Formazione

1. Il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità attribuisce un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione del personale, con particolare riguardo ai temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e di altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

2. Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle attività individuate nell'articolo 17.

3. I Dirigenti e le E.Q. propongono, entro il 30 settembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Annuale di Formazione della propria Direzione, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.T.

4. La proposta deve contenere:

– le materie oggetto di formazione;

– i nominativi dei Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

– il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

5. La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

6. Entro lo stesso termine, al fine di selezionare e formare i Dipendenti, i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni propongono al R.P.C.T. i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

7. La proposta formativa deve essere trasmessa anche al Dirigente delle Direzione Politiche del Personale, quale responsabile del Piano di Formazione del Personale.

8. Il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione dovrà essere redatto tenendo conto delle proposte dirigenziali trasmesse di cui al precedente punto 4.

9. L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

10. La formazione *in house* è curata dai Dirigenti e dalle Elevate Qualificazioni mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità.

11. Il programma formativo deve essere strutturato su due livelli, uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità, e uno specifico, indirizzato ai Dirigenti, alle E.Q., ai funzionari e ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'ente.

Capo VII
La Trasparenza
Art. 34 - Trasparenza

1. La Trasparenza rappresenta una delle misure di prevenzione della corruzione generali e, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e suoi aggiornamenti, ha un'apposita sezione dedicata all'interno della Sezione 2 – sottosezione 2.03. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.
2. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, un obiettivo strategico dell'Ente, che può tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali da inserire nei propri documenti programmatici.
3. L'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente richiede la definizione delle misure organizzative strumentali, la regolarità e la tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

Art. 35 - Mappa degli obblighi di pubblicazione

1. In conformità all'analogo documento approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, la mappa degli obblighi di pubblicazione dell'Ente è suddivisa in sottosezioni all'interno delle quali, per ciascun obbligo, sono specificamente indicati tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

2. La mappa contiene, per ciascun obbligo, l'indicazione dei responsabili della trasmissione e/o acquisizione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e il termine entro il quale i documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati o aggiornati (All. 1 mappa obblighi di pubblicazione).
3. La mappa degli obblighi è stata aggiornata alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, con particolare riferimento all'Allegato 9 – Parte Speciale Obblighi di trasparenza contratti e all'Allegato 1) alla Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI". Per gli atti e i documenti già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), in Amministrazione Trasparente viene indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Art. 36 - Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.
2. Il coordinamento generale per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione è assegnato al Responsabile per la Trasparenza quale soggetto titolare del coordinamento delle azioni volte a garantire nel complesso un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, che si avvarrà del supporto della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" nonché di quello della Direzione Gare e Contratti - Innovazione Tecnologica.
3. Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente, avvalendosi della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", un'attività di controllo generale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando, per conoscenza, all'Organo di indirizzo politico,

all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. I Dirigenti e le E.Q. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura, avvalendosi della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", la regolare attuazione dell'accesso civico, di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013, come innovato con D.Lgs. n. 97/2016.
6. I Dirigenti e le Elevate Qualificazioni verificano semestralmente, entro il 31 del mese successivo alla fine del semestre (31 gennaio e 31 luglio), sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il rispetto del diritto di accesso alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase nonché l'avvenuto aggiornamento del Registro degli accessi pubblicato su Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

Art. 37 - Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo generale sull'adempimento degli obblighi svolgono funzioni di Referenti, salvo diversa disposizione del Responsabile della Trasparenza, i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni, con il supporto dei Collaboratori individuati ai sensi dell'art. 10 del presente Piano.

Art. 38 - Responsabili della trasmissione dei dati - Responsabili della pubblicazione

I Referenti, quali responsabili degli uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati, sono direttamente responsabili per:

- l'individuazione e/o l'elaborazione e la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso il responsabile della pubblicazione;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità e

della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili della pubblicazione dei dati, o loro delegati, sono direttamente responsabili per:

- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso l'ufficio preposto alla pubblicazione sul sito web dell'Ente;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione devono inviare tempestivamente al responsabile della pubblicazione i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare sul sito web dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente", specificando la sottosezione nella quale devono essere pubblicati.

I responsabili della pubblicazione provvederanno tempestivamente e comunque entro il termine di scadenza per la pubblicazione indicato nella mappa degli obblighi di Pubblicazione.

Art. 39 - Strutture di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: Funzioni e compiti

1. Il responsabile della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" è individuato quale responsabile del coordinamento per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente". Il responsabile della Direzione Gare e Contratti - Innovazione Tecnologica è individuato quale responsabile tecnico del sito web e della relativa struttura tecnica di supporto.

2. Il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è effettuato dai responsabili della pubblicazione dei dati di cui al precedente art. 38, appositamente indicati per ciascuna sottosezione nel documento "mappa degli obblighi", costituente allegato 1del presente P.T.P.C.T. 2024/2026.

3. In particolare, i suddetti responsabili controllano e monitorano il rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013, così come novellati dal D.Lgs. n. 97/2016, e dall'allegato 1) mappa degli obblighi di pubblicazione.

CAPO VIII
MONITORAGGIO

Art. 40 - Monitoraggio e controllo

1. Al fine di poter valutare l'efficacia delle misure anticorruzione individuate nel Piano, l'Ente programma il monitoraggio delle singole misure di trattamento del rischio, come individuate nella sottostante Tabella:

MISURA	TEMPISTICA	UFFICI RESP.	INDICATORI E VALORI ATTESI	DOCUMENTI/ REPORT
ROTAZIONE DEL PERSONALE	annuale	Tutte le direzioni	rotazione del personale e/o eventuale misure alternative.	Stesura Piano di rotazione del personale
	tempestiva	Tutte le direzioni	Misura alternativa - Rotazione dell'assegnazione delle pratiche.	Disposizioni di servizio
TRASPARENZA	semestrale	E.Q. Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni	Report sul rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte di tutte le Direzioni	Relazione semestrale
	costante	Tutte le direzioni	Monitoraggio sulla corretta e completa pubblicazione dei dati di rispettiva competenza Effettivo aggiornamenti dei dati e delle informazioni	Pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
	semestrale	Tutte le direzioni	Monitoraggio sulla trattazione delle richieste di accesso agli atti	Trasmissione riepilogo registro accessi agli atti di propria competenza ai fini dell'aggiornamento del ***Registro degli accessi*** pubblicato su ***Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico***.
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI	annuale	Tutte le Direzioni	Acquisizione delle dichiarazioni rese	Pubblicazione delle dichiarazioni pervenute
	annuale	RPCT	Verifica sulle dichiarazioni rese (casellario giudiziario)	Monitoraggio sull'attuazione della misura
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	annuale	Tutte le Direzioni	Aggiornamento mappatura delle tipologie di procedimento	Pubblicazione della mappatura in "Amministrazione trasparente".
	semestrale	Tutte le Direzioni	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Report Mod. B2
ATTIVITÀ' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	annuale	Direzione politiche del Personale	Inserimento in tutti i contratti di assunzione del personale delle relative	Monitoraggio sull'attuazione della misura

(PANTOUFLAGE)			clausole. Per i dipendenti in servizio, la clausola avrà effetto all'atto dell'adozione del provvedimento di collocamento in quiescenza.	
	tempestivo	Tutte le Direzioni	Inserimento della relativa clausola a tutte le procedure di gara, atti prodromici agli affidamenti	Dichiarazione di accettazione patto di integrità (Mod. F)
TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	Tempestiva	RPCT	Ricezione, analisi e riscontro delle segnalazioni pervenute piattaforma "Whistleblowing"	Monitoraggio sull'attuazione della misura
CONFLITTO DI INTERESSI	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni	Dichiarazioni Mod. E2
	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR. 445/2000 (Mod. E) all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o in caso di rotazione.	Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni
	semestrale	Tutte le Direzioni	Controllo a campione tramite sorteggio di almeno il 5% degli atti con i quali sono stati individuati soggetti che stipulano contratti con l'Ente	Report Mod. E1
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASI DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione della dichiarazione in ordine all'assenza di precedenti penali di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Monitoraggio sull'attuazione della misura
FORMAZIONE	Annuale	Tutte le Direzioni	Acquisizione proposte formative con riferimento alle materie inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione.	Piano Formativo delle Direzioni
	annuale	Direzione Politiche del Personale	Svolgimento delle attività Partecipazione dei destinatari Verifica apprendimento e	Aggiornamento Piano Annuale di Formazione del Personale

			gradimento	
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO INCARICHI	annuale	Direzione Politiche del Personale	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal Regolamento	Monitoraggio N° autorizzazioni rilasciate/ N° autorizzazioni richieste
	annuale	Direzione Politiche del Personale	Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute	Monitoraggio sull'attuazione della misura
CODICE DI COMPORTAMENTO	annuale	RPCT Direzione Politiche del Personale	Eventuale aggiornamento	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
	annuale	Tutti i Dirigenti	Svolgimento attività di divulgazione del codice di comportamento aggiornato	Monitoraggio N° dipendenti informati
	tempestivo	Tutti i dipendenti	comunicazione per iscritto di eventuali rapporti di collaborazione con soggetti privati (assunzione e/o rotazione)	Dichiarazione Mod. E
CONTROLLO AMMINISTRATIVO	quadrimestrale	E.Q. Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Attuazione dei controlli interni Report quadrimestrali	Regolamento controlli interni
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DEGLI STANDARD DI COMPORTAMENTO	Annuale	Servizi Generali ed Istituzionali - URP	Miglioramento dei rapporti con i cittadini (customer) Definizione della Carta dei Servizi	Indagini sulla qualità dei servizi
REGOLAMENTAZIONE	annuale	Tutte le Direzioni	Aggiornamento dei regolamenti ove necessario.	Regolamenti
SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E/O PROCEDIMENTI	annuale	Tutte le Direzioni	Implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti in relazione alla nuova struttura organizzativa dell'ente.	Piano informativo
SENSIBILIZZAZION	annuale	Ufficio	Incremento delle Giornate	Comunicati stampa.

E E PARTECIPAZIONE		Segretario Generale	della legalità e della trasparenza e delle Consultazioni pubbliche	Albo pretorio on-line

2. Considerate le dimensioni dell'Ente, la Città Metropolitana di Palermo ha previsto un sistema di monitoraggio su due livelli. Il monitoraggio di primo livello è attuato dai Dirigenti Responsabili delle singole Direzioni. Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dalla dalla E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".

Art. 41 - Monitoraggio di primo livello

1. Il monitoraggio di primo livello sulla conoscenza e corretta applicazione delle disposizioni contenute nel PTPCT viene espletato dai Dirigenti in relazione ai compiti e funzioni assegnate, anche attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni rese dai dipendenti.
2. Il monitoraggio di primo livello sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" è effettuato dai responsabili della pubblicazione nei confronti dei responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 42 - Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT, coadiuvato dalla E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", si espleta attraverso:

- Monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione previsti dal Piano con redazione di relazione semestrale;
- Monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente" con segnalazione di eventuali scostamenti ai Responsabili della pubblicazione;
- Report quadrimestrale sui risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa con invio di osservazioni ai singoli Responsabili firmatari degli atti;
- Direttive e incontri di approfondimento mirati all'analisi di eventuali criticità riscontrate e all'individuazione, in maniera condivisa di possibili soluzioni;
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione;
- Monitoraggio Sull'applicazione delle misure di trattamento del rischio secondo la tempistica prevista per ciascuna misura.

Art. 43 - Risultati del monitoraggio anno 2023

1. In applicazione di quanto previsto nel PTPCT 2023 - 2025, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è stato attuato con cadenza semestrale dal RPCT, con il supporto della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".
2. La verifica semestrale ha lo scopo di accertare la corretta applicazione delle misure individuate nel Piano, secondo le modalità e tempi previsti, nonché l'efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.
3. Nel complesso è stato rilevato un buon livello di attuazione delle misure previste, sia di carattere generale che specifiche.
4. Durante l'attività di monitoraggio sono emerse alcune criticità riguardanti l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, in particolare è stata evidenziata una certa disomogeneità circa le modalità di caricamento dati tra le diverse Direzioni. Ulteriori criticità si sono riscontrate sia in relazione alla tempistica nell'adeguare il sito alle disposizioni contenute nell'Allegato n. 9 al PNA sia con riferimento all'effettivo aggiornamento dei dati da parte del personale incaricato della pubblicazione.
5. Sebbene siano stati standardizzati gli adempimenti relativi al monitoraggio delle misure anticorruzione, mediante la predisposizione di apposita modulistica dichiarativa/report che i referenti sono tenuti a redigere secondo le scadenze stabilite nel Piano, occorre dare ulteriore impulso all'attività di verifica (controlli a campione) delle dichiarazioni acquisite di assenza di conflitto di interessi.
6. Le risultanze dei monitoraggi semestrali, contenenti le osservazioni sulle criticità emerse, hanno costituito la base di partenza per la pianificazione delle misure per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di superare le anomalie rilevate e di apportare i correttivi necessari alla luce dell'esperienza maturata nell'anno 2023.
7. Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2023, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Capo IX

Disposizioni finali

Art. 44 - Misure per le società *in house*

Le società *in house*, nonché quelle in controllo pubblico, della Città Metropolitana di Palermo hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenute ad applicare, in termini di principio, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

La Direzione Ragioneria Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 45 - Modulistica dichiarativa

Successivamente all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza saranno resi disponibili dalla E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", in un'ottica di fattiva collaborazione, i modelli di dichiarazione che i Dirigenti, i titolari di E.Q., i Responsabili di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, svolgendo funzioni e/o compiti, anche endoprocedimentali, potranno utilizzare per rendere le dichiarazioni di competenza, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Art. 46 - Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore con la esecutività del Decreto di approvazione del PIAO 2024-2026 e viene, altresì, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale che equivale a notificazione ai Dirigenti e al personale del comparto dell'Ente.

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.3 al PROT 0027076 del 04/04/2024
[illegible] 04/04/2024

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Corruzione)	Annuale	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 15 giorni dall'approvazione**	**Segretario Generale – RPCT Monitoraggio Annuale**
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			**Entro 20 gg. dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva**	**Segretario Generale – RPCT Monitoraggio semestrale**
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti**	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Ufficio del Direttore Generale Ufficio del Segretario Generale Direzione Pianificazione e Organizzazione**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 15 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio annuale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Direzioni competenti per materia	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.**	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	**Monitoraggio semestrale - Dirigente Servizi Generali ed Istituzionali. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso, NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti , la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del Personale	Politiche del Personale	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	**Monitoraggio semestrale - Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	**Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	**Monitoraggio semestrale. Segretario Generale – RPCT (Controllo di II^ livello)**
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	**Entro 20 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento**	**Monitoraggio semestrale. Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 20 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento**	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	**Monitoraggio semestrale - Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Politiche del Personale		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.97/2016			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	**Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Sulla base di quanto previsto dall.art. 1 comma 7, D.L. 30 dicembre 2019 n. 16 – obbligo sospeso.	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qu	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	**Monitoraggio trimestrale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'autorizzazione	**Monitoraggio semestrale - Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la C	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Entro 30 giorni dalla trasmissione	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dalla nomina	**Monitoraggio semestrale - Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 3 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio tempestivo Dirigente Politiche del Personale dell'avvenuta pubblicazione del bando. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 10 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	Direzione Politiche del Personale		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 10 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio semestrale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	**Monitoraggio semestrale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	entro il 30 dicembre di ogni anno	**Monitoraggio semestrale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	entro il 30 dicembre di ogni anno	**Monitoraggio semestrale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento	**Monitoraggio semestrale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 19, c. 7, d.lgs.		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	entro il 30 dicembre di ogni anno	**Monitoraggio semestrale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	Tutte le Direzioni	Entro 30 gg. da eventuali modifiche normative, linee di attività, responsabile del procedimento etc..	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	**Monitoraggio semestrale Segretario Generale - RPCT**
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**Direzione Servizi Generali ed Istituzionali**	**Tutte le Direzioni**	**Entro 20 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio semestrale Dirigente Servizi Generali ed Istituzionali (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	**Tutte le Direzioni**	**Entro 20 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica		**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutte le Direzioni competenti in materia	Tutte le Direzioni competenti in materia		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo				
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo				
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale			**Entro 10 gg dall'approvazione**	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSI E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Tutte le Direzioni competenti in materia		
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo				
		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	**Affidamento**	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Direzioni competenti in materia			**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo				
	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo				
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) D.P.C.M 20 giugno 2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservai.. pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo				
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo				
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	Tutte le Direzioni competenti per materia	**Entro 30 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio semetrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	**Entro 30 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Patrimonio	Direzione Patrimonio	**Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento**	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Patrimonio (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	**entro i termini previsti dalla delibera ANAC**	**Monitoraggio annuale Segretario Generale – RPCT**
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	Direzione Pianificazione e Programmazione	**Entro 20 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Pianificazione e Programmazione (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	**Entro 20 dalla presentazione**	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo**	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
			Controllo successivo di regolarità amministrativa	Report quadrimestrale – Relazione annuale, entro il 31 marzo dell'anno successivo	Quadrimestrale	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Report - entro 10 giorni dalla conclusionne del quadrimestre di riferimernto. Relazione annuale - entro 10 giorni dal termine del 31 marzo.**	**Monitoraggio semestrale Segretario Generale - RPCT**
			Controllo Strategico	Relazione annuale redatta entro il 30 luglio dall'ufficio addetto al controllo strategico	Annuale	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Entro 10 giorni dal termine del 30 luglio.**	**Monitoraggio annuale**

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Controlli Interni	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Controllo della qualità dei servizi erogati	Relazione esplicativa annuale, entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno	Indagini Periodiche	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 10 giorni dal 28 febbraio.**	**Monitoraggio annuale**
			Controllo sugli equilibri finanziari	Relazione	Trimestrale	Direzione Ragioneria Generale	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Entro 10 giorni dal trimestre di riferimento**	**Monitoraggio annuale**
			Controllo sulle Società Partecipate non quotate	Relazioni e Report	Semestrali/Annuali, a seconda della tipologia di controllo	Direzione Ragioneria Generale	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 10 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
			Controllo di gestione	Il Referto conclusivo della gestione è presentato entro il 30 novembre dell'anno successivo	Annuale	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Entro 10 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Entro 10 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio annuale**
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direzione Avvocatura	Direzione Avvocatura	Entro 10 giorni dalla conoscenza del ricorso, dalla sentenza e dall'adozione delle misure	**Monitoraggio annuale**

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	Direzione Ragioneria Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto	**Monitoraggio annuale**
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	**Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro il 31 gennaio	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro il 31 gennaio	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	Direzione Ragioneria Generale	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	**Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Collegamento al portale OpenBDAP per consultare i dati relativi alle Opere Pubbliche	**Monitoraggio annuale**
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Direzione Contratti e innovazione tecnologica	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	**Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Energia e Ambiente	Direzione Energia e Ambiente	Entro 30 giorni dal recepimento delle informazioni	**Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ambiente (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla pubblicazione della relazione ministeriale	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	Tutte le Direzioni competenti per materia	Entro 3 giorni dall'emanazione dell'atto	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione del provvedimento	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale			Entro 15 giorni dall'approvazione	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			Entro 7 giorni dall'atto di nomina	

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	Entro 7 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio annuale Segretario Generale - RPCT**
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			Entro il termine stabilito da ANAC	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			Entro 7 giorni dalla notifica del provvedimento	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			Entro 7 giorni dall'approvazione dell'atto	
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	Entro 7 giorni dall'atto di nomina	**Monitoraggio annuale Segretario Generale - RPCT**
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le Direzioni competenti per materia	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	Entro 7 giorni dalla indicazione	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			Entro 7 giorni dalla trasmissione	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Entro il 30 gennaio di ogni anno	**Monitoraggio annuale Dirigente Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Entro 20 giorni dall'approvazione	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Entro il 30 gennaio di ogni anno	

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	**Autovetture in dotazione**	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Patrimonio	Direzione Patrimonio	Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	**Monitoraggio annuale Dirigente Patrimonio (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutte le Direzioni competenti per materia	Tutte le Direzioni competenti per materia		

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.2 al PROT 0027076 del 04/04/2024
CL 2.2.1.0.0.0/7/2019 - 04/04/2024

ALLEGATO 2 - “MAPPATURA DEI PROCESSI”

Direzione Avvocatura

Area	Processo	COMPORTAMENTO A RISCHIO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	RISCHIO INERENTE DISCREZIONALITA'	Probabilità	Giudizio complessivo	Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
9	CONFERIMENTO INCARICHI A LEGALI INTERNI	MANCATA VERIFICA PRESENZA CONFLITTO D'INTERESSE . MANCATA/ALTERATA VERIFICA DI RISPONDENZA DELLE NOTE SPESE A QUANTO STABILITO IN SENTENZA E/O A QUANTO DISPOSTO DALLA NORMATIVA IN MATERIA	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA	SCARSO	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA D'INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' RISPETTO DEL REGOLAMENTO E DEL PRINCIPIO DI TRASPARENZA.	100%	0	Nessuna
9	CONFERIMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI	ELUSIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI E DI SETTORE. MANCATA VERIFICA DEI COMPENSI DI RISPONDENZA DEI DATI CONTENUTI NELLE PARCELLE, AI REQUISITI NORMATIVI SPECIFICI E/O PREVISTI IN ATTI INTERNI. DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DELL'AMMONTARE DELLA PARCELLA. MANCANZA DI TRASPARENZA SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA.	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA	SCARSO	Codice di comportamento e responsabilità. Standardizzazione delle procedure per ogni fattispecie di incarico esterno:(disciplinare e attestazione regolarità contabile). Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità; astensione in caso di conflitti di interessi. Rotazione degli incarichi;	100%	0	Nessuna
9	RATEIZZAZIONE DEL CREDITO DOVUTO DA PARTE SOCCOMBENTE	Presenza di conflitto d'interesse; Agevolazione di un soggetto senza tenere conto dei reali requisiti per accedere alla rateizzazione. Carenza nell'istruttoria della pratica di rateizzazione (inadeguatezza o assenza di personale addetto ai processi)	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA	SCARSO	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni e nelle richieste di rateizzazione provenienti dalla controparte.	100%	0	Nessuna
9	TRANSAZIONI DERIVANTI DA CONTENZIOSI	Svantaggiare l'Amministrazione per una sottostima o sovrastima degli aspetti tecnico – giuridici relativi all'accordo transattivo. Contiguità con la controparte per favorire la stessa o per ottenere vantaggi personali; abuso nel ricorso agli accordi bonari.	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA	SCARSO	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure; Resoconto sul ricorso agli accordi bonari.	100%	0	Nessuna

Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
		Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
Autorizzazioni all'uso delle palestre alle Associazioni che ne fanno richiesta in orario extrascolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	molto basso	medio	Tollerabile	poco probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	
Analisi e definizione dei fabbisogni in relazione ai rischi connessi all'utilizzo dei beni	Definizione dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza /efficacia/economicità, ma in funzione di interessi personali atti a favorire un determinato operatore economico.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Nomina responsabile piano, coinvolgimento di più soggetti, sottoposizione ad organismi di controllo, pubblicazione del piano, verifica sul MIT	si	Accettabile	
Programmazione per acquisizione servizi di architettura e ingegneria mediante redazione di un piano biennale dei servizi	Redazione del Piano con definizione di requisiti di accesso, economici e/o professionali che favoriscono una determinata impresa.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Nomina responsabile piano, coinvolgimento di più soggetti, sottoposizione ad organismi di controllo, pubblicazione del piano, verifica sul MIT	si	Accettabile	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento in base ai requisiti tecnici necessari per il conseguimento dell'obiettivo	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	si	Accettabile	
effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche con i criteri stabiliti dal DL 50/2016	Partecipazione alle consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	si	Accettabile	
nomina del responsabile del procedimento, che normalmente coincide con il responsabile del servizio di riferimento	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato operatore economico.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento in base al DL 50/ 2016 o Regolamento interno	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
individuazione degli elementi essenziali del contratto in base al DL 50/ 2016 o Regolamento interno	Inserimento di elementi che possano disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore economico. Requisiti di partecipazione molto restrittivi atti a favorire un determinato operatore	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
determinazione dell'importo del contratto mediante computo metrico	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedura di gara da adottare che in termini di requisiti di partecipazione.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato in base al DL 50/ 2016 o in caso di lavori specialistici con ricorso alla procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	si	Accettabile	
definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio secondo il criterio del miglior prezzo offerto a parità di condizioni	Utilizzo di criteri atti a favorire un determinato operatore economico.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	si	Accettabile	

revoca del bando solo in casi di autotutela	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente	si	Accettabile	
pubblicazione del bando - fissazione dei termini per la ricezione delle offerte secondo quanto stabilito dal DL 50/2016 e ss. mm. ii.	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; -la redazione di verbali di regolare esecuzione; -le costanti e periodiche verifiche in loco con redazione di appositi verbali sui controlli effettuati; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	si	Accettabile	
trattamento e custodia della documentazione di gara depositati in Ufficio in archivio	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	- Garantire la massima imparzialità e trasparenza avendo cura di depositare la documentazione di gara in modo che non possa essere alterata o sottratta - Utilizzo del mercato elettronico.	si	Accettabile	
nomina della commissione di gara su indicazione del Dirigente	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico.Nomina di commissari in conflitto d'interesse o privi dei necessari requisiti.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	
gestione delle sedute di gara in base all'organizzazione tecnica dell'Ufficio	Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità al fine di scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
verifica dei requisiti di partecipazione con verbalizzazione delle sedute acquisite agli atti	Verifica incompleta o non approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato concorrente. Alterazione delle verifiche per eliminare alcuni	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	
valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte secondo i criteri stabiliti dal DL 50/2016 e ss. mm. ii.	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito. Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	
gestione di elenchi o albi di operatori economici	Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti). Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più operatori economici	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Istituzione di un unico Albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi "residuali" - non ricompresi in quelli su MEPA e Consip - gestito dalla direzione competente, con misure di garanzia della riservatezza dei dati Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	

verifica dei requisiti di qualificazione, di aggiudicazione ai fini della stipula del contratto	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; -la redazione di verbali di regolare esecuzione; -le costanti e periodiche verifiche in loco con redazione di appositi verbali sui controlli effettuati; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	si		
autorizzazione al subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse - trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia	si		
ammissione delle varianti	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo.	si		
verifiche in corso di esecuzione	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali. Non applicazione di penali e/o sanzioni previste per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste dal contratto.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo; - Trasmissione all'ANAC; - Valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico prevista dal ROUS (anche per affidamento lavori/servizi/forniture analoghi, complementari o supplementari).	si		
gestione delle controversie Gestione arbitrato	Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario. Attività volta a non tutelare l'interesse della stazione appaltante bensì quello dell'aggiudicatario.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - esclusione dai capitolati del ricorso all'arbitrato; - valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico prevista dal ROUS; - dimezzamento degli importi previsti dall'art. 208 c. 2 D.Lgs. 50/2016 per l'acquisizione del parere preventivo dell'Avvocatura; - qualora sia previsto il Collegio di cui all'art. 207 del D. Lgs. 50/2016, il membro della stazione appaltante appartenga ad un Servizio diverso da quello del RUP.	si		
effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge. Riconoscimento di importi non spettanti.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - procedimentalizzare, anche a livello di CSA, l'obbligo dell'impresa di comunicare il raggiungimento delle soglie per l'emissione dei SAL, coinvolgendo anche il RUP; - nomina di collaudatore in corso d'opera per le lavorazioni non più accertabili a lavori ultimati.	si		
redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - procedimentalizzare, anche a livello di CSA, l'obbligo dell'impresa di comunicare il raggiungimento delle soglie per l'emissione dei SAL, coinvolgendo anche il RUP; - nomina di collaudatore in corso d'opera per le lavorazioni non più accertabili a lavori ultimati.	si		
Rendicontazione del contratto. Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - valorizzazione del controllo successivo da parte dell'Ispettorato Tecnico o di altro soggetto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa, delle linee guida e delle regole tecniche in materia di collaudo; - abbassamento ad Euro 200.000,00 di importo contrattuale netto la soglia per la redazione del CRE da parte del DL (avvalendosi comunque di personale interno per il collaudo); -valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico.	si		

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
Infrastrutture	Autorizzazioni all'uso delle palestre alle Associazioni che ne fanno richiesta in orario extrascolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	molto basso	medio	Tollerabile	poco probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	Analisi e definizione dei fabbisogni in relazione ai rischi connessi all'utilizzo dei beni	Definizione dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza /efficacia/economicità, ma in funzione di interessi personali atti a favorire un determinato operatore economico.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Nomina responsabile piano, coinvolgimento di più soggetti, sottoposizione ad organismi di controllo, pubblicazione del piano, verifica sul MIT	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	Programmazione per acquisizione servizi di architettura e ingegneria mediante redazione di un piano biennale dei servizi	Redazione del Piano con definizione di requisiti di accesso, economici e/o professionali che favoriscono una determinata impresa.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Nomina responsabile piano, coinvolgimento di più soggetti, sottoposizione ad organismi di controllo, pubblicazione del piano, verifica sul MIT	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento in base ai requisiti tecnici necessari per il conseguimento dell'obiettivo	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche con i criteri stabiliti dal d.lgs. 36/2023	Partecipazione alle consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	nomina del responsabile del procedimento, che normalmente coincide con il responsabile del servizio di riferimento	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato operatore economico.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento in base al d.lgs. 36/ 2023 o Regolamento interno	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	individuazione degli elementi essenziali del contratto in base al d.lgs. 36/ 2023 o Regolamento interno	Inserimento di elementi che possano disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore economico. Requisiti di partecipazione molto restrittivi atti a favorire un determinato operatore economico.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	Nessuna

IL DIRETTORE
Arch. Rosario Musso

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
Infrastrutture	determinazione dell'importo del contratto mediante computo metrico	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedura di gara da adottare che in termini di requisiti di partecipazione.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato in base al d.lgs. 36/2023 o in caso di lavori specialistici con ricorso alla procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio secondo il criterio del miglior prezzo offerto a parità di condizioni	Utilizzo di criteri atti a favorire un determinato operatore economico.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	revoca del bando solo in casi di autotutela	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	pubblicazione del bando - fissazione dei termini per la ricezione delle offerte secondo quanto stabilito dal d.lgs. 36/2023	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; -la redazione di verbali di regolare esecuzione; -le costanti e periodiche verifiche in loco con redazione di appositi verbali sui controlli effettuati; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	si	Accettabile	Nessuna

IL DIRETTORE
Arch. Rosario Musso

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
Infrastrutture	trattamento e custodia della documentazione di gara depositati in Ufficio in archivio	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	- Garantire la massima imparzialità e trasparenza avendo cura di depositare la documentazione di gara in modo che non possa essere alterata o sottratta - Utilizzo del mercato elettronico.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	nomina della commissione di gara su indicazione del Dirigente	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico.Nomina di commissari in conflitto d'interesse o privi dei necessari requisiti.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	gestione delle sedute di gara in base all'organizzazione tecnica dell'Ufficio	Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità al fine di scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	verifica dei requisiti di partecipazione con verbalizzazione delle sedute acquisite agli atti	Verifica incompleta o non approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato concorrente. Alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte secondo i criteri stabiliti dal d.lgs, 36/2023	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito. Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione di un determinato operatore economico e/o di escludere alcuni concorrenti.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	gestione di elenchi o albi di operatori economici	Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti). Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più operatori economici	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Istituzione di un unico Albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi "residuali" - non ricompresi in quelli su MEPA e Consip - gestito dalla direzione competente, con misure di garanzia della riservatezza dei dati Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	Nessuna

IL DIRETTORE
Arch. Rosario Musso

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
Infrastrutture	verifica dei requisiti di qualificazione, di aggiudicazione ai fini della stipula del contratto	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; -la redazione di verbali di regolare esecuzione; -le costanti e periodiche verifiche in loco con redazione di appositi verbali sui controlli effettuati; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	si	Accettabile	Nessuna
Infrastrutture	autorizzazione al subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse - trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia	si	accettabile	Nessuna
Infrastrutture	ammissione delle varianti	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo.	si	accettabile	Nessuna
Infrastrutture	verifiche in corso di esecuzione	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali. Non applicazione di penali e/o sanzioni previste per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste dal contratto.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo; - Trasmissione all'ANAC; - Valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico prevista dal ROUS (anche per affidamento lavori/servizi/forniture analoghi, complementari o supplementari).	si	accettabile	Nessuna
Infrastrutture	gestione delle controversie Gestione arbitrato	Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario. Attività volta a non tutelare l'interesse della stazione appaltante bensì quello dell'aggiudicatario.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - esclusione dai capitolati del ricorso all'arbitrato; - valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico prevista dal ROUS; - dimezzamento degli importi previsti dall'art. 208 c. 2 D.Lgs. 50/2016 per l'acquisizione del parere preventivo dell'Avvocatura; - qualora sia previsto il Collegio di cui all'art. 207 del D. Lgs. 50/2016, il membro della stazione appaltante appartenga ad un Servizio diverso da quello del RUP.	si	accettabile	Nessuna

IL DIRETTORE
Arch. Rosario Musso

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
Infrastrutture	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge. Riconoscimento di importi non spettanti.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - procedimentalizzare, anche a livello di CSA, l'obbligo dell'impresa di comunicare il raggiungimento delle soglie per l'emissione dei SAL, coinvolgendo anche il RUP; - nomina di collaudatore in corso d'opera per le lavorazioni non più accertabili a lavori ultimati.	si	accettabile	Nessuna
Infrastrutture	redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - procedimentalizzare, anche a livello di CSA, l'obbligo dell'impresa di comunicare il raggiungimento delle soglie per l'emissione dei SAL, coinvolgendo anche il RUP; - nomina di collaudatore in corso d'opera per le lavorazioni non più accertabili a lavori ultimati.	si	accettabile	Nessuna
Infrastrutture	Rendicontazione del contratto. Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - valorizzazione del controllo successivo da parte dell'Ispettorato Tecnico o di altro soggetto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa, delle linee guida e delle regole tecniche in materia di collaudo; - valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico.	si	accettabile	Nessuna
Infrastrutture	Supporto amministrativo per segreteria archivio e affari generali, per una corretta applicazione della normativa del C.C.N.L.	nessun rischio	molto basso	molto basso	scarso	nessuna probabilità	scarso	non necessita di particolari misure di controllo	si	scarso	Nessuna
Infrastrutture	Gestione del Personale e dell'archivio corrente della Direzione	nessun rischio	molto basso	molto basso	scarso	nessuna probabilità	scarso	non necessita di particolari misure di controllo	si	scarso	Nessuna
Infrastrutture	Provvedimenti amministrativi degli accertamenti in entrata	nessun rischio	molto basso	molto basso	scarso	nessuna probabilità	scarso	non necessita di particolari misure di controllo	si	scarso	Nessuna
Infrastrutture	Riaccertamento ordinario dei residui della Direzione	nessun rischio	molto basso	molto basso	scarso	nessuna probabilità	scarso	non necessita di particolari misure di controllo	si	scarso	Nessuna
Infrastrutture	Coordinamento attività per il rilascio parere tecnico per la concessione posti di ristoro all'interno delle strutture scolastiche	Rilascio del parere tecnico in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedura di gara da adottare che in termini di requisiti di partecipazione.	basso	basso	tollerabile	probabile	accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente. Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Adozione di un regolamento	si	accettabile	Nessuna
Infrastrutture	Attività di programmazione, assegazione e rendicontazione spese di funzionamento per le scuole di competenza provinciale – art. 3 comma 1 lett. B e comma 2 della Legge n. 32/96	Determinazione dell'importo da assegnare senza seguire i dati forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale al fine di favorire determinati Istituti Scolastici	basso	basso	basso	poco probabile	basso	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente. Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	si	accettabile	Nessuna

IL DIRETTORE
Arch. Rosario Musso

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
Infrastrutture	Attività amministrative di competenza dell'Ente in materia di offerta formativa, nuovi indirizzi di studio	Rilascio del parere tecnico in modo da favorire un determinato Istituto scolastico	basso	tollerabile	medio	probabile	accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente. Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Adozione di un Regolamento	si	accettabile	Nessuna
Infrastrutture	Stima canoni di locazione immobiliare con destinazione ad uso scolastico afferenti la Direzione	Determinazione dell'importo del canone in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedura di gara da adottare che in termini di requisiti di partecipazione.	tollerabile	medio	tollerabile	poco probabile	accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente.	si	accettabile	Nessuna
Infrastrutture	Redazione della relazione di stima e di piani particellari per l'esproprio delle aree per la costruzione ed ampliamento delle infrastrutture scolastiche	Determinazione dell'importo del canone in modo da favorire un determinato operatore economico in termini di requisiti di partecipazione.	tollerabile	medio	tollerabile	poco probabile	accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente.	si	accettabile	Nessuna

IL DIRETTORE
Arch. Rosario Musso

Città Metropolitana di Palermo RGP
PROT 0008401 del 01/02/2024
CL 2.2.1.0.0.0/7/2019 - 01/02/2024

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
1	Rilascio , rinnovo e aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati - Conflitto d'interesse	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Lavorazione delle pratiche tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione; Affidamento a rotazione delle istanze delle ditte ai funzionari; Istruttoria della pratica attenendosi ad una lista di controllo interna; Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Rilascio di Pareri,N.O., Prese d'Atto endoprocedimentali per l'autorizzazione alle Emissioni in Atmosfera, ai sensi degli artt. 269 e 272 del d.lgs.152/06, nell'ambito dell'AUA.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Lavorazione delle pratiche tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione; Confronto a mezzo Conferenze di Servizio con funzionari di altri Enti per il rilascio delle autorizzazioni; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Presa d'atto dell'adesione in via generale alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art.272 del d.lgs. 152/06	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Lavorazione delle pratiche tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione; Istruttoria della pratica attenendosi ad una lista di controllo interna; Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Pareri/Atti di assenso in merito a progetti sottoposti a Valutazioni di Impatto Ambientale (V.I.A) e Provvedimento di Autorizzazione Unica Regionale (P.A.U.R)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni che possono agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di pareri o atti di assenso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Conflitto d'interesse.	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Lavorazione delle pratiche tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione e/o dell'ordine di scadenza delle procedure entro il termine di legge ; Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Iscrizione, voltura, rinnovo, variazione della iscrizione nel Registro delle Imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in procedura semplificata, ai sensi degli artt.214 e 216 del D.L. 152 e ss.mm.ii.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni che possono agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di pareri o atti di assenso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Conflitto d'interesse.	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Controllo a mezzo sopralluoghi effettuati da funzionari tecnici per verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dalla normativa; Verifica Autocertificazioni Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	

1	Pareri e Prese d'Atto per l'inserimento nell'A.U.A. dell'Iscrizione nel Registro delle Imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in procedura semplificata, aisensi degli artt. 214 e 216 del DL 152/06 e ss.mm.ii.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.- Conflitto d'interesse.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	verifica rispetto della normativa vigente mediante motivata istruttoria; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Pareri nell'ambito del rilascio di autorizzazioni alla gestione rifiuti (ex art. 208, PAUR,AIA)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni che possono agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di pareri o atti di assenso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Conflitto d'interesse.	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	verifica rispetto della normativa vigente mediante motivata istruttoria; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Pareri nell'ambito delle procedure di bonifica ex art. 242 del DL 152/06 e ss.mm.ii.	Abuso nel rilascio di pareri o atti di assenso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Conflitto d'interesse.	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	verifica rispetto della normativa vigente mediante motivata istruttoria; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Pareri/Osservazioni su progetti ricadenti nell'Area delle Riserve Naturali	Abuso nel rilascio di pareri in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Conflitto d'interesse.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	verifica rispetto della normativa vigente mediante motivata istruttoria; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
7	Verifiche e controlli ambientali per emissioni in atmosfera, rifiuti e nell'Area delle Riserve Naturali	Abuso nella contestazione di violazioni ambientali. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Conflitto d'interesse.	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Controllo a mezzo sopralluoghi, anche congiunti con altri Enti, effettuati da funzionari tecnici per verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dalla normativa; verifica rispetto della normativa vigente mediante motivata istruttoria; Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
7	Ordinanze di ingiunzione per violazioni relative al d.lgs 152/06 Parte IV e V	Abuso nella contestazione di violazioni ambientali. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Conflitto d'interesse.	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	verifica rispetto della normativa vigente mediante motivata istruttoria; Verifica Autocertificazioni Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	

fffffffFoglio3

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
3	Programmazione degli acquisti di beni e servizi informatici per il funzionamento dell'Ente	Individuazione artificiosa di bisogni non realmente corrispondenti alle necessità dell'Ente.	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	I fabbisogni di beni e servizi devono essere determinati in base ad un processo di analisi basato su dati oggettivi (numero dipendenti/postazioni di lavoro, processi digitali attivati o da attivare, analisi costi/benefici della soluzione proposta). I bisogni sono codificati nel Piano Triennale dell'Informatica redatto conformemente al Piano Triennale dell'informatica Nazionale adottato da AgID.	SI	SCARSO	Nessuna
3	Progettazione degli acquisti di beni e servizi informatici per il funzionamento dell'Ente: -individuazione delle specifiche tecniche del bene o del servizio da acquistare; -individuazione delle caratteristiche dell'operatore economico in grado di erogare il servizio o la fornitura.	Individuazione di specifiche tecniche stringenti e/o possedute solo da uno o pochi operatori economici. Scelta di criteri di qualificazione degli operatori economici tendenti a restringere arificiosamente il mercato di riferimento.	ALTO	ALTO	TOLLERABILE	PROBABILE	ACCETTABILE	Verifica del progetto da parte di un tecnico/Dirigente che non ha partecipato alla fase di progettazione. Verifica della coerenza del progetto con le indicazioni tecniche di AgID.	SI	SCARSO	Nessuna
3	Progettazione degli acquisti di beni e servizi informatici per il funzionamento dell'Ente: -nomina del RUP; -definizione delle caratteristiche dell'affidamento.	Definizione dei requisiti di accesso ad un affidamento diretto, in particolare, dei requisiti tecnico- economici, per favorire un operatore economico.	ALTO	ALTO	ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	-Verifica della rotazione dell'incarico di RUP nell'abito della Direzione o dell'Amministrazione in caso di mancanza di personale all'interno. -Verificare la sussistenza di pratiche di artificioso frazionamento attraverso una corretta pianificazione biennale degli acquisti di servizi e forniture. -Verifica della corretta applicazione del criterio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. -Ricorso agli strumenti del MEPA di Consip SpA (Convenzione, Accordo quadro, SDAPA). -Avvio delle procedure di rinnovo di contratti in essere almeno 6 mesi prima della scadenza per potere attuare procedimenti comparativi degli operatori economici.	SI	ACCETTABILE	-Dotarsi di Regolamento interno dei Contratti aggiornato al D.Lgs n. 36/2023 -Creazione Albo dei RUP all'interno dell'Ente. -Dotarsi di un regolamento/piattaforma per l'applicazione del criterio di rotazione. -Formazione dei RUP sulla normativa e sull'uso degli strumenti di Consip.

3	Adozione determinazione a contrarre degli acquisti di beni e servizi informatici per il funzionamento dell'Ente.	-Definizione dei requisiti di partecipazione, delle condizioni di gara atte a favorire alcuni operatori economici. -Definizione di regole di gare atte a favorire alcuni operatori economici.	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	-Affidare la procedura di gara alla Direzione Gare e Contratti che svolge funzioni di centrale di committenza per la fase di gara. -Per l gara il RUP si interfaccia con l'ufficio gare creandosi così un doppio livello di controllo.	SI	SCARSO	-Dotarsi di Regolamento interno dei Contratti aggiornato al D.Lgs n. 36/2023 . -Creazione Albo dei RUP all'interno dell'Ente. -Dotarsi di un regolamento/piattaforma per l'applicazione del criterio di rotazione. -Formazione dei RUP sulla normativa e sull'uso degli strumenti di Consip.
3	Esperimento procedura di gara per le Direzioni dell'ente e per i Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante per le opere finanziate dal PNRR. Svolgimento delle funzioni ausiliarie di committenza.	-Predisposizione degli atti di gara imponendo condizioni di partecipazione non conformi alla norma e atti a favorire alcuni operatori economici. -Predisposizione procedura di gara telematica con condizioni di partecipazione atti a favorire alcuni operatori economici. -Non corretta applicazione del principio di rotazione -Nomina di componenti del Seggio di gara compiacenti. -Nomina dei commissari di gara compiacenti. -Non corretta verifica dei requisiti di partecipazione per agevolare o scoraggiare la partecipazione di alcuni operatori economici.	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	-La Direzione svolge le proprie funzioni di committenza ausiliaria insieme e sotto la supervisione del RUP/Dirigente della Direzione proponente, determinando un doppio canale di controllo. -La gara telematica e la modulistica sono predisposte in conformità alla Determinazione a contrarre adottata dal RUP/Dirigente proponente. -La lettera di invito, il bando e il disciplinare di gara preparati dalla Direzione Gare sono sottoposte alla valutazione e sottoscrizione del RUP. -L'applicazione del principio di rotazione è opportunamente documentata attraverso la consultazione della banca dati disponibile sul sistema di protocollo informatico. -L'istruttoria della gara è affidata ai dipendenti dell'Ufficio secondo un criterio di rotazione. -I componenti del seggio di gara sono nominati dopo la scadenza dei termini applicando il principio di rotazione. -Icomponenti della commissione giudicatrice sono sorteggiati dall'albo regionale tenuto dall'Urega secondo i principi dell'art. 9 della LR 12/2011. -I componenti del seggio di gara e della commissione rendono la dichiarazuione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. -La verifica dei requisiti in fase di gara è svolta dal presidente assistito da due testimoni. La verifica dei requisiti dopo gara è effettuata sotto la supervisione dell'EQ.	SI	SCARSO	-Dotarsi di Regolamento interno dei Contratti aggiornato al D.Lgs n. 36/2023. -Dotarsi di un regolamento/piattaforma per l'applicazione del criterio di rotazione. -Dotarsi di procedure di lavoro standardizzate.
	Stipula del contratto	-Mancata verifica dei requisiti precontrattuali. -Alterazione delle norme contrattuali a favore dell'operatore economico.	TOLLERABILE	TOLLERABILE	TOLLERABILE	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	-Verifica delle condizioni contrattuali da parte del Segretario Generale nel ruolo di ufficiale rogante.	SI	SCARSO	

3	Modifica/Revoca del bando di gara	-Abuso del provvedimento di modifica/revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	POCO PROBABILE	SCARSO	-Motivazione stringente per proporre la modifica/revoca del bando. -La proposta di modifica/revoca del bando di gara è sottoposta all'approvazione della Direzione proponente. -La modifica de,l bando di gara è sottoposta agli stessi livelli di pubblicità del bando iniziale.	SI	SCARSO	
3	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	-Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti)	TOLLERABILE	TOLLERABILE	TOLLERABILE	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	-Pubblicazione del bando per l'iscrizione all'albo. -Gestione dell'albo per mezzo di una piattaforma telematica per garantirne l'immodificabilità della documentazione. -Affidare la verifica della documentazione ai dipendenti secondo un ordine di rotazione e casualità.	SI	SCARSO	Dotarsi di regolamento aggiornato al D.Lgs n. 36/2023 e piattaforma telematica di negoziaizione certificata con albo fornitori.

Direzione Patrimonio

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE RICHIESTE PERVENUTE A SEGUITO DI SINISTRI AVVENUTI SU STRADE PROVINCIALI .CONTROLLO TECNICO AMMINISTRATIVO ED ATTIVITA' EXTRA GIUDIZIARIA	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE CANONI DI LOCAZIONI DEI CAPANNONI NELL'AREA ATTREZZATA DI MISILMERI	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione dall'emissione del mandato del debitore all'introito della somma nelle casse dell'Ente.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACCERTAMENTO ED INTROITO SOMMA RELATIVA AI CANONI DI CONCESSIONE IN USO/LOCAZIONE DI IMMOBILI PER ISTALLAZIONE CABINE ELETTRICHE ALL'ENEL DISTRIBUZIONE SPA	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione dall'emissione del mandato del debitore all'introito della somma nelle casse dell'Ente.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO ALLA SOCIETA' Q8 QUASER SRL PER LA FORNITURA DI GASOLIO DA RISCALDAMENTO AGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI 2° GRADO DI COMPETENZA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO	controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	RISCOSSIONE FITTI ATTIVI PER UFFICI DI QUESTURE E P.S, CASERME CC E DA ALTRI PER USI VARI	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione dall'emissione del mandato del debitore all'introito della somma nelle casse dell'Ente.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Introiti dei canoni di locazione da Api " Anonima Petroli Italiana s.p.a.", per l'utilizzo di un'area di proprietà dell'Ente lungo la Via Messina Montagne, Palermo per l'allocazione di un distributore carburante	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione dall'emissione del mandato del debitore all'introito della somma nelle casse dell'Ente.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Liquidazione e pagamento alla Ditta KSM Spa , per la fornitura del servizio di teleallarme, vigilanza ispettiva e televideo sorveglianza.	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA GASOLIO RISCALDAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI 2° GRADO E SEDI UFFICI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO, SOCIETA' Q8 QUASER SRL.	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO CONSUMI ACQUA NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI SECONDO GRADO E DEGLI UFFICI ISTITUZIONALI DELL'ENTE.	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO

AREA 6 Gestione del patrimonio	INTROITO DELLE SOMME RELATIVE ALL' INDENNITA' DI OCCUPAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE ADIBITI A CASERME DAL MINISTERO DEGLI INTERNI	verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione dall'emissione del mandato del debitore all'introito della somma nelle casse dell'Ente.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	APPROVVIGIONAMENTO DEL MAGAZZINO CON FORNITURA DI CARTA PER FOTOCOPIE E STAMPANTI,E MATERIALE DI CANCELLERIA E MATERIALE VARIO. IMPEGNO E LIQUIDAZIONE FATTURA.	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	IMPEGNO E LIQUIDAZIONE PER QUOTE CONDOMINIALI DI VARI CONDOMINI	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE ECONOMATO E MAGAZZINO ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Gestione beni confiscati alla mafia	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione d'uso degli immobili e valorizzazione del patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACQUISTO BUONI CARBURANTI PER AUTOMEZZI E AUTOVETTURE	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno a al mandato.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Concessione d'uso a titolo gratuito tra il Comune di Carini e la Città Metropolitana di Palermo relativo ad una posizione di immobile (1 piano) , di proprietà del Comune di Carini, sito in Carini, per sopperire alla formazione dei doppi turni dell' I.S. " U.MURSIA" Impegno, liquidazione e pagamento mod. nF23 per spese di registrazione	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	SENTENZA N. 4953/2018 DEL TRIBUNALE DI PALERMO. IMPEGNI, LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI IN FAVORE DI PROPRIETARI DI IMMOBILI A SEGUITO DI RICONOSCIMENTO DI DEBITO FUORI BILANCIO EX DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 2 DEL 03/02/2020	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	CONCESSIONE PER L' OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SOTTOSUOLO/SOPRALLUOGO.(ART. 25 D.LS N. 285/92 E SUCC. . MODIFICHE E ART. 46 D.LGS 507/93 E SUCC. MODIFICHE) - AREA DENOMINATA FLORIOPOLI UBICATA IN CONTRADA QUARANTA SALME NEL TERRITORIO DI TERMINI IMERESE	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO

AREA 6 Gestione del patrimonio	relativa al piano di riparto della spesa sostenuta dalla Città Metropolitana di Palermo anno 2015/2018 per il funzionamento dell' Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia.	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PRESA D'ATTO DELLA CONCESSIONE D'USO A TITOLO GRATUITO RELATIVA AD UNA POSIZIONE DI MMOBILE (N.6 AULE SCOLASTICHE), IN PROPRIETA' DEL COMUNE DI CARINI, FACENTI PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO "GIOVANNI FALCONE" SITO IN CARINI, CORSO UMBERTO I N.8, PER SOPPERIRE ALLA FORMAZIONE DEI DOPPI TURNI DELL'ISTITUZIONE DEI DOPPI TURNI SUPERIORE "U. MURSIA". LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO SPESE DI REGISTRAZIONE	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio		concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACCERTAMENTO ED INTROITO DELLE SOMME RELATIVE AL CANONE DI CONCESSIONE IN USO/LOCAZIONE DI UNA PORZIONE DI TETTO PER L' ISTALLAZIONE DI INFRASTRUTTURE WIRELLESS ITALIANE SPA PER RETI DI TELE E/O VIDEO COMUNICAZIONI	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE ECONOMATO E MAGAZZINO ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	MANUTENZIONE E REVISIONE AUTOMEZZI E AUTOVETTURE	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	MANUTENZIONI VARIE	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACQUISTO DI MATERIALI DI CONSUMO PER VARIE MANUTENZIONI	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO CONSUMI ENERGIA ELETTRICA NEGLI ISTITUTI DI SECONDO GRADO	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO CONSUMI GAS NEGLI ISTITUTI DI SECONDO GRADO E DEGLI UFFICI ISTITUZIONALI	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	COSTITUZIONE, TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI	Tenuta non regolare dell'inventario.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Regolare tenuta dell'inventario: Redazione aggiornamento e programmazione della gestione delle risorse pubbliche.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO CONSUMI ACQUA NEGLI ISTITUTI DI SECONDO GRADO E DEGLI UFFICI ISTITUZIONALI	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO LOCAZIONI,ONERI E ACCESSORI IMMOBILI ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDO GRADO	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO

AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE CANONI DI LOCAZIONI DEI CAPANNONI NELL'AREA ATTREZZATA DI MISILMERI	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Lavori di ampliamento cimitero comunale nel Comune di Castelbuono porzione di fondo in c.da S. Paolo, partedell'ex Istituto Professionale di stato per l'Agricoltura. Cessione volontaria porzioni delle ex particelle 181 e 287del Foglio. 21 in agro di Castelbuono. Accertamento e Riscossione somme indennità di alienazione.	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Impegno e Affidamento diretto per gli interventi Emergenza Covid-19 di "Pulizia e Sanificazione filtri condizionatori installati nelle sedi della Città Metropolitana di Palermo. (DPI) - Art. 36 c. 2 lett.aD.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Liquidazione e pagamento fattura per "Fornitura dei DPI di protezione individuale di giubbotti invernali e scarpe per attività esterna per ilpersonale con mansione Tecnica";	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Liquidazione e pagamento per la Fornitura e collocazione di insegne di titolazione dell'opera" presso la Piscina Coperta nel Comune di Isnello e presso l'Area Attrezzata per Imprese Minori ed Artigiane nel Comune di Misilmeri .	verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 8 INCARICHI E NOMINE	Delega funzioni dirigenziali ex d.lvo 17 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. Con delega di firma al funzionario Dr. Gaspare Geraci -Titolare di Posizione Organizzativa.	concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Verifiche e controlli su conferimenti e incarichi sui requisiti idonei dei soggetti	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO PER LA "FORNITURA DI DIVISE DI RAPPRESENTANZA ESTIVE ED INVERNALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO LOCAZIONI,ONERI E ACCESSORI IMMOBILI ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDO GRADO	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO TASSE TRIBUTI ED ONERI CONDOMINIALI	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACCERTAMENTO E INTROITO DI SOMME PER ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DI UTENTI	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO PER LA TASSA DI PROPRIETA' DI AUTOVEICOLI DI PROPRIETA' DELL'ENTE	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO

AREA 6 Gestione del patrimonio	LQUIDAZIONE IMPOSTA DI REGISTRO PER ATTI GIUDIZIARI	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Impegni e Liquidazioni quale rimborso del 50% dell'imposta di registro locazioni per immobili ad uso scolastico	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Procedimento di mediazione n° 599/2022 tra Città Metropolitana di Palermo Vs Immobiliare Mediterranea s.r.l.- Verbale di conciliazione del 28.2.2023 – Impegno somme.	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 8 INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI STRUMENTALI, GIUSTA DECRETO N. 20 DEL 14/02/2020, DEL SINDACO METROPOLITANO, ALLA PALERMO ENERGIA SPA	Conferimento incarichi di collaborazione , nomina designazione e revoca a soggetti non in possesso di requisiti idonei	Tollerabile	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Verifiche e controlli su conferimenti e incarichi sui requisiti idonei dei soggetti	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.1 al PROT 0008410 del 01/02/2024
Cl. 13.2.0.0.0.0/11/2024 - 01/02/2024

Direzione Pianificazione e Organizzazione

Area	Processo		Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
				Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
3	**Affidamenti diretti < € 139.000** Acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione	atto di impulso	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile	-Verifica della rotazione dell'incarico di RUP nell'abito della Direzione o dell'Amministrazione in caso di mancanza di personale all'interno. -Verificare la sussistenza di pratiche di artificioso frazionamento attraverso una corretta pianificazione biennale degli acquisti di servizi e forniture. -Verifica della corretta applicazione del criterio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. -Ricorso agli strumenti del MEPA di Consip SpA (Convenzione, Accordo quadro, SDAPA). -Avvio delle procedure di rinnovo di contratti in essere almeno 6 mesi prima della scadenza per potere attuare procedimenti comparativi degli operatori economici. -Verifica, con controlli sorteggiati a campione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti	SI	Scarso/Nullo	
		modalità di attuazione	Parzialmente discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		determinazione del "quantum"	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		individuazione del destinatario	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		rapporti con controinteressati	conflitto di interesse	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		trasparenza	procedimenti di pubblicazione non effettuati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		quadro normativo	false interpretazione	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		sistema di pianificazione	non previsto (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		conflitto di interessi	mancata dichiarazione del RUP e degli altri soggetti interessati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		tempi di attuazione	mancato rispetto	alto	alto	medio	probabile	accettabile				
3	**Appalto "sotto soglia"** Acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita del D. LGS 36/2023	atto di impulso	Parzialmente discrezionale (Conflitto di interesse)	medio	medio	medio	poco probabile	scarso	-Affidare la procedura di gara alla Direzione Gare e Contratti che svolge funzioni di centrale di committenza per la fase di gara. -Per l gara il RUP si interfaccia con l'ufficio gare creandosi così un doppio livello di controllo.	SI	Scarso/Nullo	
		modalità di attuazione	Parzialmente discrezionale (Conflitto di interesse)	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		determinazione del "quantum"	Discrezionale (Conflitto di interesse)	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		individuazione del destinatario	Procedura selettiva parzialmente discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		rapporti con controinteressati	conflitto di interesse	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		trasparenza	procedimenti di pubblicazione non effettuati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		quadro normativo	false interpretazione	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		sistema di pianificazione	previsto (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		conflitto di interessi	mancata dichiarazione del RUP e degli altri soggetti interessati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		tempi di attuazione	mancato rispetto	alto	alto	medio	probabile	accettabile				
3	**Appalto "sopra soglia"** Acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore superiore alla soglia definita definita dal D. LGS 36/2023	atto di impulso	Atto di programmazione (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso	-Affidare la procedura di gara alla Direzione Gare e Contratti che svolge funzioni di centrale di committenza per la fase di gara. -Per l gara il RUP si interfaccia con l'ufficio gare creandosi così un doppio livello di controllo.	Si	Scarso/Nullo	
		modalità di attuazione	Definita da norme e regolamenti (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		determinazione del "quantum"	Definita da atti precedenti (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		individuazione del destinatario	Procedura selettiva (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		rapporti con controinteressati	conflitto di interesse	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		trasparenza	procedimenti di pubblicazione non effettuati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		quadro normativo	false interpretazione	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				

Area	Processo		Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
				Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
		sistema di pianificazione	previsto (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		conflitto di interessi	mancata dichiarazione del RUP e degli altri soggetti interessati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		tempi di attuazione	mancato rispetto	alto	alto	medio	probabile	accettabile				
10	**Relazioni operative e progettuali Con altri Enti**	atto di impulso	Discrezionale (Poca trasparenza a nocumento della possibilità di libera partecipazione)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile	Preventiva definizione di criteri e modalità di attuazione Condivisione del processo decisionale	Si	Scarso/Nullo	
		modalità di attuazione	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		determinazione del "quantum"	Definito (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		individuazione del destinatario	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		rapporti con controinteressati	conflitto di interesse	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		trasparenza	procedimenti di pubblicazione non effettuati non consentendo la partecipazione dei soggetti terzi	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		quadro normativo	false interpretazione	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				

Direzione Politiche del Personale

Area	Processo	Comportamento a rischio	DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE 2024 Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
4	Progressioni economiche di carriera. (Progressione Verticali); (Progressioni Orizzontali).	Progressioni economiche o di carriera adottate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o soggetti particolari	Alto	Alto	Media	Probabile	accettabile	- Osservanza del Regolamento adottato dall'Ente. - Controllo dettagliato della documentazione prodotta; - Eventuale ausilio del "Soccorso Istruttorio".	SI		
4	Reclutamento procedure Concorsuali	1)Previsione dei requisiti di accesso " Personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; - Irregolare composizione della Commissione di concorso; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	Alto	Alto	media	Probabile	accettabile	- Osservanza del Regolamento adottato dall'Ente. - Controllo dettagliato della documentazione Prodotta; - Eventuale ausilio del "Soccorso Istruttorio"; - Verifica incompatibilità dei soggetti che svolgono attività in commissione;	SI		
4	Mobilità da altri Enti	Predisposizione di Bando precostituendo requisiti atti A favorire un partecipante	Alto	Alto	Media	probabile	accettabile	- Osservanza del Regolamento adottato dall'Ente.	SI		
4	Conferimento E.Q.	Predisposizione di Bando precostituendo requisiti atti A favorire un partecipante	Alto	Alto	Media	Probabile	accettabile	- Osservanza del Regolamento adottato dall'Ente.	SI		
3	Analisi e definizione dei Fabbisogni di personale	Definizione dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza /efficacia / economicità, ma in funzione di interessi personali atti a favorire un Determinato Operatore Economico	Basso	Basso	bassa	Poco Probabile	scarso	- Controlli di primo e secondo livello e Coinvolgimento delle varie Direzioni dell'Ente	SI		
3	Programmazione per Acquisizione beni e servizi	Partecipazione alle consultazioni di un determinato Operatore Economico e anticipazione allo stesso di informazioni Sulla gara	Basso	Basso	bassa	Poco Probabile	Scarso	Ricorso per le procedure di gara al Mercato elettronico della Pubblica amministrazione, per gli acquisti in rete della P.A.	SI		
7	Controllo presenze /assenze Del personale dipendente	- Mancata effettuazione dei controlli; -Disomogeneità nelle valutazioni; -Effettuazione di controlli sulla Base di criteri discrezionali.	Medio	Medio	Media	Poco Probabile	Scarso	- Feedback continuo su piattaforma Ascot -Web; - Controlli periodici posti in essere Dal Responsabile del Servizio sulle varie ed eventuali cause di assenza a qualunque Titolo .	SI		

7	Procedimenti disciplinari (ad iniziativa del Dirigente)	- Discrezionalità nell'applicazione della sanzione e nella determinazione della misura; - Ingiustificata revoca o riduzione; - Dilazione dei tempi di accertamento per incorrere nella decadenza o prescrizione del diritto; - Interruzione discrezionale dell'iter; - Mancata attivazione del Procedimento disciplinare.	Medio	Medio	Media	Poco Probabile	Scarso	- Osservanza del Regolamento adottato dell'Ente; -Osservanza della normativa vigente.			
7	Autorizzazione allo svolgimento Di incarichi esterni Dipendenti	Autorizzazione discrezionale che non rispetti equilibrio tra interesse del richiedente e quello dell'Ente	Tollerabile	Alto	Alta	Probabile	accettabile	Rispetto del Regolamento sugli incarichi Adottato dell'Ente	SI		

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
AREA 3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture), Convenzioni, Concessioni e Accordi	Procedure di gara e aggiudicazioni non rispondenti a criteri di economicità, efficienza ed efficacia, ma determinati in funzione di interessi personali, atti a favorire un determinato operatore economico.	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Procedure di gara svolte nella massima trasparenza e pubblicità	si	Accettabile	Massima trasparenza
AREA 4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale), Controllo sul personale	Omettere la sorveglianza su presenze e assenze dei dipendenti	Medio	Medio	Alto	Probabile	Accettabile	Adempimenti relativi alla sorveglianza del personale	si	Scarso	Massima trasparenza
AREA 5	Gestione delle entrate e delle spese	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi; dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto; mancato ordine cronologico di pagamento; controlli non analitici e puntuali.	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Controllo a campione del rispetto dei tempi nell'adozione degli atti di accertamento e di spesa; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; controlli puntuali e rispetto delle norme che regolamentano le entrate e le uscite dell'Ente.	si	Accettabile	Controlli di tutta la documentazione necessaria per pagare o per accertare ed introitare. Mantenere il più assoluto e rigoroso ordine cronologico delle pratiche da istruire.
AREA 7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancata effettuazione dei controlli, effettuazione dei controlli su base di criteri discrezionali, discrezionalità nell'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura, ingiustificata revoca o riduzione, dilazione dei tempi di accertamento per incorrerre nella decadenza o prescrizione, discrezionalità nella concessione delle rateizzazioni.	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Rispetto dei tempi procedurali e delle norme che regolano i controlli e le sanzioni, regolamentare gli interventi attraverso programmazione dei servizi	si	Accettabile	Massima trasparenza
AREA 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito dell'esenzione del pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Incasso delle somme dovute per sanzioni amministrative pecuniarie.	si	Accettabile	Massima trasparenza
AREA 10	Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti	Stipula di accordi e convenzioni con enti senza il rispetto dei requisiti e delle caratteristiche previste dalle norme .	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Rispetto delle norme e dei requisiti relativi alla stipula di accordi e convenzione.	si	Accettabile	Massima trasparenza

IL DIRETTORE
DOTT. G. LAMANNO

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
3	Programmazione: Analisi e definizione dei fabbisogni della Direzione. Scelta dei beni e servizi necessari per il funzionamento della Direzione da acquistare in ottemperanza alla normativa vigente.	Definizione dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità , ma in funzione di interessi personali atti a favorire un determinato operatore economico	tollerabile	medio	medio	poco probabile	accettabile	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di più soggetti nella individuazione della scelta dei servizi anche in funzione di nuovi adempimenti derivanti da aggiornamenti normativi (ad es.Agid)	si	accettabile	
3	Progettazione: Ricerca di mercato per valutare le offerte disponibili. Scelta del fornitore tenuto conto della normativa vigente, nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità sempre nell'interesse dell'Ente.	Scelta non corretta del fornitore, al fine di favorirlo	tollerabile	medio	medio	improbabile	scarso	Individuazione del responsabile. Utilizzo di MEPA, CONSIP	si	scarso	
3	Progettazione: definizione dell'oggetto dell'affidamento – Generazione CIG Su Piattaforma	Errato inserimento dati in piattaforma	medio	medio	medio	improbabile	scarso	verifica dei dati	si	scarso	
3	Predisposizione degli atti propedeutici all' affidamento, alla obbligazione giuridica di spesa e copertura finanziaria, sino al visto di regolarità contabile	Controllo non analitico e puntuale. Procedura attivata anche in assenza di documentazione necessaria (es. CIG, DURC, Dichiarazione tracciabilità dei flussi).	tollerabile	medio	medio	poco probabile	accettabile	Applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di più soggetti	si	accettabile	
3	Verifica aggiudicazione e stipula contratto: Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara e vantaggio per l'aggiudicatario	tollerabile	tollerabile	medio	poco probabile	accettabile	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di più soggetti, controllo preventivi	si	accettabile	
3	Esecuzione del contratto:Ammissione varianti in corso	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara e di conseguire extraguadagni	alto	tollerabile	tollerabile	improbabile	scarso	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti	si	accettabile	

3	Rendicontazione del contratto: Processo di verifica della corretta esecuzione rilascio certificato di corretta esecuzione dei lavori e forniture	Rilascio certificato in cambio di vantaggi economici, riconoscimento prestazioni non previste e liquidazione importi non spettanti	tollerabile	tollerabile	tollerabile	improbabile	scarso	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti	si	scarso	
3	Gestione crediti ai dipendenti - Attività propedeutica alla concessione del prestito da parte della Banca o Società Finanziaria.Redazione certificato di stipendio con la quantificazione del quinto dello stipendio disponibile	Riduzione delle ritenute presenti nello stipendio per innalzare il quinto disponibile	alto	tollerabile	medio	improbabile	scarso	Applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di piu soggetti	si	scarso	
3	Gestione crediti ai dipendenti - Attività propedeutica alla concessione del prestito da parte della Banca o Società Finanziaria. Consulenza	Indirizzare il dipendente presso una specifica finanziaria	alto	tollerabile	medio	improbabile	scarso	Applicazione delle norme e stipula convenzione secondo lo schema approvato con la deliberazione di G.P. n. 88 del 26/07/2012 e s.m.i. - coinvolgimento di più soggetti	si	scarso	pubblicità
4	Controllo presenze assenze del personale dipendente: Controllo quotidiano di tutti i processi relativi alle presenze assenze del personale della Direzione. Controlli sulla correttezza delle istanze e verifica dell'aggiornamento giornaliero sui congedi vari di ciascun dipendente della Direzione	Mancato controllo sui processi, sulle istanze e assenza di aggiornamento quotidiano sui congedi usufruiti e da usufruire	tollerabile	tollerabile	medio	improbabile	scarso	Applicazione delle norme, regolamenti nonchè delle circolari emanate dalla Direzione competente - coinvolgimento di piu soggetti	si	scarso	
4	Controllo presenze assenze del personale dipendente: Controllo della presenza del personale in servizio mediante verifica almeno quindicinale della presenza in servizio presso il proprio Ufficio del personale dipendente	Mancata verifica dell'effettiva presenza del personale per favorire qualche dipendente	tollerabile	tollerabile	basso	improbabile	scarso	Applicazione delle norme, regolamenti, circolari emanate dalla Direzione competente - coinvolgimento di più soggetti	si	scarso	

5	Controllo sull'attività della Gestione ex TOSAP oggi CANONE UNICO Patrimoniale per l'occupazione di spazi ed area pubblica.	1) Mancata emissione di avvisi d'accertamento su omessi o tardivi versamenti. 2) Mancata verifica e controllo in soggetti passivi. 3) inerzia nell'emissione di provvedimenti tesi a far maturare la prescrizione. 4) Riconoscimento in procedura di fattispecie esecutive non legittime (portatori di Handicap)	tollerabile	tollerabile	basso	poco probabile	scarso	Applicazione delle norme, regolamenti, circolari emanate dalla Direzione competente - coinvolgimento di più soggetti	si	scarso	
5	Controllo sull'impegno di spesa e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Controllo della determinazione unitamente ai documenti della spesa ed a ogni altro documento necessario per i controlli amministrativi, contabili e fiscali.	Mancato controllo nei tempi di pagamento; mancato controllo amministrativo, contabile e fiscale; - mancato controllo della conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insussistenza della disponibilità rispetto all'impegno assunto. Emissione mandato di pagamento senza verifica della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo della D.D.; mancata verifica dell'assenza di morosità contributiva e/o fiscale del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.; - mancato controllo della regolarità del DURC; - mancato controllo sull'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento; - mancato rispetto della successione cronologica degli atti di impegno e liquidazione.	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di più soggetti, controllo preventivi	si	accettabile	

Il Ragioniere Generale
(Dott. Massimo Bonomo)

Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.1 al PRO 16 del 25/01/2024
CL 2.2.1 2019 - 25/01/2024

DIREZIONE SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

MAPPATURA PROCESSI AREE A RISCHIO - ANNO 2024

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
1	Concessione patrocinio gratuito ai sensi del vigente Regolamento delle attività e delle spese di rappresentanza	Concessione di patrocini gratuiti a soggetti terzi in mancanza dei prerequisiti previsti dalla legge e dal "Regolamento delle attività e delle spese di rappresentanza" dell'Ente.	MOLTO BASSO	ALTO	MOLTO ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	DUPLICE VALUTAZIONE ISTRUTTORIA DEL FUNZIONARIO PREPOSTO E DEL DIRIGENTE - VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA - VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP			
3	Contratti Pubblici	Acquisizione di servizi e/o forniture – affidamenti diretti < euro 40.000	BASSO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP			
3	Contratti Pubblici	Acquisizione di servizi e/o forniture – affidamenti diretti "sotto soglia"	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP			
8	Incarichi e Nomine	Attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente	MEDIO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' - VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP			
10	Accordi e Convenzioni	Cura delle relazioni istituzionali con altri Enti,anche stipulando accordi e convenzioni per l'attuazione di programmi regionali, nazionali e comunitari	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	PREVENTIVA DEFINIZIONE DI CRITERI E MODALITA' DI ATTUAZIONE			

Il Dirigente
Dott.ssa Mattea Volpe

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
1	Rilascio Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di Autoscuola	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento Verifiche dei requisiti	100%	//	//
1	Rilascio tesserini di insegnante di teoria e/o istruzione guida per l'esercizio dell'attività di Autoscuola – Scuola nautica	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento – Verifica dei requisiti	100%	//	//
1	Rilascio Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di Studi di Consulenza per i mezzi di trasporto e rilascio tesserini per l'espletamento dell'attività	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento Verifiche requisiti	100%	//	//
1	Rilascio Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di scuola nautica	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento Verifiche sul mantenimento dei requisiti	100%	//	//
1	Esami e rilascio attestato professionale di autotrasportatore merci su strada conto terzi	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento	100%	//	//
1	Rilascio Autorizzazione per l'esercizio della pesca nelle acque interne	Conflitto di interesse	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Basso	Scarso	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento. Verifica requisiti	100%	//	//
1	Classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere	Errata interpretazione delle norme Conflitto di interesse	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento; Vigilanza periodica;	100%	//	//
3	Concessione di compartecipazione economica per la realizzazione di eventi artistici	Conflitto di interesse	Alto	Alto	Basso	Basso	Rilevante	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento; Pubblicazione degli atti;	100%	//	//
3	Finanziamenti e contributi alla Fondazione s. Elia	Conflitto di interesse	Medio	Basso	Molto Basso	Molto Basso	Scarso	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento;	100%	//	//

1	Parere iscrizione associazioni Pro Loco all'Albo Regionale delle Pro Loco e parere iscrizione all'Albo del Turismo Sociale	Conflitto di interesse	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Scarso	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento;	100%	//	//
3	Concessione di spazi e locali all'interno di edifici scolastici di competenza dell'Ente per l'installazione e gestione di punti di Ristoro (distributori automatici/bar)	Conflitto di interesse	Medio	Molto Basso	Molto Basso	Medio	Accettabile	Verifiche periodiche sulla qualità dei prodotti e sui prezzi; Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento.	100%	//	//
1	Accreditamento Enti per iscrizione al Registro degli Enti Accreditati per l'erogazione dei servizi di Integrazione Scolastica L.328/00;	Conflitto di interesse	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Medio	Scarso	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento; Ricezione delle istanze via PEC per garantire una maggiore trasparenza e certezza sull'integrità della documentazione e i tempi di consegna	100%	//	//
2	Servizi di integrazione scolastica a favore degli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti Superiori del territorio della Città Metropolitana di Palermo: - Assistenza all'Autonomia , Assistenza alla Comunicazione - Servizio di Trasporto Scolastico - Servzi Integrativi Aggiuntivi e Migliorativi	Conflitto di interesse	Alto	Alto	Molto Basso	Medio	Alto	Verifiche periodiche sulla qualità dei servizi; Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento; Pubblicazione tempestiva degli atti (D.L.gs 33/2013); Rotazione nell'assegnazione delle praticheal personale.	100%	//	//

25/1/24

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.1 al PROT 0007325 del 29/01/2024
CL 2.2.1.0.0.0/7/2019 - 29/01/2024

Direzione Viabilità

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Medio	Medio	Medio	Medio	Medio				
	Programmazione per acquisizione di beni e servizi	Redazione del Piano con definizione di requisiti di accesso economici e/o professionali che favoriscono una determinata impresa	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente;	Buona	Accettabile	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Buona	Accettabile	
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – PROGETTAZIONE	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Partecipazione alle consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Evitare nnelle fasi di predisposizine della progettazione il coinvolgimento di operatori economici interessati alla successiva realizzazione del progetto e, se necessario, coinvolgere nelle indagini di mercato più operatori economici	Buona	Accettabile	
	Nomina Responsabile del Procedimento	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato operatore economico	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Buona	Accettabile	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale.	Buona	Accettabile	
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Inserimento di elementi che possano disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore economico. Requisiti di partecipazione molto restrittivi atti a favorire un determinato operatore economico	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale.	Buona	Accettabile	
	Determinazione dell'importo del contratto	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedure di gara da adottare che in termini di requisiti di partecipazione	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Valorizzazione della fase di verifica del progetto al fine di determinare la corretta applicazione della normativa e la corretta determinazione dei costi;	Buona	Accettabile	
	Scelta della procedura di aggiudicazione , con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente Individuazione degli OE economici da invitare alle procedure negoziate mediante procedimenti oggettivi ed imparziali	Buona	Accettabile	

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Medio	Medio	Medio	Medio	Medio				
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Utilizzo di criteri atti a favorire un determinato operatore economico	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Valorizzazione della fase di verifica del progetto al fine di determinare la corretta applicazione della normativa e la determinazione di criteri il più possibile oggettivi;	Buona	Accettabile	
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Verifica rispetto della normativa vigente	Buona	Accettabile	
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando. Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnici-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	Buona	Accettabile	
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	L'alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	- Garantire la massima imparzialità e trasparenza avendo cura di depositare la documentazione di gara in modo che non possa essere alterata o sottratta - Utilizzo del mercato elettronico per l'espletamento delle procedure di gara	Buona	Accettabile	
	Nomina della commissione di gara	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedi. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Buona	Accettabile	
	Gestione delle sedute di gara	Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità al fine di scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -automazione delle procedure di pubblicazione attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione delle procedure di pubblicazione.	Buona	Accettabile	
	Selezione Operatori Economici	Abolizione del sorteggio per l'individuazione degli operatori economici da invitare con il rischio di una eccessiva discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Utilizzo di un sistema oggettivo per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, in sostituzione del sorteggio o di altro metodo di estrazione casuale dei nominativi	Buona	Accettabile	
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Verifica incompleta o non approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato operatore economico. Alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	Buona	Accettabile	

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Medio	Medio	Medio	Medio	Medio				
	Valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito. Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione di un determinato operatore economico e/o di escludere alcuni concorrenti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	Buona	Accettabile	
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti). Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più operatori economici	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Istituzione di un unico Albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi "residuali" - non ricompresi in quelli su MEPA e Consip - gestito dalla direzione competente, con misure di garanzia della riservatezza dei dati Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Buona	Accettabile	
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti di qualificazione, di aggiudicazione ai fini della stipula del contratto	l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;2)inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	economicamente più vantaggiosa; -la redazione di verbali di regolare esecuzione; -le costanti e periodiche verifiche in loco con redazione di appositi verbali sui controlli effettuati; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	Buona	Accettabile	
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Verifica rispetto della normativa vigente	Buona	Accettabile	
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni RUP e redattore del contratto	Buona	Accettabile	
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. Condizionamento delle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della Commissione	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo.	Buona	Accettabile	
	Autorizzazione al subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rigida verifica dei requisiti per l'autorizzazione del subappalto	Buona	Accettabile	
	Subappalto a cascata	Accordi collusivi tra imprese per subappalti a cascata che ,con il nuovo Codice (c. 2 art. 119,) ogni subappaltatore può a sua volta affidare "a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o orazioni oggetto del contratto di appalto, con organizzazione di mezzi e rischi a carico del subappaltatore"	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rigida verifica dei requisiti per l'autorizzazione dei vari subappalti ed adeguate misure organizzative	Buona	Accettabile	

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Medio	Medio	Medio	Medio	Medio				
	Ammissione delle varianti		Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo.	Buona	Accettabile	
	Verifiche in corso di esecuzione	Presa da: https://www.ingenio-web.it/articoli/il-subappalto-a-ca	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Differenziazione delle varie figure (DL – RUP – Collaudo) e ricorso alle commissioni di collaudo	Buona	Accettabile	

LEGENDA

Codifica Aree di rischio	Aree di rischio
AREA 1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA 3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture), Convenzioni, Concessioni, Accordi
AREA 4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale), Controllo sul personale
AREA 5	Gestione delle entrate e delle spese
AREA 6	Gestione del patrimonio
AREA 7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA 8	Incarichi e nomine
AREA 9	Affari legali e contenzioso
AREA 10	Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti

CentroStudi EntiLocali

Il tuo testo qui 1

IPOTESI METODOLOGICA DELL'ANALISI DEL RISCHIO

ai sensi dell'Allegato 1 al PNA 2019 approvato con Delibera Anac n. 1064/2019.

Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

1

INDICATORI DEL RISCHIO INERENTE (*Key risk indicators*)

- Impatto economico del rischio
- Impatto reputazionale del rischio
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- Probabilità del verificarsi dell'evento rischioso

2

INDICATORI DEL RISCHIO INERENTE

↓

FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO O GIUDIZIO SINTETICO

↓

=

RISCHIO INERENTE (R.I)

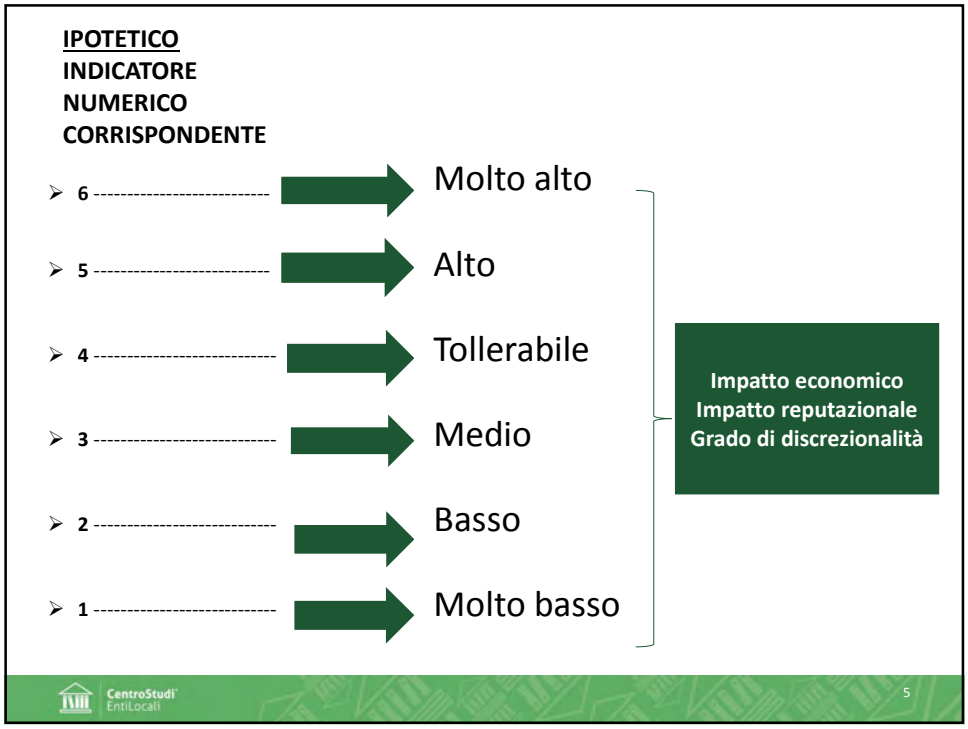
(Quale risultato di un approccio valutativo)

3

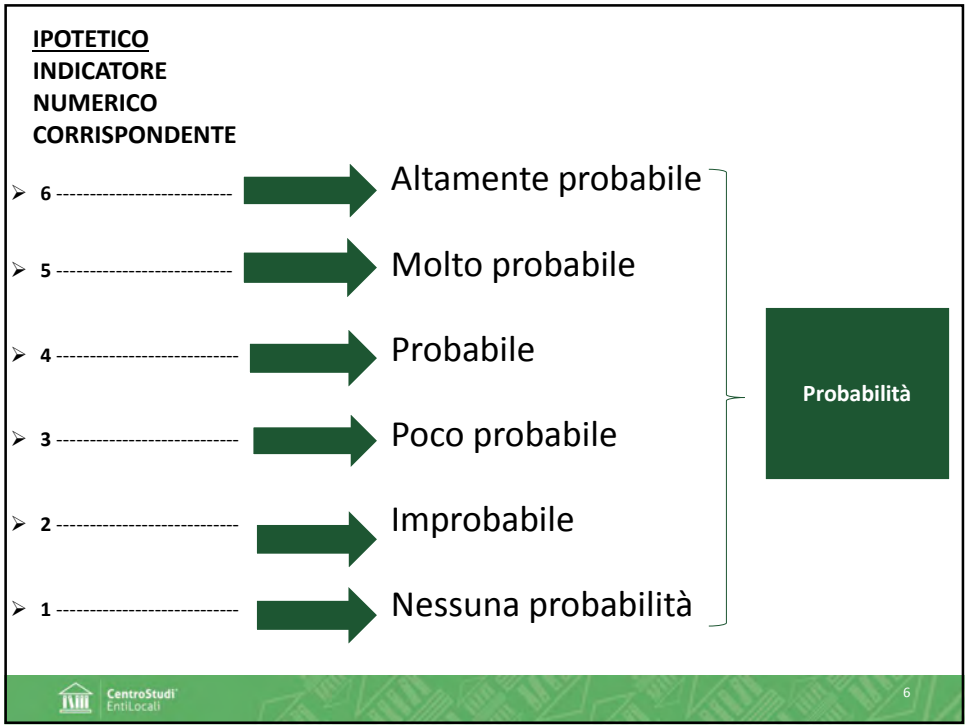
VALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DEL RISCHIO INERENTE

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) si propende per **l'approccio qualitativo/valutativo**. L'obiettivo indicato dall'ANAC è quello di giungere alla formulazione di un giudizio che prescinda da analisi statistiche e matematiche che si traducano in meri indicatori numerici

4


IPOTETICO
INDICATORE
NUMERICO
CORRISPONDENTE
6
Molto alto
5
Alto
4
Tollerabile
3
Medio
2
Basso
1
Molto basso
Impatto economico
Impatto reputazionale
Grado di discrezionalità
CentroStudi EntiLocali
5

5


IPOTETICO
INDICATORE
NUMERICO
CORRISPONDENTE
6
Altamente probabile
5
Molto probabile
4
Probabile
3
Poco probabile
2
Improbabile
1
Nessuna probabilità
Probabilità
CentroStudi EntiLocali
6

6

Giudizio complessivo

Il giudizio complessivo sarà quindi il risultato tra la media matematica dei primi tre indicatori di rischio (impatto economico, impatto reputazionale e grado di discrezionalità del decisore interno alla Pubblica Amministrazione) moltiplicato per l'indicatore numerico corrispondente della probabilità.

NB: Gli indicatori numerici non dovranno mai essere riportati nella griglia di valutazione del rischio, ma essere sostituiti dai corrispondenti giudizi sul grado di rischio/probabilità.

7

IPOTETICA GRADUAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO INERENTE

GIUDIZIO COMPLESSIVO

(sul rischio inerente - R.I.)

- **28 – 36** ---------- → Alto
- **19 – 27** ---------- → Rilevante
- **10 – 18** ---------- → Accettabile
- **1 – 9** ---------- → Scarso

Rischio inerente (R.I.)

8

RISCHIO RESIDUO (R.R.)

Il giudizio complessivo (o sintetico) dovrà quindi tradursi in una brevissima descrizione contenente una «parola chiave» tra **alto**, **rilevante**, **accettabile** o **scarso**.

Considerate le misure di controllo, se esistenti, e l'efficacia o meno delle stesse (Sì / No), avremo un **rischio residuo (R.R.)**, anch'esso risultato di un approccio qualitativo/valutativo, che potrà diminuire rispetto alle risultanze del rischio inerente (R.I.), e quindi del giudizio complessivo, oppure restare inalterato.

9

RISCHIO RESIDUO (R.R.):

NB: Partendo dalle risultanze del giudizio complessivo sul rischio inerente (R.I.) di cui alla slide n. 8, esaminate le eventuali misure di controllo e la loro efficacia, avremo quindi un rischio residuo (R.R.) che potrà restare stabile oppure diminuire.

Anche in questo caso, in conformità alle indicazioni fornite dall' ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera n. 1064/2019, il risultato si tradurrà in un giudizio qualitativo/valutativo del «rischio corruzione».

- Alto
- Rilevante
- Accettabile
- Scarso

10

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Politiche del Personale

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE 2024/2026



PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

SOMMARIO

1. Premessa: il piano di formazione del personale 2024/2026 alla luce delle indicazioni delle direttive ministeriali.

1.1. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/3/2023 *"Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza".*

1.2. La direttiva del 28/11/2023 *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".*

1.3. La Direttiva prot. n. 3702 del 25/1/2024 *"Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale".*

2. Il report della formazione erogata nell'anno 2023.

2.1 Formazione organizzata dalla direzione politiche del personale (su cap. di bilancio).

2.2. Progetto Valore P.A., corsi finanziati integralmente dall'INPS per il personale della P.A.

2.3. Progetto Syllabus: nuove competenze per le Pubbliche amministrazioni - Dipartimento Funzione Pubblica.

3. Il "capitale umano" della Città Metropolitana da formare.

4. Analisi fabbisogni formativi 2024: proposte formative dei dirigenti.

4.1. Analisi proposte ed individuazione fabbisogni trasversali.

5. Caratteristiche del documento di piano 2024/2026 e interventi previsti.

6. Linee formative strategiche dettate dal Direttore Generale.

7. Proposte formative del C.U.G.

8. Tipologia degli interventi formativi.

9. Soluzioni gestionali.

10. Interventi formativi realizzati e da realizzare nell'annualità 2023.

11. Annualità 2024 e 2025.

12. Autorizzazione nuovi interventi formativi in corso d'anno e copertura finanziaria.

13. Questionario di valutazione del gradimento della formazione.

14. Coinvolgimento OO.SS. ed R.S.U.

1. Premessa: il piano di formazione del personale 2024/2026 alla luce delle indicazioni delle direttive ministeriali.

1.1. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/3/2023 *"Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza".*

Con varie direttive, emanate nell'anno 2023 e ad inizio anno 2024, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha sottolineato il ruolo centrale, per le pubbliche amministrazioni italiane, della formazione del capitale umano, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla modernizzazione e dalla gestione del PNRR.

Già con la prima direttiva del 23/3/2023 era stato sottolineato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla **rilevazione dei fabbisogni**, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

In particolare era stato rilevato che uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una **rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica.**

Altre cause della ridotta efficacia delle attività formative, indicate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sono **la mancanza di una gestione "per competenze",** che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio e l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto.

La Direttiva pertanto aveva fornito le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle **competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica** delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
- la strutturazione di **percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto**, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle **competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative**, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della **formazione internazionale** – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'U.E.

Era stato inoltre, presentato il progetto "*Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni",* il nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realiz-

zato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Sulla base della precedente direttiva nell'anno 2023 è stata realizzata presso la Città Metropolitana di Palermo una analisi dei fabbisogni formativi che ha coinvolto, con due diversi questionari, dirigenti e dipendenti, in perfetta linea con quanto evidenziato nel testo ministeriale, laddove è stata proposta una indagine che ha consentito di prevedere una formazione e riqualificazione del personale che debba "*avere valore sia per le persone che per l'amministrazione*", costituendo per i dipendenti un "*diritto soggettivo e, al tempo stesso, un dovere*" e per le amministrazioni "*un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico".*

I risultati, in termini di partecipazione ai corsi di formazione 2023 sono stati davvero importanti, e sono meglio riportati nel paragrafo 2 del presente piano.

1.2. La direttiva del 28/11/2023 *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".*

Nella direttiva del 28/11/2023 avente ad oggetto *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"* il Ministro della Pubblica Amministrazione ha dedicato l'intero paragrafo 5 a *"La formazione e il capitale umano".*

La direttiva stabilisce che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership" ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti, attraverso l'individuazione e la promozione di percorsi formativi mirati a superare gli schemi consolidati, a conseguire i risultati, ad agire con tempestività, ad assumere pienamente le proprie responsabilità.

La Direttiva fornisce inoltre indicazioni sulla formazione.

Ai dirigenti è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere, da un lato la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills,* quelle relative alla valutazione della *performance,* alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue; dall'altro la definizione, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per Io sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance,* con specifico riferimento alla parte relativa ai

comportamenti.

Per il personale dirigenziale, inoltre, si richiede la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso Io scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative. Viene inoltre auspicata la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo Io sviluppo delle **sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva.** Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle *performance* ma anche per la gestione del personale in un contesto di Iavoro agile, in quanto nella gestione di un *team* che adotta il Iavoro agile è importante che il dirigente sia in possesso di *soft skills* e di competenze di *leadership.*

Per i dirigenti, inoltre, si richiede

1. la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle *performance,* con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale e contrastare la tendenza all'omoIogazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle *performance,* valorizzando il merito e le competenze;
2. la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
3. la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

Il dirigente dovrà inoltre farsi promotore di iniziative formative per il proprio personale tesi a sviluppare le competenze trasversali, con particolare riferimento ai funzionari, in quattro aree, e più precisamente *"Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";* le competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di Iavoro improntate sulla delega decisionale.

Infine dovrà essere promossa la partecipazione a a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

1.3. La Direttiva prot. n. 3702 del 25/1/2024 *"Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale".*

In ultimo, con la Direttiva prot. n. 3702 del 25/1/2024 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della citata Direttiva (Formazione e Capitale Umano) del 28/11/2023, ha raccomandato alle Amministrazioni Pubbliche di assegnare a tutto il personale di livello

dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue, precisando che "i *piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti".*

Sulla base della citata ultima direttiva il Direttore Generale della Città Metropolitana di Palermo, nota prot. n. 13355 del 19/02/2024, tenuto conto che la stessa valorizza, ai fini della performance individuale, il ruolo della formazione sia dei dirigenti che dei dipendenti, ha invitato i dirigenti a proporre alla Direzione Politiche del Personale, entro e non oltre il 23/2/2024, le materie oggetto di formazione, per se stessi e per i propri dipendenti, che saranno inserite nel presente documento di programmazione della formazione 2024/2026, da far confluire nel PIAO.

Il piano di formazione del personale 2024/2026, per l'annualità 2024, e fermo rimanendo gli esiti e gli sviluppi dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta nell'anno 2023, terrà conto, in via prioritaria, delle indicazione dei dirigenti dell'ente, che verranno raccolte ed analizzate dalla Direzione Politiche del Personale e che confluiranno nel presente strumento di programmazione della formazione.

2. Il report della formazione erogata nell'anno 2023.

La programmazione formativa dell'anno 2023 della Città Metropolitana di Palermo è stata effettuata, per la prima volta, applicando la nuova **metodologia di analisi dei fabbisogni formativi** che tiene conto, oltre che delle segnalazioni dei dirigenti, anche di quelle dei dipendenti, attraverso la erogazione di due distinti questionari.

La metodologia applicata ha previsto di tenere conto delle segnalazioni dei dirigenti in ordine ai "gap" di competenze rilevati, e delle indicazioni dei dipendenti in ordine alla percezione dei propri bisogni di formazione, evidenziando:

- un approccio per "competenze" da parte dei dirigenti (in linea con le indicazione della direttiva ministeriale sulla formazione del 23/3/2023);

- una indagine rivolta "direttamente" anche al personale destinatario della formazione;

- una verifica incrociata dei risultati, con l'obiettivo di valutare la eventuale condivisione tra le segnalazioni dei dirigenti e le percezioni del personale sui gap di formazione rilevati.

In tal modo, da un lato è stato riconosciuto ai dipendenti un ruolo propositivo nella individuazione dei corsi da programmare, con indubbie refluenze positive sul miglioramento del senso di appartenenza all'Ente e della motivazione, dall'altro è stata effettuata una verifica in ordine alla sintonia, nella percezione dei fabbisogni formativi, tra i dirigenti ed il proprio personale, fornendo ulteriori utili informazioni per orientare al meglio le scelte formative.

Nel 2023 è stata, pertanto, realizzata una programmazione della formazione in qualche modo "condivisa" con i partecipanti ai corsi, nella considerazione che una formazione gradita dai dipendenti genera un maggiore apprendimento e, conseguentemente, un più positivo impatto sull'organizzazione e sul lavoro.

Qui di seguito si evidenziano i dati definitivi delle attività formative svolte nell'anno 2023 ed organizzate centralmente dalla Direzione Politiche del Personale.

Vengono proposti n. 3 report:

- nel primo vengono evidenziati corsi, convegni e seminari organizzati centralmente nell'anno 2023, a valere sul capitolo di bilancio dedicato alla formazione del Personale dell'Ente, dalla Direzione Politiche del Personale;
- nel secondo e nel terzo vengono analizzati i dati a consuntivo della partecipazione dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo ai due progetti formativi "Valore P.A" gestito dall'INPS, e "Syllabus", gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.1 Formazione organizzata dalla direzione politiche del personale (su cap. di bilancio)

Qui di seguito vengono evidenziati corsi, convegni e seminari organizzati in base al budget disponibile sul cap. 119302/1 (Spese per attività formative), pari ad €. 60.000,00 annue, dedicato alla formazione del Personale, gestito dalla Direzione Politiche del Personale, indicando l'argomento del corso ed il target cui è destinato, il docente/ente di formazione, il numero di dipendenti partecipanti, la durata del corso e la tipologia dello stesso (in house – aula, webinar, streaming, e learning).

TAB. A

CORSI, SEMINARI, CONVEGNI FORMAZIONE - ANNO 2023 - CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO				
Denominazione corso	**Docente/Ente**	**n. Dip.**	**Data/Durata**	**Tipologia corso**
Corso di formazione in materia di *Sicurezza luoghi di lavoro – R.L.S . (D.Lgs. 81/2008)*	**OMNIA Consulting S.r.l.**	**4**	**n. 4 gg : 10-24-31/1, 7/2/2023**	**In house**
Corso di formazione in materia di *Sicurezza luoghi di lavoro – Preposti (D.Lgs. 81/2008)*	**OMNIA Consulting S.r.l.**	**46**	**n. 2 gg: 11-13/1/2023**	**In house**
Corso di formazione in materia di Sicurezza luoghi di lavoro - A.S.P.P. (D.Lgs. 81/2008)	**OMNIA Consulting S.r.l.**	**6**	**1° trimestre 2023**	**E learning**
Corso di formazione destinato al personale della Polizia Metropolitana di Palermo - Mod. 1 *"Codice della strada"*	**Dr. C. Ganci**	**19**	**n. 2 gg. : 14 -16/2/2023**	**In house**
Corso di formazione destinato al personale della Polizia Metropolitana di Palermo – Mod. II *"Ordinamento, funzioni della Polizia Locale ed attività dell'operatore di Polizia"*	**D.ssa M. Cupini**	**19**	**n. 2 gg. : 23- 24/2/2023**	**In house**
Corso di formazione destinato al personale della Polizia Metropolitana di Palermo – Mod. III *"Testo unico ambientale e gestione rifiuti"*	**Dr. O. Busi**	**19**	**n. 4 gg. : 28/2/2023, 2-7-8/3/2023**	**In house**
Corso di formazione *"Analisi dello schema del nuovo Codice Appalti 2023"* per i dip. dello STAFF PNRR:	**Studio Albonet**	**6**	**23/2/2023**	**Streaming**
Master online di n. 12 ore *"Il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici"* per i dip. Ingegneri e Architetti della Direzione Edilizia, Pubblica Istruzione e Beni Culturali	**Acsel s.r.l.,**	**11**	**n. 4 gg: 13-15-20-23/3/2023**	**Webinar**
Corso di formazione *"Riclassificazione del Personale dettata dal CCNL Enti Locali 2019/2021"* per il personale dell'Ufficio stipendi	**E.P. GPI S.P.A.**	**8**	**n. 1 g.**	**Webinar**
Corso di formazione *"Il Conto Annuale: formazione e guida sulle novità 2022 e la corretta modalità di rilevazione. Dal PNRR al WELFARE, dalla formazione alla nuove tabelle"* per dip. Direzione Politiche del Personale	**Pubbliformez s.r.l.**	**5**	**16/5/2023**	**Webinar**
Corso di formazione *"La Riforma Cartabia del processo*	**Dirittoitalia S.r.l.**	**3**	**30/5/2023**	**Webinar**

civile: le novità e le modifiche rilevanti per la gestione del contenzioso civile", destinato ad Avvocati				
Corso di formazione *"Anticorruzione, Trasparenza della Pubblica Amministrazione e le Attestazioni OIV 2023",* per dip.Direzione Politiche del Personale	Europea Società Cooperativa	1	22/5/2023	Webinar
Corso di formazione *"Al via la Qualificazione PA dal 1° di Luglio per stazioni appaltanti"* per il personale della Direzione Gare e contratti	Studio Albonet	1	16/6/ 2023	Streaming
Corso di formazione "*il Nuovo codice dei Contratti Pubblici – Le principali novità*" destinato ai Dirigenti, Funzionari e RUP delle Direzioni Patrimonio, Gare e Contratti, Edilizia Scolastica e Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali e Viabilità	Formazione Maggioli	12	21/6/2023	Aula c/o hotel NH Palermo
Corso di formazione *"Pareri legali nelle procedure di gara e nei procedimenti amministrativi: cautele ed utilità dinanzi alla Corte dei Conti"* (destinato dirigente Avvocatura)	ITASOI S.r.L.	1	21/9/2023	Webinar
Corso di formazione: *"Architettura del sito Istituzionale alla luce delle linee guida AGID"*	Marco la Diega s.r.l.	4	10 /10/2023	Webinar
Corso di formazione *"Le sanzioni amministrative ed il procedimento sanzionatorio pecuniario ex legge n. 689/1981 – profili sostanziali e processuali"* destinato a dip. Direzione Ambiente	Caldarini e Associati -	2	27 /10/2023	Webinar
"Giornata formativa in materia di novità sul personale degli Enti Locali" per il personale della Città Metropolitana e per il personale degli Enti Locali	Prof. Arturo Bianco (Bianco e Associati s.r.l.	57 (+ 51 esterni)	22/11/2023	In house Palazzo Comitini
Corso di formazione *"Vulnerabilità sismica delle strutture, valutazioni teoriche e sperimentali"* destinato ai dip. Tecnici della Direzione Viabilità	CIAS	12	29/11/2023	Webinar
Corso di *"Formazione e aggiornamento BLSD per addetti all'utilizzo del Defibrillatore (DAE)"*destinato ai dip. della Città Metropolitana di Palermo	Omnia Consulting.s.r.l	16	n. 2 gg.: 11-12/12 2023	In house Palazzo Belvedere
Corso di formazione *"La valutazione di impatto ambientale (VIA) e la valutazione ambientale strategica (VAS) alla luce delle più recenti novità normative"* destinato a dip. Direzione Ambiente	Gruppo SOI s.r.l.	3	11/12/2023	Webinar
Corso di formazione in materia di "*Contabilità pubblica",* per i Dirigenti e/o Funzionari della Città Metropolitana di Palermo	Dott. Calcedonio Li Pomi	94	n. 2 g.: 13-19/12/2023	In house Palazzo Belvedere
Corso di formazione "*Security aeroportuale, cat. A14"*per personale Aeroporto Falcone Borsellino	San Giorgio Srl	1	17/12/2023	E learning
Corso di Inglese per Dirigenti	Wall Street English	12	40 ore (*) 10/2023- 2/2024	In aula
	Totali	362	36	

(*) da 10/2023 a 2/2024 n. 2 classi per n. 2 giornate di formazione settimanali

2.2. Progetto Valore P.A., corsi finanziati integralmente dall'INPS per il personale della P.A.

Le principali aree tematiche relative al progetto Valore P.A. individuate dall'ente sono state:

- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico;

- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance.

Nella tabella seguente si riportano le aree tematiche ed il numero dei dipendenti coinvolti nei vari corsi di formazione nell'ambito delle suddette aree

TAB. B

CORSI DI FORMAZIONI VALORE P.A. - AREE TEMATICHE Anno 2023/2024	Corso LIV. 1°	Corso LIV 2° TIPO A	Corso LIV 2° TIPO B
	n. dip.	n. dip.	n. dip.
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (secondo livello - A).		6	
La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica (primo livello)	6		
I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza (primo livello)	6		
Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti (primo livello)	*6*		
Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali (primo livello)	6		
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello)	6		
Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello – A).		6	
Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche. (secondo livello - B)			6
TOTALE PER CORSI	30	12	6
TOTALE COMPLESSIVO	48		

2.3. Progetto Syllabus: nuove competenze per le Pubbliche amministrazioni - Dipartimento Funzione Pubblica

TAB. C

L'Ente infine ha aderito al progetto "***Syllabus nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni"*** realizzato sul nuovo portale della formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Le attività formative disponibili nella piattaforma già avviate sono:

1. **Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023.**

   Il Corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023;

2. **Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.;**

   Il Corso in esame partendo dal concetto di Open Government, approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche.

3. **Transizione Digitale – Comunicazione e condivisione.**

   Il corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sui principi alla base dello sviluppo sostenibile, sugli Obiettivi dell'Agenda 2030 e sulle competenze per la transizione ecologica.

Al 31/12/2023 si è provveduto a seguito di indicazione formale di ciascun Dirigente dell'Ente, a registrare n. 221 dipendenti suddivisi nei corsi già attivati come di seguito precisato:

PROGETTO SYLLABUS 2023/2024/2025	n. dip. avviati 2023	Durata	Modalità
Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023	95	h. 11,40	e-learning
Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.	63	h. 4,20	e-learning
Transizione Digitale – Comunicazione e condivisione	63	h. 4,20	e-learning
TOTALE	221		

La Direttiva sulla formazione del Ministro Zangrillo del 23/3/2023 ha previsto che entro sei mesi dall'iscrizione le amministrazioni pubbliche forniscano **attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale**, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

La Città Metropolitana ha già raggiunto e superato le percentuali auspicate nella direttiva, tenuto conto che alla data del 31/12/2023 risulta già avviata una percentuale di dipendenti pari al 41% del personale in servizio.

3. Il “capitale umano” della Città Metropolitana da formare

Oggetto della formazione 2024/2026 sono **TUTTI i dipendenti della Città Metropolitana di Palermo,** di tutte le aree e profili professionali.

I corsi verranno erogati tenendo conto della diversa composizione delle aule e del livello professionale e culturale dei dipendenti coinvolti nei processi formativi, nonchè delle competenze possedute dagli stessi.

Qui di seguito viene evidenziato, al 31/12/2023, tutto il personale dell’ente, suddiviso per aree e profili professionali, che sarà oggetto di interventi formativi programmati, finalizzati a migliorare la performance e la qualità del servizio reso all’utenza:

TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DELLA CITTA METROPOLITANA DI PALERMO (al 31/12/2023)

PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA
DIRIGENTI	11	DIR.
CAPO SEGRETARIO PARTICOLARE SINDACO METROPOLITANO	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
CAPO SEGRETERIA TECNICA SINDACO METROPOLITANO	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO TECNICO	39	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO CONTABILE	10	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO INFORMATICO	5	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO AVVOCATO	2	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO GEOLOGO	2	AREA FUNZIONARI ED E.Q
FUNZIONARIO ECOLOGO – ESPERTO AMBIENTALE	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO BIOLOGO	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	5	AREA FUNZIONARI ED E.Q
FUNZIONARIO POLIZIA METROPOLITANA	5	AREA FUNZIONARI ED E.Q
ISPETTORE SERVIZI DI SORVEGLIANZA (RISERVE NATURALI)	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q
DIRETTORE TECNICO DELLE RISERVE (RISERVE NATURALI)	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	42	AREA ISTRUTTORI
ISTRUTTORE TECNICO	11	AREA ISTRUTTORI
AGENTE DI POLIZIA METROPOLITANA	14	AREA ISTRUTTORI
ISTRUTTORE CAPO CANTONIERE SORVEGLIANTE	15	AREA ISTRUTTORI
ISTRUTTORE CAPO AUTORIMESSA (ad esaurimento)	1	AREA ISTRUTTORI
CAPO SERVIZIO DI SORVEGLIANZA (riserve)	1	AREA ISTRUTTORI
OPERATORE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA (riserve)	3	AREA ISTRUTTORI
OPERATORE ESPERTO AMMNISTRATIVO	195	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO TECNICO	32	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO ADDETTO ACCOGLIENZA	62	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO ADD. INFORMAZIONE TURISTICA	11	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO CANTONIERE	36	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO AUTISTA	12	AREA OPERATORI ESPERTI
ESECUTORE CENTRALINO (ad esaurimento)	2	AREA OPERATORI ESPERTI
TOTALE DIPENDENTI	**542**	

TOTALE DIPENDENTI AREA FUNZIONARI	94
TOTALE DIPENDENTI AREA ISTRUTTORI	87
TOTALE DIPENDENTI AREA OPERATORI ESPERTI	350
TOTALE DIRIGENTI	11
TOTALE COMPLESSIVO	**542**

4. Analisi fabbisogni formativi 2024: proposte formative dei dirigenti

Per l'anno 2024, in relazione al ruolo fondamentale individuato dalle direttive ministeriali per il personale dirigente nell'ambito della individuazione dei percorsi formativi per se stessi e per le risorse umane gestite, l'analisi dei fabbisogni verrà effettuata partendo dalle proposte di ciascun dirigente dell'Ente per la propria formazione e per i dipendenti delle proprie direzioni.

Al riguardo, a seguito della nota prot. n. 13355 del 19/02/2024 del Direttore Generale della Città Metropolitana di Palermo, sono pervenute alla Direzione del Personale le seguenti proposte di formazione, per se stessi e per i propri dipendenti, da parte dei Dirigenti dell'Ente, che qui di seguito elencate per Direzione e con l'indicazione del personale segnalato per la partecipazione.

Le modalità della individuazione dei fabbisogni formativi e della realizzazione dei corsi , nonché il nuovo ruolo centrale dei dirigenti dell'ente nella erogazione della formazione al proprio personale per l'anno 2024, verranno meglio precisati nel successivo par. 4.1.

DIREZIONE	AMBITO DI FORMAZIONE - PROPOSTE	N. DIP.
ENERGIA E AMBIENTE	Nuovo Codice degli appalti pubblici (D.Lgs.36/2023) Aggiornamenti ed Approfondimenti normativi in materia di appalti pubblici.	3
	Attività formativa in materia di rilascio delle Autorizzazioni Ambientali (A.U.A). Aggiornamenti e approfondimenti normativi in ottemperanza al vigente Piano Anticorruzione con particolare riferimento alle procedure di adozione dell'autorizzazione Unica Ambientale e di rilascio delle autorizzazioni alle Emissioni in Atmosfera.	6
	Normativa in materia ambientale. Soggetti competenti in materia ambientale coinvolti nella procedura di A.U.A. ed Emissioni in Atmosfera: ruoli, responsabilità, competenze, normativa tecnica ed amministrativa di settore, snellimento e semplificazione dell'azione amministrativa.	8
	Pianificazione Territoriale. Aggiornamenti e approfondimenti necessari per la creazione e pubblicazione di mappe WEBGIS sul software ArchiGis	2
	Sanzioni Ambientali D.lgs 152/2006 e L.689/81 Aggiornamenti e approfondimenti normativi relativi al rispetto dei tempi procedimentali di eventuali proposte di revoca o archiviazione di ordinanze di ingiunzione ed alla concessione della rateizzazione delle sanzioni.	5
	Affari Generali – Piano triennale Anticorruzione. Formazione dedicata a tutti gli adempimenti del Piano Anticorruzione ed relative scadenze.	7
	Energia. Aggiornamenti ed approfondimenti sul software di progettazione di impianti fotovoltaici "Solarius P.V."	1
	Energia Aggiornamenti e approfondimenti sulle procedure di contabilità GSE	2
	Piano Anticorruzione vigente. Approfondimento in merito all'applicazione del vigente Piano Anticorruzione con particolare riferimento ai procedimenti di VIA - VAS- VINCA - PAUR ed ai procedimenti inerenti i siti Bonificati ed i rifiuti.	7
	Attività formativa in materia di VIA – VAS – VINCA – PAUR Aggiornamenti ed approfondimenti normativi con particolare riferimento alle procedure di bonifica dei siti inquinati e delle procedure autorizzative impianti trattamento rifiuti nonché delle procedure di controllo.	3
	Attività formativa in materia di Bonifiche e Rifiuti.	4

DIREZIONE	AMBITO DI FORMAZIONE - PROPOSTE	N. DIP.
	Aggiornamenti e approfondimenti normativi con particolare riferimento alle procedure di Bonifica dei siti inquinati e delle procedure autorizzative impianti trattamento rifiuti nonché delle di controllo.	
	Attività formativa in materia di Rendicontazione Progetti PNRR Formazione su Sistema Regis per il monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	**3**
	Attività formativa in materia di vigilanza in campo ambientale. Formazione per il miglioramento degli aspetti della vigilanza in campo ambientale e le criticità attinenti l'espletamento delle attività di accertamenti di illeciti ed altre infrazioni, che possono verificarsi durante lo svolgimento dell'attività d' istituto.	**6**
EDILIZIA SCOLASTICA E VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI	Partenariato pubblico privato Affidamento in House Contenzioso – ricorsi giurisdizionali e rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale. Accordo Quadro	**Dirigente**
	Energie rinnovabili ed efficientamento energetico. Introduzione al BIM; Progettazione in ambiente BIM, verifica e validazione dei progetti BIM Progettazione assistita ambiente CAD Appalto integrato alla luce del D.Lgs 36/2023 Sicurezza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nella fase esecutiva dell'opera pubblica – D.Lgs. 81/08 – Funzioni datoriali del responsabile unico del procedimento	**EQ. e Dip. Area Tecnica**
	Codice del processo amministrativo Decreto-Legge n. 104 del 2020 Responsabile del Procedimento L.241/90 e s.m.i. Responsabilità amministrativa, contabile e penale. Codice Amministrazione Digitale	**Dipendenti Area Amministr./ contabile**
VIABILITA'	Codice degli appalti D.Lgs 36/2023 e Regolamenti attuativi Affidamento incarichi di progettazione a professionisti esterni: dalla determinazione a contrarre all'esecuzione del contratto di servizio. Anticorruzione e Trasparenza Accesso agli atti Corso base per Coordinatore per la sicurezza (120 ore) e corso di aggiornamento (40 ore) Corso per l'uso dei programmi tipo ESRI, o Open source tipo Qgis, relativo ai sistemi Informatici Territoriali e di grafica tipo Autocad	**Funzionari tecnici**
RAGIONERIA GENERALE	Il DUP la formazione e la correlazione con gli altri strumenti di programmazione Il nuovo iter del bilancio di previsione, dopo il D.M. 25 luglio 2023 La gestione contabile armonizzata delle Opere Pubbliche La corretta gestione delle opere del PNRR Le nuove disposizioni in materia di prescrizione contributiva La qualificazione del fondo decentrato e l'analisi delle criticità	**/**
POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE	Procedure per l'acquisizione dei beni e servizi Elementi di contabilità- gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata Contratti pubblici e convenzioni, procedure amministrative Trattamento dei dati sensibili, privacy e protezione dei dati Aggiornamento sulle violazioni al Codice della Strada e al Codice dell'Ambiente, reati e sanzioni amministrative	**/**
SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI SOCIALI, TURISTICI E CULTURALI	Codice degli appalti alla luce del D.Lgs n. 36/2023 - Milano 10-11 Aprile 2024 – II ED. Nuovo Codice degli appalti: digitalizzazione in vigore dal 1 gennaio 2024 Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza Corso in materia di creazione di nuove imprese e sviluppo delle imprese – formazione relativa al supporto e accompagnamento per la creazione di nuove imprese (start-up) e/o sviluppo e miglioramento delle imprese già esistenti	**Dirigente**

DIREZIONE	AMBITO DI FORMAZIONE - PROPOSTE	N. DIP.
	Anticorruzione, trasparenza e integrità strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione PIAO	**3**
	Codice degli appalti alla luce del D.Lgs n. 36/2023 - Milano 10-11 Aprile 2024 – II ED. Nuovo Codice degli appalti: digitalizzazione in vigore dal 1 gennaio 2024	**1**
	Legislazione disabilità Legislazione privacy Procedimento amministrativo	**13**
	Digitalizzazione	**3**
	Approfondimento della normativa delle attività produttive del Servizio Definizione dei procedimenti Amministrativi per l'apertura delle attività relativi al Servizio	**4**
	Sviluppo delle competenze digitali Approfondimento dei programmi utili per la gestione delle attività del servizio	**4**
	Approfondimento della normativa relativa ai trasporti Procedimenti relativi ai trasporti	**3**
AVVOCATURA	**In generale:** Aggiornamento utilizzo sistemi informatici, di protocollazione e ricerca documenti (attuale sistema Archipro); sistema per gestione personale (Ascotweb); per Area RGS del MEF (già PCC piattaforma dei crediti commerciali); **In particolare:** Corsi di aggiornamento sul procedimento amministrativo	**Area Op. Esperti Area Istruttori**
	In generale,corsi in materia di diritto e/o procedura civile/lavoro/amministrativo/penale /tributario **In particolare**, corsi di aggiornamento sul procedimento amministrativo/accesso agli atti/ codice dei contratti. **Con profilo Avvocato** corsi specificatamente individuate da Consiglio dell'Ordine Professionale e/o altre Associazioni e/o Organismi di Settore	**Area Istruttori e Funzionari**
	In generale, corsi in materia di diritto e/o procedura civile/lavoro/amministrativo/penale/ tributario, anche quelli individuati da Consiglio dell'Ordine Professionale e/o altre Associazioni e/o Organismi di Settore **In particolare,** corsi in materia di contabilità pubblica (con specifico riferimento a Fondo Rischi Contenzioso)/ organizzazione e funzionamento Avvocature Pubbliche/procedimenti dinanzi alla Corte dei Conti e Corte di Cassazione	**Dirigente**
GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA	**Gare e Contratti ed Espropri:** Requisito della formazione (art. 63 comma 7, lettera b) del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici per la qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 62 e 63 e allegato II.4) **Aggiornamento e "formazione di base"** del personale delle Stazioni Appaltanti nelle seguenti tipologie: *formazione di base, formazione specialistica, formazione avanzata,* con ambiti tematici riguardanti*: programmazione, progettazione, affidamento ,esecuzione, project management e/o project financing, prevenzione della corruzione; digitalizzazione;sostenibilità e ciclo di vita dell'appalto.* **Innovazione Tecnologica:** Nell'ambito del modello strategico della trasformazione digitale dell'Ente (Decreto del Sindaco Metropolitano n. 269 del 14/12/2022 "Adozione del Piano Triennale per l'Informatica"), occorre potenziare le competenze digitali "formazione di base" dei dipendenti e "formazione avanzata" per il Dirigente, in servizio presso l'Ufficio del Responsabile della Transizione al Digitale istituito ai sensi dell'art.17 del Codice Amministrazione Digitale, per la realizzazione di un'amministrazione digitale e dell'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.	**Non specificato**
	Piano integrato di attività, Organizzazione Sistema di misurazione e valutazione della Performance, Codice dei Contratti (D.Lgs.36/23), Piano Nazionale Resistenza e Resilienza, Corso di Inglese livello intermedio	**Dirigente**

DIREZIONE	AMBITO DI FORMAZIONE - PROPOSTE	N. DIP.
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Corso di Inglese livello intermedio	3 (ACCOMPAGN.)
	Il Cerimoniale nelle pubbliche Amministrazioni	4 (CERIMONIALE)
	Corso di Inglese livello base	8 (COMMESSI)
	Corso base su Microsoft, Exell o programmi analoghi, Sistema Statistico Nazionale	4 (STATISTICA)
	Gestione rapporti con utenza e comunicazione interna; Tecniche di progettazione dei questionari.	3 (URP)
	Procedimento amministrativo, Piano integrato di attività Organizzazione, Sistema di misurazione e valutazione della Performance, C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con riferimento agli Istituti collegati all'orario di lavoro:ferie, festività soppresse, permessi, assenze e congedi	5 (SEGRET. TECNICA)
	Procedimento Amministrativo, bilancio e contabilità e Amministrazione Trasparente (Decreto Legislativo n. 33/2013)	6 (AFFARI GENERALI)
	Bilancio e contabilità e Pubblicazione atti	4 (AFFARI GENERALI)
	Protocollo informatico e Gestione documentale	7 (ARCHIVIO)
	Codice dei Contratti	1 (CERIMONIALE)
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE	Anticorruzione, Trasparenza ed Etica Pubblica	**Tutto il personale dell'Ente compresi i Dirigenti**
	Tecniche di redazione Atti Amministrativi	**Personale Ufficio del Segretario**
PATRIMONIO	Procedimento Amministrativo Gestione della contabilità pubblica Personale, organizzazione della Pubblica Amministrazione Trasparenza e Privacy Uso piattaforme gare Codice dei Contratti – Approfondimenti Utilizzo programmi di contabilità OO.PP	**Non specificato**
POLITICHE DEL PERSONALE	**Specialistica** 1) CCNL Comparto Funzioni Locali 2) Novità in materia di assunzioni del Personale 3) La Previdenza dopo la Legge di Bilancio 2024 4) Legislazione sulla privacy (trattamento dei dati sensibili) 5)Procedimenti amministrativi **Trasversale** 6) Sviluppo delle competenze digitali 7) Comunicazione, gestione del conflitto e negoziazione 8) Codice degli appalti D.L.gs.36/2023 9) Anticorruzione, Trasparenza e pubblicità degli atti.	**Tutto il personale**

DIREZIONE	AMBITO DI FORMAZIONE - PROPOSTE	N. DIP.
	Dirigente Corso di formazione manageriale in materia di gestione delle risorse e di performance, individuando un formatore di eccellenza e svolgendo, ove possibile, la formazione con la modalità "residenziale", anche al fine di cementare lo spirito di gruppo nella classe Dirigente.	**Dirigente**
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Predisposizione P.I.A.O. Misura e Valutazione della Performance: valore pubblico. Performance dell'ente ed individuale. Relazione sulla performance. Monitoraggio e gestione del Piano Strategico Metropolitano.	**Tutto il personale**

4.1. Analisi proposte ed individuazione fabbisogni trasversali

L'analisi delle proposte formative evidenzia una richiesta di formazione specialistica per il personale di ciascuna direzione in relazione alle specifiche competenze e linee di attività assegnate.

Vengono inoltre segnalati alcuni fabbisogni trasversali che richiedono una formazione estesa a tutto il personale dell'Ente.

Per quanto sopra nell'ambito del piano di formazione verranno individuati percorsi organizzati centralmente dalla Direzione Politiche del Personale, relativi a corsi specialistici di vota in volta acquistabili a catalogo ed inerenti alle materie segnalate ed a corsi riferiti a competenze trasversali, mentre per altre attività di formazione relative ad aggiornamenti normativi inerenti alle linee di attività della direzione, nonchè ai comportamenti organizzativi, si procederà alla formazione attraverso giornate realizzate, all'interno delle strutture gestite, direttamente dai dirigenti, in ossequio al ruolo centrale che le direttive del Ministro della Pubblica Istruzione assegnano a ciascun dirigente.

Qui di seguito si evidenziano le materie trasversali che saranno oggetto di percorsi formativi nell'anno 2024 destinati a tutto il personale dell'Ente, in relazione alle segnalazioni dei dirigenti:

- Nuovo Codice degli appalti pubblici (D.Lgs.36/2023);

- Anticorruzione e trasparenza;

- Monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR (per le aree tecniche);

- Competenze digitali – Informatica;

- Procedimento amministrativo ed accesso agli atti;

- PIAO e valutazione Performance.

Relativamente alle competenze specifiche di ciascuna direzione la formazione verrà realizzata secondo le seguenti modalità:

- **la direzione del Politiche del Personale,** di volta in volta, in relazione alle esigenze segnalate, al budget complessivo a disposizione ed alle linee formative ritenute prioritarie dai dirigenti, tenendo conto della offerta di mercato **provvederà ad avviare alla formazione specialistica il personale segnalato dai dirigenti nell'ambito delle aree specifiche individuate;**
- **ciascun dirigente,** in relazione a quanto previsto dalla Direttiva prot. 3702 del 25/1/2024 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che prevede che il dirigente è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e **per il personale assegnato,** per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue, **sarà tenuto a realizzare per il personale della propria Direzione, durante l'anno, almeno 4 giornate di formazione, della durata di almeno 16 ore complessive, su tutti gli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività**

di propria competenza, nonché, relativamente ai comportamenti organizzativi. A tal ultimo riguardo la formazione interna erogata dal Dirigente dovrà tenere conto, come indicato nella direttiva ministeriale, degli esiti della valutazione della performance del personale assegnato, individuando le aree critiche che richiedono necessariamente un intervento formativo.

L'obiettivo è quello di garantire, a ciascun dipendente dell'Ente assegnato alla diretta responsabilità dei dirigenti, una formazione complessivamente non inferiore alle 24 ore annue, tra percorsi specialistici e giornate formative realizzate in house dai dirigenti.

Al riguardo verrà realizzato, nel 2024, un apposito data base presso la Direzione Politiche del Personale, contenente i dati della formazione fruiti da ciascun dipendente della Città Metropolitana.

Relativamente alla formazione dei Dirigenti, fermo rimanendo la partecipazione a percorsi di formazione specialistica o ad eventi formativi di rilievo che consentano un confronto con *best practices* in ambito pubblico relativamente alle proprie competenze, previa autorizzazione del Direttore Generale, in linea con i contenuti della richiamata Direttiva e con le linee formative strategiche dettate dal Direttore Generale, **la Direzione Politiche del Personale organizzerà percorsi di formazione manageriale destinati a tutti i dirigenti dell'Ente per una durata non inferiore alle 24 ore annue.**

5. Caratteristiche del documento di piano 2024/2026 e interventi previsti

La pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto di una specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il piano formativo dell'anno 2024 è volto a:

- fornire al personale un sostegno professionale continuo rispetto al ruolo rivestito nell'organizzazione attraverso iniziative formative specifiche ovvero percorsi formativi articolati;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- assicurare iniziative formative rispondenti alle esigenze formative di tutto il personale a seguito di prescrizioni normative (cosiddetta "formazione obbligatoria");
- garantire adeguata formazione di base al personale neo assunto.

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del Piano per il triennio 2024/2026, coerentemente con gli atti di programmazione adottati.

Il piano tiene conto, per la individuazione degli interventi previsti, oltre che degli esiti dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta, anche delle linee formative strategiche per l'ente dettate dal Direttore Generale e dei corsi legati a vincoli normativi, per i quali si richiede obbligatoriamente per legge una formazione specifica.

Tra le attività formative obbligatorie, anche in linea con le indicazioni rivenienti dall'analisi dei fabbisogni, è prevista la realizzazione di un intervento trasversale, destinato a tutti i dipendenti, in materia di prevenzione della corruzione.

E’ previsto, inoltre, l’eventuale completamento delle attività di informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente al personale che non ha completato nell’anno 2024 i corsi obbligatori.

Previsti anche percorsi formativi destinati al personale neo assunto con particolare riferimento, ai 36 istruttori amministrativo contabili, relativamente ai quali verrà realizzato un corso di formazione di base di 4/5 giornate tenuto dai dirigenti dell’area amministrativo contabile dell’Ente.

Sono stati previsti, altresì, seminari a catalogo relativi a tutte le materie che necessitano di continuo aggiornamento specifico e che sono state segnalate dai dirigenti dell’Ente.

Il Piano comprende anche il potenziamento della partecipazione dei dirigenti e del personale a tutte quelle attività formative gratuite offerte da enti pubblici e privati di particolare prestigio, coerenti con i fabbisogni formativi dell’Ente.

Inserito nella programmazione, per ciascuna Direzione, un percorso formativo interno di almeno n. 4 giornate, gestito da ciascun Dirigente, relativo agli aggiornamenti normativi inerenti alle linee di attività di competenza, nonché ai comportamenti organizzativi.

Infine nella programmazione sono state previste anche linee formative proposte dal Comitato Unico di Garanzia dell’Ente (cfr. par. 7).

Le risorse previste destinate alla formazione del personale ammontano a **€ 60.000,00** annui, per un totale di **€ 180.000,00** nel triennio 2024/2026.

Di seguito (par. 10) vengono rappresentati i corsi previsti per l’anno 2024, **fermo rimanendo che, in relazione ad eventuali esigenze formative in corso d’anno, è sempre possibile effettuare interventi integrativi, essendo il piano di formazione uno strumento flessibile e modificabile in corso d’opera.**

Tutte le attività formative, inoltre, saranno oggetto di valutazione di gradimento da parte dei partecipanti ai corsi, mediante apposito questionario, nell’ottica di un ciclo virtuoso del processo di apprendimento permanente, come meglio evidenziato al par. 13.

Le indicazioni provenienti dai partecipanti alle attività, unitamente agli esiti dell’analisi dei fabbisogni formativi, costituiranno il punto di partenza per ciascuna nuova programmazione, a supporto del pieno raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi dell’Ente.

6. Linee formative strategiche dettate dal Direttore Generale

Il Direttore Generale, con particolare riferimento alla Direttiva in materia di formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sottolinea l’esigenza che il personale dirigenziale sviluppi e valorizzi adeguate competenze manageriali, necessarie per affrontare con successo le difficili nuove sfide imposte dall’attuale contesto.

Pertanto verranno realizzati in corso d’anno n. 2 **interventi di formazione manageriale, destinati a tutti i dirigenti dell’ente**, individuando formatori di eccellenza e svolgendo, ove possibile, la formazione con la modalità “residenziale”, anche al fine di cementare lo spirito di gruppo nella classe dirigente.

I due corsi residenziali dovranno riguardare i seguenti ambiti formativi:

- **valutazione della performance individuale ed organizzativa, applicazione degli istituti premiali, competenze dirigenziali nella gestione delle risorse umane, pianificazione e programmazione;**
- **competenze trasversali (soluzione problemi, gestione processi, sviluppo collaboratori, decisione**

responsabile, gestione relazioni, tenuta emotiva).

Altro intervento di formazione che sarà realizzato, nell'ottica di sviluppare le competenze linguistiche del personale, sarà, in continuità con il percorso avviato nell'anno 2023, un **corso di lingua inglese**, destinato a tutti i dirigenti, relativamente al quale dovranno essere valutate le modalità organizzative.

In base alle risorse disponibili verrà valutato di estendere i corsi di inglese, già a far data dal 2024, anche alle E.Q. ed al personale che per la propria attività necessità di formazione linguistica, con particolare riferimento al personale impegnato nel settore turistico.

7. Proposte formative del C.U.G.

Il C.U.G., che ha funzioni propositive e consultive in materia di formazione del personale, ha proposto la realizzazione di un progetto di formazione dal titolo "*Formazione per il Ben-essere dei dipendenti Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L'importanza del lavoro di squadra".*

La finalità del progetto, che ha quale base di partenza i risultati dell'indagine sul benessere organizzativo realizzata nel novembre e dicembre 2023 presso l'Ente, è quella di costruire una Cultura Organizzativa che metta al centro le persone e il loro benessere e creare consapevolezza, prendere le misure necessarie per creare un ambiente di lavoro più sano, promuovere il benessere delle persone e dell'organizzazione, accrescere la soddisfazione e la motivazione dei dipendenti, migliorare le dinamiche all'interno dei servizi.

Obiettivi del progetto sono quelli di promuovere percorsi innovativi; migliorare le abilità comunicative; imparare a gestire lo stress e il proprio stato d'animo; gestire i conflitti; valorizzare le capacità e potenzialità (punti di forza); creare un ambiente lavorativo ricco di stimoli che aiuti a far crescere i dipendenti come persone, oltre che come professionisti; fare acquisire ai partecipanti conoscenze e competenze necessarie per instaurare presso l'Ente un **clima di benessere.**

Il Progetto/Laboratorio prevede che attraverso un lavoro di gruppo vengano condivse le proprie esperienze professionali maturate nel tempo, sperimentare le proprie abilità e competenze interpersonali in un luogo "altro", in uno spazio "informale-protetto" in cui poter rivedere obiettivi. Il laboratorio prevede un coinvolgimento attivo dei partecipanti attraverso la proposta di attività che stimolino curiosità e conseguente motivazione.

La formazione sarà curata da Assistenti sociali che fanno parte del Comitato Unico di Garanzia e si avvarrà di metodologie didattiche attive: brainstorming, giochi di ruolo, scrittura creativa, focus group, ecc.

Il Progetto di formazione, che potrà essere replicabile, in una prima fase è indirizzato a gruppi di un numero massimo di 10 dipendenti per ogni Direzione. I dipendenti saranno individuati dai singoli Dirigenti. Il Progetto pilota sarà realizzato nella Direzione Politiche del Personale e successivamente nelle altre Direzioni.

E' prevista la partecipazione complessiva di n. 120 unità di personale.

Il Progetto si realizzerà nel periodo giugno-dicembre 2024. Ogni laboratorio avrà una durata totale di n. 6 ore che saranno suddivise in 3 giornate di 2 ore ciascuna nelle ore pomeridiane del giovedì.

Il C.U.G. ha, inoltre, proposto, in linea con quanto previsto dalla Direttiva del 29/11/2023 del Ministro della Pubblica Istruzione avente ad oggetto *"Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le forme",* per il 25/11/2024, in occasione della giornata contro la violenza sulle donne, un evento formativo di sensibilizzazione sul tema delle apri

opportunità sui luoghi di lavoro aperto a tutto il personale dell'Ente.

8. Tipologia degli interventi formativi

Il piano di formazione prevede le seguenti tipologie di interventi formativi:

- corsi direttamente collegati ai fabbisogni formativi, individuati a seguito delle segnalazioni dei dirigenti;
- corsi segnalati dal Direttore Generale, in ordine a materie di valenza strategica per l'Amministrazione (cfr. par. 6) o a seguito di fabbisogni formativi evidenti nell'ambito dell'organizzazione;
- corsi relativi a vincoli normativi, che prevedono una formazione obbligatoria del personale (es. corsi in materia di prevenzione della corruzione);
- corsi rivolti a neoassunti per facilitarne l'inserimento professionale;
- seminari e convegni di aggiornamento professionale relativi a competenze specifiche di ciascun settore.

9. Soluzioni gestionali

Per le attività formative saranno previste le seguenti soluzioni gestionali:

- *formazione esterna (in outsourcing),* affidata ad enti di formazione esterni e/o collaboratori esterni attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica o collaborazioni professionali esterne formalizzate secondo la normativa vigente. Saranno prescelte tali soluzioni per l'effettuazione di percorsi specialistici che richiedono una particolare professionalità dei docenti ed una particolare organizzazione logistica della struttura di formazione;
- *formazione interna (in economia),* progettata e realizzata presso strutture dell'ente attraverso l'ausilio dei dirigenti e/o di eventuali formatori interni da individuare e formare;
- *formazione finanziata con fondi esterni* prevede tutti i percorsi formativi finanziati con fondi non della Città Metropolitana;
- *formazione a catalogo*, sulla base di proposte/offerte di formazione ed aggiornamento professionale valutate idonee alle domande di formazione formulate dai Dirigenti;
- *formazione esterna on line (webinar e F.A.D.).*

10. Interventi formativi realizzati e da realizzare nell'annualità 2024

Di seguito, alla luce di quanto sopra rappresentato, **l'elenco completo relativo alla programmazione dei corsi, seminari e convegni già realizzati e/o da realizzare nell'anno 2024 con formatori esterni**, con indicazione dell'area tematica, della durata e del numero dei dipendenti coinvolti, e ferma rimanendo la possibilità di organizzare in corso d'anno ulteriori eventi formativi e di far partecipare entro il corrente anno il personale ad ulteriori seminari di interesse per le aree di competenza.

Vengono altresì evidenziati i corsi di formazione interni che saranno tenuti dai Sigg. dirigenti nell'ambito delle competenze relative alle proprie direzioni e relativi ai più rilevanti aggiornamenti normativi che necessitino di essere trasferiti al personale dipendente, nonché ai comportamenti organizzativi.

I numeri definitivi del personale formato saranno conteggiati a consuntivo e rappresentati nella

premessa del prossimo piano triennale 2025/2027.

CORSI, SEMINARI, CONVEGNI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO – ANNO 2024					
Denominazione corso	**Formatore**	**Area tematica**	**n. Dipendenti**	**Data/Durata**	**Tipologia corso e note (*)**
Formazione trasversale Il nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) - Analisi della normativa e problematiche applicative - Parte I	Avv. Giuseppe Immordino	Area Contratti	90 (tutte le aree)	26-2-2024	Aula - da A,F.F.
Formazione trasversale Il nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) - Analisi della normativa e problematiche applicative - Parte II	Dr. Antonino Scianna	Area Contratti	90 (tutte le aree)	27-2-2024	Aula - da A,F.F.
Come valutare l'impatto economico e finanziario dei contenziosi in essere per gli accantonamenti al fondo rischi	ITA SOI S.R.L.	Area Legale	1 (dirigente avvocatura)	21/3/2024	On line – A.P.
Corso base sulla previdenza	Pubbliformez S.R.L.	Area Giuridico - normativa	2	21 e 22/3/2024	On line – da A.F.F.
Diritto di accesso	Osservatorio P.A. E.T.S.	Area Giuridico - normativa	5	29/3/2024, 19/4/2024, 10 – 31/5/2024, 21/6/2024	On line – da A.F.F.
Corso residenziale manageriale destinato ai dirigenti dell'Ente in materia di valutazione della performance individuale ed organizzativa, sulla applicazione degli istituti premiali, sulle competenze dirigenziali nella gestione delle risorse umane, pianificazione e programmazione	Da definire	Area management	12	Primo semestre 2024	Aula - residenziale
Corso residenziale manageriale destinato ai dirigenti dell'Ente in materia di competenze trasversali (soluzione problemi, gestione processi, sviluppo collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni, tenuta emotiva	Da definire	Area management	12	Secondo semestre 2024	Aula - residenziale
Formazione in house dei Dirigenti per il personale assegnato sugli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività di propria competenza, nonché sui comportamenti organizzativi.	Dirigenti	Tutte le aree	Tutto il personale	4 gg. di formazione entro il 31/12/2024 (almeno 16 ore)	In house (on the job)
Formazione specialistica di settore	Da individuare (Direzione del Personale)	Tutte le aree	Tutto il personale	Almeno 8 ore di formazione per dipendente nelle aree specialistiche ritenute prioritarie dai dirigenti	Varie
Formazione trasversale Corso anticorruzione - Formazione obbligatoria	Maggioli	Area Anticorruzione	Tutto il personale	Maggio – dicembre 2024	On line – da A.F.F.
Formazione trasversale in materia di PIAO e valutazione Performance	Da individuare	Area Giuridico normativa	Dirigenti ed EQ tutte le aree	Secondo semestre	Da definire – da A.F.F.
Formazione trasversale Monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR	Da individuare	Area Tecnica	Personale area tecnica interessato a progetti PNRR	Secondo semestre	Da definire – da A.F.F.
Formazione trasversale Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023	PIATTAFORMA SYLLABUS	Area Contratti	95 (segnalati dai dirigenti)	Primo semestre	On line da A.F.F
Formazione trasversale	PIATTAFORMA	Area	61	Primo semestre	On line

Competenze digitali – Informatica. Corso Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.	SYLLABUS	informatica e digitalizzazione	(segnalati da tutti i dirigenti)	(h. 4,20)	da A.F.F.
<u>Formazione trasversale</u> Competenze digitali – Informatica Corso Transizione Digitale – Comunicazione e condivisione	PIATTAFORMA SYLLABUS	Area informatica e digitalizzazione	61 (segnalati da tutti i dirigenti)	Primo semestre (h. 4,20)	On line da A.F.F.
<u>Formazione trasversale</u> Diritto di accesso; Procedimento amministrativo ed accesso agli atti	Da individuare	Area Giuridico normativa	Tutto il personale amministrativo	Secondo semestre	Da definire da A.F.F.
<u>Corsi di base per neoassunti</u> (atti e procedimenti amministrativi, diritto di accesso, elementi di contabilità pubblica, legislazione ed organizzazione enti locali, CCNL del personale degli EE.LL. codice di comportamento, sistema di valutazione)	Dirigenti amministrativo contabili e Dirigente avvocato	Area Giuridico normativa Formazione di base	Istruttori amministrativo contabili 36 esterni + 32 in p.v.	Secondo semestre	Aula
Sicurezza luoghi di lavoro - Corso base per Coordinatore per la sicurezza (120 ore) e corso di aggiornamento (40 ore)	Da individuare	Area Sicurezza luoghi di lavoro	Da definire	Secondo quadrimestre 120 ore – 40 ore	on line – da A.F.F.
Corso di formazione in materia di codice della strada per personale capo cantoniere	Da individuare	Area vigilanza	15	Secondo quadrimestre	Aula
Progetto Valore P.A. (INPS).	INPS	Area Giuridico - normativa	50 circa	Secondo semestre individuaz. personale 2024 – corsi nel 2025	on line - A.P.
Progetto miglioramento dell'accessibilità ai documenti digitali della Città Metropolitana di Palermo	AGID	Area informatica e digitalizzazione	105 (in 3 anni) dip. vari prof. e aree	Secondo semestre 2024	Aula – on line
Formazione per il Ben-essere dei dipendenti Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L'importanza del lavoro di squadra.	C.U.G.	Area Benessere organizzativo comunicazion e gestione conflittii	120	Secondo semestre 2024	Aula
Evento formativo in materia di pari opportunità in occasione della "Giornata contro la violenza sulle donne"	C.U.G.	Area Pari opportunità	Tutto il personale	25/11/2024	Aula
Corso lingua Inglese Dirigenti (vari livelli - in base al livello di partenza di ciascun dipendente). Da valutare l'estensione ad altri profili professionali	Da individuare	Area Linguistica	12	Secondo semestre	Da definire – da L.S. D.G.
Ulteriori aggiornamenti professionali di settore	Da individuare	Tutte le aree	Dip. di vari profili ed aree	Durante tutto l'anno	Aula-on line da A.F.F.

(*) LEGENDA: F.O = Formazione obbligatoria
A.F.F. = Analisi fabbisogni formativi
L.S.D.G. = Linee strategiche Direttore Generale
N.A. = Neo assunti
A.P. = Aggiornamento professionale.

Qui di seguito si descrivono i principali progetti di formazione continua, gratuiti per il personale della P.A. o finanziati con fondi esterni.

PROGETTO VALORE P.A.

Da diversi anni l'Ente si avvale dei corsi finanziati integralmente ed esclusivamente dall'Inps nell'ambito del progetto "VALORE P.A.". Il progetto consente alle P.A. l'adesione ad iniziative formative individuate dall'INPS all'esito di un procedimento di selezione. I corsi sono rivolti ai dipendenti pubblici che hanno necessità di formazione su materie utili per lo sviluppo dell'amministrazione e per l'approfondimento di conoscenze su specifiche tematiche. Le P.A. esprimono il proprio fabbisogno formativo rispetto alle aree tematiche del comparto Amministrativo che comprende le direttrici di sviluppo della P.A.: Semplificazione, Trasformazione/Partecipazione, Internalizzazione della P.A. ed Efficienza.
Per il 2024 si attende l'emanazione del bando, cui l'Ente regolarmente partecipa, individuando le aree tematiche di interesse, per il numero massimo possibile di personale da formare.
Si prevede la partecipazione, come negli anni scorsi, di un mumero complessivo di circa 50 dipendenti, che si terranno nel 2024.

PROGETTO SYLLABUS NUOVE COMPETENZE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il progetto "Syllabus", nato nel 2021 con riguardo alla"alfabetizzazione" informatica dei dipendenti pubblici, ed al quale già dal 2021 la Città Metropolitana di Palermo ha formalizzato l'adesione, con contestuale iscrizione di un gruppo di dipendenti, ossia quelli individuati nel gruppo di "Transizione al Digitale", dal 2023, a seguito della emanazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/3/2023 avente per oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" si è trasformato in "***Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni"***, il nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella PA, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica, che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.
E' previsto che entro sei mesi dall'iscrizione le amministrazioni pubbliche forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.
Già nel 2023, con le iscrizioni perfezionate, di cui al par. 2.3 del presente piano, la Città Metropolitana di Palermo ha raggiunto la percentuale del 41% del personale in servizio, in linea con quanto auspicato dalle direttive ministeriali.
Sulla piattaforma Syllabus i dipendenti individuati dalle amministrazioni possono accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le **competenze.** Alla fine di ogni percorso viene rilasciata dal sistema una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente" in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei. Gli esiti della formazione sono monitorabili da parte del Referente dell'Ente.

PROGETTO MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI DIGITALI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

La Città Metropolitana di Palermo si è dotata del Piano Triennale dell'Informatica 2022-2024, approvato con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 269 del 14/12/2022 che prevede lo specifico obiettivo OB1.2 sul **miglioramento dell'accessibilità ai servizi e ai sistemi informatici** attraverso l'attivazione di una linea di finanziamento dedicata. Tra i compiti normativamente delineati particolare rilevanza ha quello dell'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e della promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4. Al riguardo è stato presentato un progetto, in via di approvazione, che ha ad oggetto la Linea di Investimento 1.4 "Digital services and citizen experience" del PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare l'intervento 1.4.2 "Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali", per il quale AgID è stata individuata come Soggetto attuatore. L'ambito di intervento della Città Metropolitana di Palermo sarà rivolto al *proprio personale e a quello degli enti che afferiscono al territorio della provincia di Palermo (82 Comuni)*. L'obiettivo prioritario del progetto è il miglioramento dell'accessibilità e dell'utilizzo dei servizi digitali erogati al pubblico, in modo da consentirne l'utilizzo da parte di chiunque, incluse le persone con disabilità, da perseguire anche tramite:
- la diffusione della cultura dell'accessibilità all'interno dell'Amministrazione e dei Comuni del territorio metropolitano;- la ricognizione della presenza di soggetti disabili e delle relative disabilità all'interno dell'Amministrazione.

La Città metropolitana mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
1. erogare formazione ai dipendenti dell'Ente *(Target 105 persone)* e dei Comuni *(Target 60 persone)* del territorio con focus specifico in tema di accessibilità;
2. assicurare che almeno il 50% delle tecnologie assistive richieste venga messo a disposizione di tutti i lavoratori con disabilità *(attualmente censiti 14 dipendenti*
L'ambito di intervento avrà come risultato l'acquisizione, da parte dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo e dei Comuni del territorio che vorranno aderire, delle competenze di base, tecnico-professionali e trasversali sul tema dell'accessibilità. Verranno erogati corsi in modalità blended (mista), in presenza e/o a distanza, a seguito di una apposita analisi dei fabbisogni formativi dei dipendenti privilegiando le attività pratiche ed applicative. Le attività a distanza saranno svolte in: a) *videoconferenza* per raggiungere sia i dipendenti dell'ente sia quelli dei Comuni direttamente presso la postazione di lavoro; b) in modalità *e-learning* sviluppando moduli di facile fruizione (pillole di pochi minuti) che in maniera pratica e diretta rispondono a domande del tipo "Cosa sisgnifica accessibilità?", "Come si crea un documento accessibile?", "Come si formatta una pagina web?", ecc.
Per la formazione è prevista la presenza del *docente "specialista"* della materia di *"sponsor"* che possano raccontare eperienze di vita reale nella pubblica amministrazione e degli *assistenti tecnologici* per l'attività di laboratorio e per animare l'ambiente collaborativo digitale. Il progetto prevede la realizzazione dei seguenti interventi formativi:

Corso Tipo 1 - Corso base su accessibilità: normativa, regolamentazione e attività da svolgere per la realizzazione di contenuti accessibili. Profilo in ingresso dei partecipanti: Funzionari e personale amministrativo dell'Amministrazione n. 60.
Durata corso: 20 ore, di cui 8 ore formazione d'aula/e-learning e 12 ore laboratorio.
Corso Tipo 2 - Corso specialistico per personale di livello dirigenziale su temi legati alla normativa, alla regolamentazione e alle attività da svolgere per garantire l'accessibilità fisica e ICT nella PA: Profilo in ingresso dei partecipanti: RTD, Responsabile dei processi di inserimento, Dirigenti, Dipendenti con attribuzione di responsabilità. Per l'Amministrazione: n. 30, Per i Comuni: n. 45.
Durata corso: 10 ore, di cui 5 ore formazione d'aula/e-learning e 5 ore laboratorio.
Corso Tipo 3 - Corso specialistico per dipendenti di profilo tecnico su progettazione/creazione di contenuti, siti e app accessibili e monitoraggio/valutazione accessibilità: Profilo in ingresso dei partecipanti: Funzionari e dipendenti, Redattori web (es. Uffici Stampa, URP), Creatori di contenuti, Web developer,Comunicatori. Per l'Amministrazione: n. 15; Per i Comuni: n. 15.
Durata corso: 20 ore, di cui 5 ore formazione d'aula/e-learning e 15 ore laboratorio.

La Città Metropolitana è stata selezionata da AGID insieme ad altri 55 enti e le attività formative saranno realizzate dopo l'approvazione definitiva del progetto, previstaentro il mese di aprile 2024, per avere l'avvio presumibilmente nel secondo semestre 2024.

11. Annualità 2025 e 2026

Nel 2025 e 2026 si darà seguito ai percorsi formativi avviati nel 2024 e coinvolgenti personale appartenente a varie aree, con particolare riferimento:

a) al corso sul benessere organizzativo organizzato dal C.U.G., per i quali, stante la trasversalità degli argomenti trattati, verrà valutata l'opportunità di continuare il progetto coinvolgendo ulteriori unità di personale delle varie direzioni;

b) ai corsi di lingua inglese, per i quali sarà valutata l'estensione a personale di tutte le aree previa verifica sui costi e sulle modalità organizzative.

c) ai progetti di formazione continua finanziati centralmente, con particolare riferimento al Progetto Syllabus, Valore P.A. ed al Progetto di miglioramento dell'accessibilità ai documenti digitali, per i quali è prevista una programmazione pluriennale.

Saranno, inoltre organizzati i corsi di formazione destinati al personale eventualmente assunto nel negli anni 2025 e 2026, secondo quanto previsto nel programma del fabbisogno di personale 2024/2026.

12. Autorizzazione nuovi interventi formativi in corso d'anno e copertura finanziaria

Essendo il piano di formazione uno strumento flessibile di governo e di controllo direzionale lo stesso, in presenza di nuove esigenze strategiche dell'Ente o, comunque, di nuovi fabbisogni formativi intervenuti, potrà subire modifiche ed integrazioni anche in corso d'anno, e potrà essere integrato da nuovi programmi formativi che potranno essere segnalati:

a) dal Direttore Generale, in relazione a nuove esigenze formative strategiche per l'Amministrazione;

b) dal Direttore del Personale, a seguito di eventuali proposte e/o fabbisogni evidenti rilevati nell'ambito delle varie aree/direzioni;

c) dai Dirigenti, con richiesta scritta da inoltrare al Direttore Generale, in ordine a proposte di nuovi corsi o aggiornamenti professionali.

La valutazione e la decisione finale in ordine alla eventuale introduzione nella programmazione formativa di ulteriori interventi formativi, sia di natura trasversale, sia riferiti a programmi specialistici, viene adottata dal Direttore Generale, sentito il Direttore del Personale relativamente agli aspetti legati alla organizzazione e finanziamento degli interventi, nonché all'individuazione della più idonea modalità gestionale per l'effettuazione degli stessi.

Per quanto riguarda gli aggiornamenti professionali a catalogo, riferiti a seminari di breve durata e riguardanti normative di settore, si ritiene opportuno, pur lasciando ai sigg. dirigenti piena autonomia in relazione alla scelta e proposizione dei programmi ritenuti più idonei, effettuare un monitoraggio centrale sulle tematiche individuate.

Pertanto ciascun dirigente, anche in relazione alla partecipazione di dipendenti a seminari di aggiornamento professionale relativi a tematiche specialistiche della Direzione dovrà inoltrare istanza di autorizzazione al Direttore Generale ed al Direttore del Personale, per l'ottenimento del relativo nulla osta, al fine di verificare l'effettiva rilevanza dei programmi proposti e la loro rispondenza ad un concreto interesse formativo dell'Ente.

Tale monitoraggio permetterà, altresì, in sede di consuntivo di fine anno, di poter verificare la complessiva entità anche degli interventi di aggiornamento professionale e di effettuare una rilevazione statistica completa, che tenga conto di tutte le giornate di formazione effettivamente erogate ai dipendenti della Città Metropolitana e della relativa spesa.

Per finanziare i piani di formazione saranno utilizzate le risorse destinate alla formazione del personale nell'ambito del bilancio della Città Metropolitana, pari ad 60.000,00 annui per il triennio 2024/2026. Gli interventi formativi, ove possibile, verranno finanziati anche utilizzando risorse esterne provenienti da fondi esterni (risorse comunitarie, fondi regionali etc.).

13. Questionario di valutazione del gradimento della formazione

Sia per quanto riguarda la formazione on line, sia per quelle erogata in aula, è prevista la fase della valutazione del gradimento delle attività formative erogate.

A tal fine, tutti i partecipanti saranno invitati a compilare il relativo questionario, sotto riportato, che sarà reso disponibile nella Intranet.

Le risultanze dell'indagine di customer satisfaction condotta ogni anno costituiranno un elemento di valutazione per la nuova progettazione del Piano formativo dell'anno successivo.

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL GRADIMENTO
(ATTIVITÀ FORMATIVE IN AULA ED ON-LINE)

Titolo del Webinar/Corso:

Ente organizzatore:

Data e ora di svolgimento:

Nome e cognome del/della partecipante:

Cat. Giuridica e profilo professionale:

Direzione di appartenenza:

Per ogni domanda esprimere una valutazione da 1 a 5

La qualità audio/video è stata soddisfacente? (solo per corsi webinar)

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Sei soddisfatto del livello di interazione tra i partecipanti?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Quanto ritieni sia stato efficace il formatore/la formatrice?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Come valuti i contenuti didattici?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Come valuti il corso/webinar nel suo complesso?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Pensi che questa iniziativa sia stata utile?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

14. Coinvolgimento OO.SS. ed R.S.U.

Il presente piano di formazione, strumento flessibile e modificabile in corso d'anno in base a sopravvenute esigenze formative, sarà illustrato alle organizzazioni sindacali ed alle R.S.U. in apposita seduta di delegazione trattante, dando contezza dei contenuti e della metodologia utilizzata per individuare i fabbisogni formativi.

Il piano prevede la partecipazione di tutto il personale della Città Metropolitana di Palermo e individua corsi di formazione destinati a tutti i dipendenti, di tutte le aree, ed aggiornamenti professionali destinati a tutte le singole aree e profili.

Nell'ottica di una costruttiva partecipazione delle organizzazioni sindacali alla definizione della programmazione formativa, verranno valutate tutte le eventuali osservazioni che potranno integrare in senso migliorativo la programmazione triennale 2024/2026 anche successivamente all'approvazione del presente piano.

Palermo, 22/3/2024

IL DIRIGENTE
DELLA DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE
Dr. Antonio Calandriello

ORIGINALE

fascicolo _____ / _____

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 47 del 02/04/2024

OGGETTO: Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Assegnazione, ai dirigenti della Città Metropolitana di Palermo, di un obiettivo trasversale "ex lege", valutabile il 30% della retribuzione di risultato, in applicazione dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno DUE del mese di APRILE in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, On./Prof. Roberto Lagalla,

Vista la proposta di decreto redatta dalla Direzione Politiche del Personale prot. n. 25274 del 27 MAR. 2024,

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Acquisito il parere del Collegio dei Revisori;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

1. Approvare la proposta redatta dalla Direzione Politiche del Personale prot. n 25274 del 27 MAR. 2024, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare all'Ufficio proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.

Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano
On. Prof. Roberto Lagalla

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, lì _____

Il Segretario Generale o suo delegato

_____

Prog. 1016/2024

27 MAR 2024

27 MAR 2024

Prot. 25274 del 27 MAR. 2024

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
Direzione Politiche del Personale

Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Assegnazione, ai dirigenti della Città Metropolitana di Palermo, di un obiettivo trasversale "ex lege", valutabile il 30% della retribuzione di risultato, in applicazione dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Premesso che tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie, prevedendo, in particolare, che entro il primo trimestre 2025, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei quattro comparti delle pubbliche amministrazioni (Amministrazioni Centrali, Regioni e Province autonome, Enti locali e Enti del Servizio Sanitario Nazionale).

Visto l'art. 4-bis. del D.L 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, *"Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune. Pubblicato nella Gazz. Uff. 24 febbraio 2023, n. 47,* ed, in particolare, il comma 2 dell'art. 4 bis, avente ad oggetto *"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"* che così recita:

..omissis...2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. *Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64....***omissis**

Vista la Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica con la quale sono state date alle pubbliche amministrazioni le prime indicazioni operative in ordine all'attuazione della citata disposizione normativa.

Richiamati, in particolare, il paragrafo della citata circolare n. 1/2024 intitolato *"Valutazione della performance"* dove viene chiarito che:

a) **le pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, **provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali;**

b) **le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.** A tal fine le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. **Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** il quale costituisce il documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione;

c) **nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento;**

d) gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145;

e) **per quanto attiene alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione** (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) **ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa;**

f) **in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.**

Ritenuto necessario, nelle more di una modifica del sistema di valutazione vigente, procedere all'immediata applicazione della citata disposizione normativa secondo le seguenti modalità:

1) Le figure apicali destinatarie della disposizione di cui all'art. 4 bis. comma 2 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 vengono individuate presso la Città Metropolitana di Palermo nel Direttore Generale, nel Segretario Generale ed in tutti i dirigenti dell'ente.

2) Ferma rimanendo l'assegnazione ai dirigenti degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, che per l'anno 2024 verrà effettuata in ossequio al sistema di valutazione vigente e fino alla concorrenza del peso complessivo pari a 100, **al Direttore Generale, al Segretario Generale ed a tutti i dirigenti dell'ente viene assegnato un ulteriore obiettivo trasversale *"ex lege"*, relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge.**

3) Il mancato rispetto dei tempi di pagamento, certificato dal Collegio dei Revisori dei conti secondo quanto previsto dai successivi punti 4 e 5, causerà la decurtazione, nei confronti dei dirigenti responsabili, pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio assegnato dall'OIV in sede di valutazione annuale della performance.

4) Ai fini della verifica del rispetto dei tempi medi di pagamento da parte della Città Metropolitana di Palermo il Collegio dei Revisori dell'ente verificherà annualmente il rispetto, da parte dell'Ente, dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, come previsto dalla normativa vigente. In caso di rispetto da parte dell'Ente dell'indicatore di ritardo annuale non scatterà nessuna penalizzazione, nell'ambito della retribuzione di risultato, nei confronti dei dirigenti.

5) Qualora venga accertato dall'organo di revisione il mancato rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalla legge da parte dell'Ente, si procederà alla verifica ed individuazione, da parte dello stesso Collegio dei revisori, nell'ambito della piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, dei dirigenti che, con il ritardo nel pagamento delle proprie fatture commerciali, hanno causato il mancato rispetto del termine previsto. Nei confronti dei suddetti dirigenti si procederà, in sede di liquidazione, alla decurtazione di un importo pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio complessivo assegnato dall'OIV nell'ambito della valutazione annuale della performance.

6) Con riguardo alla eventuale integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture, così come chiarito dall' ANCI, si ritiene sufficiente inserire lo specifico obiettivo trasversale nella sezione "Performance" del PIAO, da considerarsi ulteriore, in quanto "ex lege" rispetto a quelli già previsti dal sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale vigente.

Preso atto, con riferimento alla liquidazione della retribuzione di risultato anno 2023, che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 20 del 22/2/2024 avente ad oggetto ***"Fondo garanzia debiti commerciali (Art. 1 comma 859 L. 145/2018 e seguenti) – Presa atto rispetto obiettivo"*** **è stato attestato che l'ente per l'anno 2023** ***"...presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti al 31/12/2023 calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2023 risultante dalla piattaforma AreaRGS (PCC) pari a giorni – 20 quindi rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali fissati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 23/1/2022 ovvero della condizione di cui alla lettera b) del comma 859 dell'art. 1 della L. n. 145/2018"***.

Precisato che il presente Decreto trova applicazione con riguardo all'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti dell'Ente nell'ambito del PIAO 2024/2026.

Si propone che il Sindaco Metropolitano

DECRETI

Dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e vengono qui integralmente richiamate.

Prendere atto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n. 1/2024 del 3/1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Prevedere, nelle more di una modifica del sistema di valutazione vigente, l'immediata applicazione della citata disposizione normativa, con assegnazione ai dirigenti della Città Metropolitana di Palermo di un obiettivo trasversale, valutabile il 30% della retribuzione di risultato, secondo le seguenti modalità:

1. Le figure apicali destinatarie della disposizione di cui all'art. 4 bis. comma 2 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 vengono

individuate presso la Città Metropolitana di Palermo nel Direttore Generale, nel Segretario Generale ed in tutti i dirigenti dell'ente.

2. Ferma rimanendo l'assegnazione ai dirigenti degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, che per l'anno 2024 verrà effettuata in ossequio al sistema di valutazione vigente e fino alla concorrenza del peso complessivo pari a 100, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed tutti i dirigenti dell'ente viene assegnato un ulteriore obiettivo trasversale *"ex lege"*, relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

3. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento, certificato dal Collegio dei Revisori dei conti secondo quanto previsto dai successivi punti 4 e 5, causerà la decurtazione, nei confronti dei dirigenti responsabili, pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio assegnato dall'OIV in sede di valutazione annuale della performance.

4. Ai fini della verifica del rispetto dei tempi medi di pagamento da parte della Città Metropolitana di Palermo il Collegio dei Revisori dell'ente verificherà annualmente il rispetto, da parte dell'Ente, dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, come previsto dalla normativa vigente. In caso di rispetto da parte dell'Ente dell'indicatore di ritardo annuale non scatterà nessuna penalizzazione, nell'ambito della retribuzione di risultato, nei confronti dei dirigenti.

5. Qualora venga accertato dall'organo di revisione il mancato rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalla legge da parte dell'Ente, si procederà alla verifica ed individuazione, da parte dello stesso Collegio dei revisori, nell'ambito della piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, dei dirigenti che, con il ritardo nel pagamento delle proprie fatture commerciali, hanno causato il mancato rispetto del termine previsto. Nei confronti dei suddetti dirigenti si procederà, in sede di liquidazione, alla decurtazione di un importo pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio complessivo assegnato dall'OIV nell'ambito della valutazione annuale della performance.

6. Con riguardo alla eventuale integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture, così come chiarito dall' ANCI, si ritiene sufficiente inserire lo specifico obiettivo trasversale nella sezione "Performance" del PIAO, da considerarsi ulteriore, in quanto *"ex lege"* rispetto a quelli già previsti dal sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale vigente.

Prendere atto, con riferimento alla liquidazione della retribuzione di risultato anno 2023, che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 20 del 22/2/2024 avente ad oggetto *"Fondo garanzia debiti commerciali (Art. 1 comma 859 L. 145/2018 e seguenti) – Presa atto rispetto obiettivo"* è stato attestato che l'ente per l'anno 2023 *"...presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti al 31/12/2023 calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2023 risultante dalla piattaforma AreaRGS (PCC) pari a giorni – 20 quindi rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali fissati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 23/1/2022 ovvero della condizione di cui alla lettera b) del comma 859 dell'art. 1 della L. n. 145/2018"*.

Trasmettere il presente provvedimento ai dirigenti, all'OIV ed al Collegio dei Revisori.

Dare atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 11, comma 1 del D.Lgs. n.150 del 07/10/2009 nonché ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Palermo li, 27/3/2024

F.to IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Calandriello

F.to Il Direttore Generale
Dott. Nicola Vernuccio

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

[X] **FAVOREVOLE**
[ ] **NON FAVOREVOLE**

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addì 27/3/2024

F.to IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Calandriello

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

[X] **FAVOREVOLE**
[ ] **NON FAVOREVOLE**
[ ] **NON DOVUTO** in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....
.....

Addì 29/03/2024

F.to Il Responsabile dei Servizi finanziari
Il Ragioniere Generale
Dott. Massimo Bonomo

VISTO:

Addì 29/3/2024

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Mario Fragale