CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Decreto Sindacale

n. 136 del 12/07/2024

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026

IL SINDACO METROPOLITANO

l'anno duemilaventiquattro il giorno DODICI del mese di LUGLIO, alle ore 17:30, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Sindaco Metropolitano Dott. Federico Basile con l'assistenza del Segretario Generale Rossana Carrubba:

Vista l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;
Vista la L.R. n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni;
Viste le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;
Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visti i pareri, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

DECRETA

APPROVARE la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di Decreto Sindacale

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI

Ufficio programmazione coordinamento, performance strategica e qualità dei servizi

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026

PREMESSO che il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, ha introdotto il Piano Integrato di attività e organizzazione, stabilendo che "*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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*";

VISTO il comma 7 del richiamato art. 6, a norma del quale "*In caso di mancata adozione del Piano 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 11agosto 2014, n. 114*";

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a. dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art.60 bis, c.2, D.lgs.30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art.10, c.1, lett. a) e c.1-ter, D.lgs.27 ottobre 2009, n.150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art.14, c.1, legge 7 agosto 2015, n.124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art.48, c.1, D.lgs. 11 aprile 2006, n.198;

b. dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento, la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt.1, c.2, e 6;

TENUTO CONTO, in particolare, che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che "*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, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano 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. 8, comma 2, 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";

PREMESSO CHE il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 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" che, 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, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, 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;

DATO ATTO

- che il Sindaco Metropolitano con decreto n. 77 del 10/04/2024 ha approvato lo schema del Documento Unico di Programmazione 2024-2024 (DUP) e con decreto n. 78 del 10/04/2024 ha approvato lo schema di Bilancio di previsione 2024-2026;
- che, nelle more dell'approvazione dei predetti documenti di bilancio, ai sensi dell'art. 5, comma 1 ter, del D.lgs. 150/2009 e in conformità al principio di predeterminazione degli obiettivi esecutivi ribadito dalla circolare del Ministro della P.A. giusta circolare n. 430 del 24/01/2024, con Decreto Sindacale n. 76 del 08/04/2024 si è proceduto alla individuazione e contestuale assegnazione degli obiettivi esecutivi da inserire nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, coerentemente all'orientamento giuscontabile relativo alla necessità che gli enti si dotino di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa (quali ad esempio il Piano esecutivo di gestione provvisorio e/o direttive vincolanti degli organi di governo) al fine di sopperire all'assenza, all'inizio dell'esercizio, degli strumenti di programmazione previsti dall'ordinamento (vedasi Sezione delle Autonomie, deliberazioni n. 2/SEZAUT/2022/INPR; n. 14/SEZAUT/2017/INPR; n. 9/SEZAUT/2016/INPR; n. 18/SEZAUT/2014/INPR e n. 23/SEZAUT/2013/INPR)
- che il Commissario ad Acta con i poteri del Consiglio Metropolitano con deliberazione n. 3 del 16/05/2024 ha approvato lo schema del Documento Unico Di Programmazione 2024-2024 (DUP) e la Conferenza Metropolitana con deliberazione n. 2 del 27/05/2024 ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026;
- che con Decreto sindacale n. 123 del 14/06/2024 il Sindaco Metropolitano ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 ai sensi dell'art. 169 del TUEL e in coerenza con quanto stabilito dall'allegato 4/1 del D.lgs. 118/2011 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42, integrato e modificato dal d.lgs. n. 126/2014";

ATTESO CHE

- a) detto allegato 4/1 del D.lgs. 118/2021 stabilisce, in particolare, al punto 10 che "*Il piano esecutivo di gestione (enti locali)" – paragrafo 10.1 "Finalità e caratteristiche" che "Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento*

Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione", prevedendo, altresì, al successivo paragrafo 10.2 che "*nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile*";

- b) che, pertanto, gli obiettivi di gestione di 1° livello costituiscono un elemento di raccordo tra gli obiettivi programmatici riportati della Se.O. del DUP, di cui rappresentano un fattore di esplicitazione e di specificazione funzionale alla allocazione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) verso i risultati che l'Amministrazione intende perseguire in termini di "Valore Pubblico" attraverso la propria organizzazione, e gli obiettivi operativi di 2° livello (obiettivi esecutivi) assegnati ai responsabili delle strutture apicali dell'Ente (Segretario Generale, Direttore Generale, dirigenti);
- c) che gli obiettivi operativi di 2° livello trovano la loro rappresentazione nella sottosezione di programmazione 2.2 "Performance" del PIAO attraverso la specificazione dei vari elementi che ne caratterizzano le modalità attuative (azioni, tempi di realizzazione, target, indicatori);

PRESO ATTO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti di dimensione organizzativa analoghe a quelle della Città Metropolitana di Messina;

PRECISATO in particolare che:
- la situazione di contesto esterno, nella quale è stato riportato lo stato dell'arte dei vari progetti finanziati con i fondi del PNRR, è stata aggiornata alla luce della Legge 30 dicembre 2023, n. 213 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 30 dicembre 2023, n. 303 (Suppl. Ordinario n. 40) nonché della L.R. 16 gennaio 2024, n, 1, con la quale l'Assemblea della Regione Siciliana ha approvato la "Legge di stabilità regionale 2024-2026";
- la sottosezione di programmazione "Valore Pubblico", in continuità con il PIAO 2023/2025 e in coerenza con gli indirizzi strategici ed operativi riportati nella SE.S. e nella SE.O. del DUP 2024-2026, riporta per ciascun indicatore di impatto, i dati previsionali (target) espressi in termini di miglioramento atteso del benessere sociale, economico, ambientale e organizzativo della comunità metropolitana, evidenziando l'eventuale collegamento funzionale con i progetti finanziati mediante i fondi del PNRR;
- la sottosezione di programmazione "Performance" riporta, in coerenza con gli indirizzi strategici e i programmi operativi dell'Ente, nonché in attuazione delle prescrizioni normative cogenti in materia:

a) l'obiettivo ex-lege in materia di "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2, D.L. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, il quale prevede che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale 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 (…)".

b) gli obiettivi esecutivi (obiettivi specifici di secondo livello) assegnati per l'anno 2024 al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai dirigenti unitamente agli indicatori di performance generale di ente e agli indicatori di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità;

c) i progetti di accessibilità digitale e fisica;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere, la cui definizione ha tenuto conto delle proposte formulate dal CUG nell'ambito del "Programma della azioni positive" riscontrato positivamente dalla Consigliera di parità con parere del 14/05/2024;

e) la sottosezione 3.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata adeguata ai contenuti all'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;

ATTESO, con particolare riferimento alla Sottosezione di programmazione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)", che:

- a) trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia di limiti alle capacità assunzionali e alla spesa del personale;
- b) l'Ente non si trova in procedura di riequilibrio finanziario;
- c) la programmazione dell'anno 2024 descrive le assunzioni già effettuate nel corso del 2024 e le ulteriori assunzioni programmate nel triennio 2024-2026;

RILEVATO, infine, che la parte del Piano Triennale del fabbisogno del personale relativa alla formazione dei dipendenti è stata aggiornata, adeguandone i contenuti alle direttive formulate dal Ministero della Pubblica Amministrazione con circolare del 28/11/2023 avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale";

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile del decreto di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art.49, c.1, D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTA la nota prot. n.28681 del 24/06/2024 con la quale la Direzione Generale ha provveduto a trasmettere richiesta di parere al GUG sulla programmazione delle attività formative rivolte al personale dell'Ente;

VISTA la nota prot. n.28680 del 24/06/2024 con la quale la Direzione Generale ha provveduto a trasmettere, ai sensi dell'art 5 comma 3 lett.i) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, alle OO.SS. e alle R.S.U. il Piano Formazione 2024-2026, parte nel PIAO 2024- 2026;

VISTA la nota prot. n.28679 del 24/06/2024 con la quale la Direzione Generale ha provveduto a trasmettere alle OO.SS. e alle R.S.U. la sottosezione di programmazione 3.3 del PIAO "Programma Triennale dei fabbisogni del personale" ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 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;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29.12. 2023;
- il Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 di cui al DPCM 12 gennaio 2024 e, in particolare, le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;
- la Direttiva firmata il 28 Novembre 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” il D.Lgs 23 dicembre 2023, n. 222, “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”;
- la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica del 3 gennaio 2024 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”

VISTI altresì:

il D.lgs.18 agosto 2000, n.267, recante il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;

il D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii;

l’Ordinamento Regionale degli Enti locali vigente in Sicilia (O.R.EE.LL.);

tutti gli atti citati in premessa

Si propone che il Sindaco Metropolitano

DECRETI

PRENDERE ATTO di quanto indicato in premessa, che quindi si intende integralmente riportato, approvandone le motivazioni in esso contenute;

APPROVARE il PIAO 2024 – 2026 allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, di cui rappresentano specifiche parti:

- **ALL. 1 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Catalogo dei Processi;**
- **ALL. 2 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Registro eventi rischiosi;**
- **ALL. 3 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – (Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione inerenti gli appalti pubblici di servizi, forniture e lavori nonché gli appalti relativi al PNRR);**
- **ALL. 4 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Griglia obblighi di trasparenza;**
- **ALL. 4 BIS – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Griglia sottosezione "Bandi di gara e contratti"; aggiornato alla Delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19/12/2023;**
- **ALL. 5 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Struttura Referenti anticorruzione, trasparenza ed addetti alla pubblicazione- giusta DD. 1750 del 26/04/2024;**
- **ALL. 6 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Mappatura dei Processi;**
- **ALL. 7 - Piano delle Azioni Positive;**
- **ALL. 8 - Piano degli obiettivi Esercizio Finanziario 2024;**
- **ALL. 8 BIS (all. 2 al D.S. 76 del 08/04/2024)** ***Obiettivo in materia di "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" ex art. 4-bis, co. 2, D.L. 13/2023;***
- **ALL.9 - Piano degli indicatori di performance di Ente;**
- **ALL. 10 - Piano degli indicatori di performance organizzativa es. fin. 2024;**
- **ALL. 11 – Albero della Performance;**
- **ALL. 12 – Parere Collegio Revisori dei Conti.**

TRASMETTERE il presente provvedimento ai soggetti di seguito indicati:

- ai Dirigenti, quali responsabili delle strutture dirigenziali, che sono automaticamente destinatari degli obiettivi esecutivi di cui al presente provvedimento secondo le rispettive competenze e responsabilità gestionali senza necessità di alcun ulteriore atto di assegnazione;
- al Nucleo Indipendente di Valutazione per quanto di competenza;

DARE MANDATO ai Servizi della Direzione Generale, in relazione agli ambiti di programmazione di rispettiva pertinenza, e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per

quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione del presente decreto unitamente ai relativi allegati, che dello stesso formano parte integrante e sostanziale, come segue:

- nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali”;
- nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Personale”, sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”,
- nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, Sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”;
- nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

DARE MANDATO alla Direzione Generale, per il tramite del referente a tal uopo nominato, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione Provvisorio 2024-2025, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art.6, c.4, del citato D.L. n.80/2022.

DARE ATTO

- che lo scrivente Direttore Generale, con la sottoscrizione del presente atto, attesta la regolarità amministrativa del medesimo e, altresì, che il provvedimento non comporta effetti diretti ma indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;
- che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse in capo al Responsabile del Procedimento in attuazione dell'art.6 bis della L.n.° 241/90 e dell'art. 6 commi 2 e 7 del D.P.R.n.°62/2013;
- della pubblicazione del provvedimento nell'Albo pretorio del sito internet istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Provvedimenti" e nella Sezione "Atti Amministrativi L.R.n.°22/2008".

PRENDERE ATTO del parere contabile espresso dal Ragioniere Generale allegato al presente provvedimento.

DICHIARARE la presente decretazione immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti del 2° comma, dell'art. 12 della L.R. n° 44/91.

Avverso il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 3 della L.R.n.7/19, è ammesso ricorso entro 60 gg. - a partire dal giorno successivo al termine della pubblicazione all'Albo pretorio - presso il TAR o entro 120 gg. presso il Presidente della Regione Sicilia.

Il Responsabile del Servizio
F.to S.M. De Salvo

Il Direttore Generale
F.to Dott. Salvo Puccio

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

allegato alla proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO:

Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 12, della L.R, 30/2000 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere di regolarità tecnica: **FAVOREVOLE/~~NON FAVOREVOLE~~** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì 26/06/2024

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dott. Salvo Puccio

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

allegato alla proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026

[ ] La presente proposta non necessita di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

[ ] Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 12, della L.R, 30/2000 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere **FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE** di regolarità contabile"

[X] Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente prenotazione di impegno di spesa:

Impegno	Importo	Capitolo	Bilancio

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

Diminuzione Entrata	Importo	Capitolo	Bilancio

Addì 26/06/2024

Il Funzionario Responsabile

_____

IL DIRIGENTE
Servizi Finanziari e Tributari
F.to Dott.ssa Maria Grazia Nulli

_____

Città Metropolitana di Messina

Piano Integrato di
Attività e Organizzazione
2024-2026



Indice

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione 1

1.1 Dati identificativi amministrazione 1

1.2 Premessa 2

1.3 Analisi del contesto 3

1.3.1. Analisi del contesto esterno. 3

1.3.2. La Situazione Socio-Economica 22

1.3.3. Analisi del Contesto Interno 61

2. Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione 71

2.1. Valore Pubblico 73

2.1.2 Tabella Obiettivi Valore Pubblico 80

2.1.3 La Città Metropolitana, Il Pnrr e le politiche di sostenibilità 94

2.1.4 I Settori e gli altri interventi di rilevanza strategica 107

2.2. Performance 125

2.2.1 Dagli obiettivi strategici e operativi agli obiettivi esecutivi 2024: l'"Albero della performance" 128

2.2.2 Semplificazione delle Procedure 132

2.2.3 Obiettivi di digitalizzazione 143

2.2.4 Accessibilità fisica 146

2.2.5 Politiche per le pari opportunità 147

2.3 sottosezione di programmazione: "rischi corruttivi e trasparenza" 149

2. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza 160

2.1 Coordinamento con il Documento Unico di Programmazione e la Sottosezione di programmazione 2.1 "Valore Pubblico" del PIAO 161

2.2 Coordinamento con la Sottosezione della Performance 162

2.2 Coordinamento con i Controlli interni 165

3. Formazione e adozione del PIAO 167

4. La governance: i soggetti che concorrono alla prevenzione - ruoli e responsabilità 169

4.1 Soggetti esterni 169

4.2 Soggetti interni del sistema della Città Metropolitana 170

4.2.1 Organi di indirizzo politico - il Sindaco Metropolitano 171

4.2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 171

4.2.3 I Dirigenti 173

4.2.4 I Referenti 174

4.2.5 Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) 174

4.2.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) 176

4.2.7 Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) 176

4.2.8 La struttura di supporto al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 177
4.2.9 I Dipendenti dell'Amministrazione 177
4.2.10 Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) 178
4.2.11 Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione e dei dipendenti e dei collaboratori delle ditte affidatarie di servizi 178
5. Premessa metodologica 180
6. Analisi e valutazione d'impatto del contesto esterno. 184
6.1 Analisi del contesto esterno: rinvio 184
6.2. Profilo criminologico del territorio 185
7. Analisi e valutazione d'impatto del contesto interno 193
7.1 Premessa e rinvio 193
7.2 Provvedimenti disciplinari e penali 194
7.3 Indagine sulla soddisfazione dell'utenza 195
7.4 La mappatura dei processi 198
8. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti 203
9. Il trattamento del rischio e le correlate misure organizzative 206
9.1 Le misure generali 209
9.2 Misure specifiche 244
10 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. 244
11. Introduzione 246
12. Obiettivi strategici 248
13. I soggetti coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di trasparenza 249
14. Il sito istituzionale e la Sezione Amministrazione Trasparente 252
15. L'accesso civico 254
16. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n.36/2023. 257
17. Trasparenza e privacy 260
18. Il titolare del potere sostitutivo 262
19. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza 262
20. Monitoraggio integrato 263
3. Organizzazione e Capitale Umano 265
3.1 Struttura Organizzativa 265
3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione 271
3.1.2 Inquadramento contrattuale 271
3.1.3 Famiglie e Profili professionali 274
3.1.4 Nuovi profili professionali e competenze 278
3.1.5 Interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico 336
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile 336
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 342

3.4. Programmazione strategica delle risorse umane	.....	350
3.4.1 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	.....	350
3.5 Formazione del Personale	.....	365
3.5.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze	.....	365
3.5.2 Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative	.....	368
3.5.3 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).	.....	368
3.5.4 Obiettivi formativi di carattere generale e specifico funzionali alla realizzazione del "Valore Pubblico" atteso	.....	369
4. Monitoraggio	.....	388

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. DATI IDENTIFICATIVI AMMINISTRAZIONE

Denominazione	**Città Metropolitana di Messina**
Forma Giuridica	Ente di Area Vasta
Partita IVA	80002760835
Codice Fiscale	80002760835
Indirizzo sede principale	Corso Cavour, n. 86 – Palazzo dei Leoni
CAP	98122
Città	Messina
Provincia	Messina
Regione	Sicilia
Sito web	www.cittametropolitana.me.it
Web master	roberto2@cittametropolitana.me.it;
Indirizzo PEC	protocollo@pec.prov.me.it
URP	urp@cittametropolitana.me.it
Telefono	090.77611

1.2. PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è decretato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con Deliberazione del Commissario ad Acta con i poteri del Consiglio Straordinario n. 3 del 16.05.2024 e con il Bilancio di Previsione 2024 - 2026 approvato con Deliberazione della Conferenza Metropolitana della Città Metropolitana di Messina n. 2 del 27/05/2024

1.3 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto si è rivelata uno strumento fondamentale per orientare la programmazione a capire le potenzialità e i bisogni del territorio, dare tempestive soluzioni atte a superare le criticità e valorizzare le eccellenze. E' necessario comprendere la realtà in cui si opera per contestualizzare al meglio gli interventi.

1.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Lo scenario macro-economico internazionale e nazionale

L'analisi che segue è ripresa dal Dossier XII Legislatura relativo alla Nota di aggiornamento di Economia e Finanza 2023, a cura del Servizio Studi Ufficio per le ricerche nei settori economico e finanziario del Senato della Repubblica e del Servizio Studi Dipartimento Bilancio Camera dei Deputati, pubblicato al seguente indirizzo internet : https://documenti.camera.it/leg19/dossier/pdf/DFP10.pdf?_1696947804391

Lo scenario macroeconomico internazionale mostra un rallentamento della crescita globale rispetto alla media del 2022, a causa delle persistenti tensioni geopolitiche in ambito internazionale .

I dati più recenti dell'OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) segnalano, in particolare, come nell'area OCSE l'inflazione si sia ridotta, a luglio di quest'anno, al 5,9 per cento (ma con una lieve risalita rispetto al 5,7 per cento di giugno, causata dall'aumento dell'inflazione in Turchia). Il ritmo discendente dell'inflazione è stato trainato soprattutto dal rientro dei prezzi energetici (-7,5 per cento su base annua), laddove invece la componente dell'inflazione legata ai beni alimentari decelera con maggiore lentezza. L'inflazione di fondo a luglio è stata pari, nell'area OCSE, al 6,7 per cento, in discesa rispetto al picco del 7,8 per cento di ottobre 2022.

Le più recenti stime OCSE (Interim Report di settembre 2023) prevedono, per il 2024, una discesa dell'inflazione delle economie del G20 al 4,8 per cento, dal 6 per cento del 2023, con una decelerazione più avanzata della componente di fondo dell'inflazione nelle economie avanzate del G20 (2,8 per cento nel 2024 dal 4,3 per cento del 2023).

Gli ultimi mesi testimoniano di una interruzione della discesa delle quotazioni del gas, soprattutto a causa dei prezzi dei future. Si ritiene, tuttavia, che i rischi di nuovi rialzi repentini siano limitati, in ragione del maggiore equilibrio dei fattori che governano domanda e offerta di gas in Europa rispetto alla situazione esistente nel 2022.

I dati Eurostat evidenziano una riduzione del consumo di gas nell'Unione europea del 13 per cento nei primi 7 mesi del 2023, rispetto al corrispondente periodo del 2022.

Diversamente dal prezzo del gas, il prezzo del petrolio ha subito rialzi nei mesi estivi di quest'anno, dando luogo a un comportamento nel complesso altalenante nel corso del 2023. Secondo quanto riportato dalla NADEF – che menziona, a tal riguardo, i dati dell'Oil Market Report di agosto 2023 – durante i mesi estivi la domanda mondiale ha raggiunto il massimo storico, mentre l'offerta non è aumentata in modo sufficiente a riequilibrare il mercato. In particolare, si è registrato – sulla base dei dati aggiornati della U.S. Energy Information Administration (EIA) – il minimo storico degli ultimi 40 anni nel livello delle riserve strategiche di petrolio degli Stati Uniti. Ciò, unito alla politica di tagli alla produzione messa in atto dai paesi dell'OPEC, fa ritenere che il prezzo del greggio si manterrà su livelli elevati nel prossimo futuro.

UNO SGUARDO ALL'EUROZONA

In Europa la crescita economica ha segnato un rallentamento nella prima metà del 2023. Il PIL nel secondo trimestre è cresciuto dello 0,1 per cento, come nel primo trimestre. Si registra, in particolare, il contributo nullo dei consumi privati a tale modesta crescita, dovuto soprattutto alla difficoltà delle famiglie e dei privati a fronteggiare la riduzione del potere d'acquisto causata dall'elevata inflazione. Si registrano, inoltre, una crescita dello 0,3 per cento t/t degli investimenti fissi lordi e un calo delle esportazioni.

In base alle più recenti proiezioni della BCE, il tasso di crescita dell'Eurozona è stimato al ribasso allo 0,7 per cento nel 2023, all'1 per cento nel 2024 e all'1,5 per cento nel 2025.

Nell'Eurozona, in particolare, il tasso di disoccupazione registra, a giugno e luglio 2023, il valore del 6,4 per cento, tra i livelli più bassi mai registrati. Tale discesa ha favorito una accelerazione della dinamica salariale in diversi paesi dell'area, la quale si è affiancata al parziale recupero del potere di acquisto perso a causa dell'inflazione.

Il tasso di occupazione, secondo l'analisi NADEF, risulta molto variegato all'interno dell'area, in ragione del diverso grado di utilizzo della forza lavoro disponibile: in Germania, infatti il tasso di occupazione tra i 20 e i 64 anni si attesta, rispetto alla media del 2022, all'81,6 per cento, mentre in Francia è pari al 74,5 per cento, in Spagna al 70,8 per cento e in Italia al 66 per cento.

LO SCENARIO MACROECONOMICO NAZIONALE

Relativamente al primo semestre dell'anno in corso, la Nota mette in rilievo come l'economia italiana abbia risentito dell'indebolimento del quadro ciclico globale.

Dopo l'incremento congiunturale del primo trimestre (+0,6 per cento), nel secondo trimestre 2023 si registra una contrazione del PIL rispetto al trimestre precedente dello 0,4 per cento, nonché una sua crescita dello 0,4 per cento rispetto allo stesso trimestre del 2022.

Si conferma la crescita del PIL nel 2022 del 3,7 per cento, ma il livello del PIL a prezzi di mercato è più elevato in considerazione della revisione al rialzo per il 2021 dell'8,3 per cento (in rialzo di 1,3 punti percentuali rispetto alla precedente stima del 7,0 per cento).

I consumi delle famiglie, dopo l'incremento nel primo trimestre (+0,8 per cento t/t), sono risultati stazionari nel secondo, condizionati da un'inflazione ancora elevata e dal maggior costo del credito. Con la ripresa del turismo internazionale nei mesi primaverili si è registrata una notevole accelerazione della spesa dei non residenti.

La situazione patrimoniale delle famiglie rimane solida: il debito delle famiglie nel primo trimestre del 2023 si è attestato al 61,1 per cento del reddito disponibile (in flessione rispetto al quarto trimestre 2022), un livello nettamente inferiore alla media dell'area dell'euro (92,1 per cento).

L'andamento degli investimenti è risultato positivo, ma in discesa nel primo trimestre dell'anno (0,4 per cento t/t, dall'1,2 per cento dell'ultimo trimestre del 2022), per poi contrarsi nel secondo (-1,8 per cento t/t). Nel complesso la spesa per investimenti in rapporto al PIL si attesta al 21,3 per cento. La Nota sottolinea che la fase ciclica negativa dell'industria in senso stretto continua: il valore aggiunto legato alla produzione industriale ha subito una pronunciata contrazione nel secondo trimestre (-0,9 per cento t/t), tornando al di sotto dei livelli pre-pandemici.

Il settore delle costruzioni, dopo il rilevante incremento rilevato nell'ultimo biennio, ha perso in parte abbrivio già nel primo trimestre e si è contratto nel secondo (-3,2 per cento). Il settore dei servizi, dopo la robusta espansione del primo trimestre (0,9 per cento t/t), nel secondo trimestre si è lievemente ritratto (-0,1 per cento t/t), risentendo della flessione della domanda privata e dell'elevato livello dei prezzi.

Secondo quanto esposto nella Nota, la manovra di finanza pubblica per il 2024-2026 continuerà ad essere orientata a princìpi di prudenza, cercando di contemperare l'obiettivo di fornire sostegno all'economia attraverso misure mirate con l'obiettivo di assicurare il rientro del deficit al di sotto del 3 per cento del PIL e un percorso di riduzione credibile e duraturo del rapporto debito/PIL.

In coerenza con le raccomandazioni del Consiglio dell'UE per l'Italia si intende ritirare gradualmente le misure di sostegno connesse agli aumenti dei prezzi dei beni energetici. Con la manovra di finanza pubblica il Governo continuerà a sostenere la domanda privata e a contrastare il calo del potere di acquisto delle retribuzioni causato dall'inflazione, attraverso interventi mirati.

Gli ambiti principali della prossima politica fiscale prevedono:

- la conferma per i 2024 del taglio contributivo (riduzione del cuneo fiscale): in termini di impatto sulla finanza pubblica, si tratta della principale misura della legge di bilancio 2024;
- stanziamenti per l'avvio della riforma del sistema fiscale e per supportare le famiglie più numerose;
- stanziamenti da destinare al personale del sistema sanitario;
- incentivi per gli investimenti nel Mezzogiorno;
- risorse per le politiche invariate, quali i rinnovi contrattuale della PA e le spese necessarie per preservare la continuità dei servizi pubblici.

Si evidenzia che il concorso alla finanza pubblica, art.1 c.418 l.190/2014 e contributo alla finanza pubblica art. 47 d.l. 66/2014 al netto del riparto di cui al comma 808 art. 1 legge 30 dicembre 2020, n.178 e art. 6 ter comma 2 d.l. 29/9/23 n. 132 convertito in legge 27/11/2023 n. 170, è aumentato di € 552.604,00 quindi nel bilancio 2024/2026 è previsto l'importo di € 26.238.943,33

LE RIFORME E LE RACCOMANDAZIONI DEL CONSIGLIO UE

Il Consiglio dell'Unione europea ha formulato, in data 11 luglio 2023, nell'ambito del semestre europeo, tre Raccomandazioni specifiche (Country-specific recommendations – CSR) rivolte all'Italia. Attraverso tali raccomandazioni, formulate sulla base della Raccomandazione della Commissione europea di maggio 2023 rivolta all'Italia (Country Report), il Consiglio UE ha espresso il parere sul Programma di stabilità 2023 dell'Italia (I Sezione del DEF 2023) e ha rivolto tre raccomandazioni relative al Programma nazionale di riforma 2023 (III Sezione del DEF).

Le tre raccomandazioni del Consiglio UE vertono, rispettivamente su:

- Perseguimento di una politica di bilancio prudente e di supporto alla crescita sostenibile;
- Accelerazione dell'attuazione del PNRR, di REPowerEU e dei programmi della politica di coesione;
- Promozione della sostenibilità ambientale.

L'Italia vuole assicurare una politica di bilancio prudente, in particolare limitando a non più dell'1,3 % l'aumento nominale della spesa primaria netta finanziata a livello nazionale nel 2024.

Altro obiettivo è quello di preservare gli investimenti pubblici finanziati a livello nazionale e provvedere all'assorbimento efficace delle sovvenzioni del dispositivo e di altri fondi dell'Unione, in particolare per promuovere le transizioni verde e digitale.

Per il periodo successivo al 2024, continuare a perseguire una strategia di bilancio a medio termine di risanamento graduale e sostenibile, combinata con investimenti e riforme atti a migliorare la produttività e ad aumentare la crescita sostenibile, al fine di conseguire una posizione di bilancio prudente a medio termine.

Ridurre, inoltre, ulteriormente le imposte sul lavoro e aumentare l'efficienza del sistema fiscale mediante l'adozione e la corretta attuazione della legge delega sulla riforma fiscale, preservando nel contempo la progressività del sistema fiscale e migliorando l'equità, in particolare mediante la razionalizzazione e la riduzione delle spese fiscali, comprese l'IVA e le sovvenzioni dannose per l'ambiente, e la riduzione della complessità del codice tributario; allineare i valori catastali ai valori di mercato correnti.

Preservare, infine, gli investimenti pubblici finanziati a livello nazionale e promuovere le transizioni verde e digitale

Per un maggior approfondimento si rimanda alla Nota di aggiornamento

LO SCENARIO MACROECONOMICO REGIONALE

Da uno studio della Banca d'Italia, pubblicato sul sito istituzionale nel novembre 2023 , si evidenzia che nel primo semestre del 2023 l'attività economica regionale siciliana si è progressivamente affievolita, risentendo dell'indebolimento della domanda interna ed estera; in base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia il prodotto regionale è cresciuto dell'1,3 per cento rispetto allo stesso periodo del 2022, una variazione sostanzialmente analoga a quella del PIL italiano.

La congiuntura è stata più debole nell'industria e nelle costruzioni rispetto ai servizi. È proseguito il calo della produzione industriale, in atto dall'ultimo trimestre del 2022, che si è associato a una diminuzione delle esportazioni di merci, sia per la componente petrolifera sia per il complesso degli altri settori. Nelle costruzioni sono emersi segnali sfavorevoli, con una riduzione delle ore lavorate che ha interessato in particolare l'edilizia residenziale per il progressivo indebolimento dello stimolo derivante dagli incentivi fiscali. Nel terziario, dopo il forte recupero del 2022 legato al superamento delle restrizioni pandemiche, la crescita si è attenuata.

Nel complesso, il calo dei prezzi delle materie prime energetiche ha contribuito a sostenere la redditività delle imprese e l'accumulazione della liquidità. L'indebolimento ciclico e l'aumento del costo del credito hanno tuttavia scoraggiato la domanda di nuovi prestiti, con una lieve

riduzione dei finanziamenti alle imprese concentrata tra le aziende di minori dimensioni e tra quelle attive nel settore dei servizi.

Nel primo semestre del 2023 è proseguito il miglioramento delle condizioni del mercato del lavoro siciliano e il tasso di attività è salito, collocandosi su livelli superiori a quelli osservati in regione prima della pandemia. L'incremento dell'occupazione ha interessato i lavoratori alle dipendenze; nel settore privato non agricolo, le attivazioni, al netto delle cessazioni, sono state trainate in particolare dalla componente a termine e dal settore del turismo.

I consumi delle famiglie siciliane, valutati in termini reali, registrerebbero nel 2023 una decisa decelerazione in conseguenza della riduzione del potere d'acquisto dovuta al perdurare di elevati livelli di inflazione. La crescita dei finanziamenti alle famiglie ha rallentato, risentendo in particolare dell'aumento dei tassi di interesse. Le erogazioni dei mutui si sono ridotte sensibilmente, il credito al consumo ha invece continuato a crescere a ritmi sostenuti.

Si è arrestata l'espansione dei depositi bancari, riflettendo la scelta della clientela di orientarsi verso forme di investimento più remunerative, in particolare obbligazioni e titoli di Stato.

Pur in presenza di un peggioramento della congiuntura e di un elevato costo del credito, il tasso di deterioramento dei prestiti si è mantenuto su valori contenuti; l'indicatore è rimasto invariato per le imprese ed è cresciuto debolmente per le famiglie.

FONTE BANCA D'ITALIA ***L'economia della Sicilia.***

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

La programmazione della Città Metropolitana di Messina ha innanzitutto come riferimento gli scenari, gli indirizzi e i vincoli stabiliti dalla programmazione nazionale (Def), regionale (Defr) oltre che la nuova Programmazione europea 2021 - 2027.

Sulla base e nel rispetto di tali vincoli, la programmazione dovrà anche essere coerente con il programma di mandato definito dagli organi di governo di questo Ente.

Tale quadro è importante per evidenziare le condizioni esogene, oltre che i valori programmatici dell'azione statale e regionale che fanno da cornice alla programmazione della Città Metropolitana di Messina.

Per meglio pianificare il governo del territorio con il necessario coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse), il processo di programmazione di questa Città Metropolitana passa attraverso l'analisi del contesto esterno, dello stato di attuazione dei programmi dell'anno precedente, delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente.

L'analisi è sempre stata orientata alla percezione dello stato del territorio, attraverso la raccolta di informazioni, indagini statistiche ed elaborazioni di indicatori.

Essa indica le principali linee di sviluppo che l'organo politico intende realizzare ed attuare nel territorio, in relazione alle tendenze e ai bisogni dei cittadini.

Il processo di programmazione è un passo essenziale per poter successivamente effettuare la misurazione, e la conseguente verifica del rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, che devono essere alla base degli obiettivi da raggiungere.

L'attività di monitoraggio permette la raccolta di informazioni, che vanno ad essere riorganizzate e strutturate in report ed indicatori che hanno lo scopo di permettere la facile interpretazione e analisi dei dati che si hanno a disposizione.

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NAZIONALE, REGIONALE E COMUNITARI

Nel Documento Programmatico di Bilancio per l'anno 2024, il Governo Italiano ha illustrato all'Europa, in forma sintetica e standardizzata, il proprio progetto di bilancio per l'anno 2024, di seguito un link al documento:
https://www.mef.gov.it/inevidenza/2023/article_00177/Testo-DPB-2024-ITA.pdf

Si segnalano i contenuti principali di interesse degli Enti Locali

- Le amministrazioni titolari di progetti previsti nel PNRR dal 1° gennaio 2023 (in precedenza dal 1° gennaio 2027) possono stabilizzare nei propri ruoli il personale non dirigenziale già assunto a tempo determinato per la realizzazione di tali progetti.

- Per consentire agli enti locali di fronteggiare le esigenze connesse agli adempimenti riferiti al PNRR e, garantire le procedure di gestione, erogazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle risorse del Piano, la percentuale di incarichi dirigenziali a contratto a tempo determinato, è elevata, fino al 31 dicembre 2026, dal 30 al 50 per cento. Per assicurare la continuità dell'azione amministrativa e facilitare la realizzazione degli investimenti finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR i contratti a tempo determinato non si risolvono nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.
Inoltre, non si applica nei confronti degli enti locali dichiarati in dissesto o che si trovino in situazioni strutturalmente deficitarie il divieto, di assumere collaboratori con contratto a tempo determinato.

Si consente, inoltre, il conferimento di alcuni incarichi a titolo oneroso a soggetti già collocati in quiescenza.

- Per il rafforzamento della capacità amministrativa ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR il DL PA prevede una serie di disposizioni per il rafforzamento dell'organico in numerose amministrazioni centrali e locali.
- Il decreto-legge n. 75 del 2023, convertito con la legge 112/2023, recante disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, istituisce l'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico al fine di promuovere lo sviluppo strategico del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e le connesse iniziative di indirizzo in materia di lavoro agile, innovazione organizzativa, misurazione e valutazione della performance, formazione e valorizzazione del capitale umano, e di garantire la piena applicazione delle attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piano, anche con specifico riguardo all'impatto delle riforme in materia di pubblica amministrazione.

E' necessario sottolineare che permangono le manovre finanziare disposte con il D.L. 66/2014 e con la Legge 190/2014 "Legge di stabilità 2015" causando a tutto il comparto degli enti di area vasta di disporre di risorse finanziarie insufficienti per svolgere le proprie funzioni, in questi anni si sono alternate tutta una serie di misure emergenziali ed eccezionali, in parte di natura meramente tecnico-contabile, per conseguire gli equilibri di bilancio.

Si ricorda che a causa di tali manovre il contributo alla finanza statale richiesto alla Città Metropolitana di Messina nel 2024 ammonta ad € 25.686.339,33.

L'art. 1 comma 875 della L. 160/2019 (Legge Finanziaria 2020) prevede che a decorrere dall'anno 2020 sia riconosciuto a favore dei liberi consorzi e delle città metropolitane della Regione siciliana un contributo di 80 milioni di euro annui. Il contributo sarà versato dal Ministero dell'Interno all'entrata del bilancio dello Stato a titolo di parziale concorso alla finanza pubblica da parte dei medesimi enti, si prevede che per il 2024 il contributo sarà pari a € 11.707.660,13 , così come per il 2023, salvo conferma o aggiornamento dell'importo con nuovo decreto di assegnazione.

La legge di stabilità regionale n. 1 del 16/01/2024 contiene indicazioni specifiche per gli EELL:

- Per il 2024 è stata autorizzata la spesa finanziata con fondi regionali al settore della forestazione per 197,3 milioni di euro (198,3 per ciascuno degli anni 2025 e 2026), per la prevenzione antincendio e il rafforzamento del servizio aereo (noleggio di mezzi pesanti) l'autorizzazione di spesa è rideterminata per l'anno 2024 per € 15.500 migliaia . Per interventi in conto capitale il fondo è determinato in 74 milioni per il 2024 e 63 milioni per il 2025 e 2026, Comuni, Liberi consorzi e Città metropolitane destinano il 3%

dell'assegnazione alla prevenzione incendi ed alla vigilanza su privati ed enti pubblici per le attività di pulizia dei terreni.

- Accresciuti in 103 milioni di euro per per il 2024,2025 e 2026 i trasferimenti alle Città metropolitane e ai Liberi consorzi comunali.

Legge stabilità 2024 - 2026

INTERVENTI FINANZIARI A FAVORE DELLA CITTÀ METROPOLITANA

Trasferimenti correnti dallo Stato

I Trasferimenti correnti dello Stato che si prevede di accertare nell'anno 2024 ammontano ad € 14.157.231,35.

- € 11.707.660,13 - trasferimento dallo Stato L. 160/2019 modificata dall'art. 1 comma 808 della l.178/2020;
- € 230.197,38 - trasferimento dallo Stato reclutamento personale a tempo determinato politica di coesione ;
- € 579.391,85 - trasferimento dallo Stato fondo perequativo squilibri € fiscalità locali;
- € 128.228,88 - trasferimento dallo Stato atri contributi correnti ;
- € 1.190.033,44 - trasferimento dal Ministero dell'Interno per il contenimento dei costi dell'energia elettrica e del gas naturale per lo sviluppo dell'energia rinnovabile e per il rilancio delle politiche industriali L. n. 34 del 27/04/2022;
- € 106.035,56 - finanziamento spese personale PNRR – Agenzia per la Coesione.
- € 200.684,00 – Trasferimenti correnti da amministrazioni centrali nell'ambito del P.N.R.R.
- € 15.000,00 – Trasferimenti dallo Stato – UNAR. Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali.

Trasferimenti correnti dalla Regione Sicilia

L'art. 4 comma 10 del D.L n.16 del 02/03/2012, a decorrere dall'01/04/2012 ha abrogato la norma istitutiva dell'addizionale provinciale sull'energia elettrica, e cioè l'art.6 del D.L. 511/1988 convertito con Legge n.20/1989 e pertanto, l'addizionale provinciale sull'energia elettrica è stata soppressa. Il minor gettito per le Province è reintegrato agli Enti medesimi dalle rispettive regioni a statuto speciale con le risorse recuperate per effetto del minor concorso delle stesse alla finanza pubblica. La previsione stimata per il reintegro del tributo soppresso è di € 7.131.785,55.

Si prevedono, per l'anno 2024, trasferimenti correnti dalla Regione Siciliana per un totale di € 29.232.296,35

- € 1.706.467,00 Contributo regionale per il finanziamento del precariato;
- € 5.221.582,82 Trasferimenti per servizi socio-assistenziali in favore dei disabili;
- € 14.250.579,87 Trasferimenti dalla Regione Sicilia ai sensi della L. R. n. 6/97;
- € 330.754,83 Trasferimenti dalla Regione Sicilia ai sensi dell'art. 39 comma 1 della L. R. n. 98/81 ss.mm.ii. per pagamento retribuzioni e oneri riflessi per personale adibito alla Riserva di Salina;
- € 91.126,28 Trasferimenti dalla Regione Sicilia per spese di istituzione e funzionamento della vigilanza venatoria ;
- € 500.000,00 Trasferimenti dalla Regione Sicilia per Borse di Studio.

Dati a cura della II Direzione

La programmazione europea 2021-2027, il futuro della politica di coesione e il PNRR: Missioni, componenti e priorità di investimento.

La programmazione comunitaria è **lo strumento utilizzato per perseguire gli obiettivi dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei** – SIE, si articola in cicli settennali e in Programmi Operativi, nazionali e regionali.

Il bilancio pluriennale dell'UE 2021-2027 prevede risorse pari **a 1.214,1 miliardi di euro i**n termini di impegni (a prezzi correnti, che tengono conto di un tasso di inflazione annuo del 2%), corrispondenti all'1,03% del reddito nazionale lordo (RNL) dell'Unione (grafico della Commissione europea).

(milioni di EUR - prezzi correnti)

STANZIAMENTI DI IMPEGNO	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Totale 2021-2027
1. Mercato unico, innovazione e agenda digitale	**20 919**	**21 878**	**21 727**	**20 984**	**21 272**	**21 847**	**22 077**	**150 704**
2 – Coesione, resilienza e valori	**6 364**	**67 806**	**70 137**	**72 367**	**74 993**	**66 536**	**70 283**	**428 486**
2a – Coesione economica, sociale e territoriale	1 769	61 345	62 939	64 683	66 479	56 725	58 639	372 579
2b – Resilienza e valori	4 595	6 461	7 198	7 684	8 514	9 811	11 644	55 907
3 – Risorse naturali e ambiente	**56 841**	**56 965**	**57 295**	**57 449**	**57 558**	**57 332**	**57 557**	**400 997**
di cui: spese connesse al mercato e pagamenti diretti	40 368	40 639	40 693	41 649	41 782	41 913	42 047	289 091
4 – Migrazione e gestione delle frontiere	**1 791**	**3 360**	**3 814**	**3 866**	**4 387**	**4 315**	**4 465**	**25 998**
5 – Sicurezza e difesa	**1 696**	**1 896**	**1 946**	**2 004**	**2 243**	**2 435**	**2 705**	**14 925**
6 – Vicinato e resto del mondo	**16 247**	**16 802**	**16 329**	**15 830**	**15 304**	**14 754**	**15 331**	**110 597**
7 – Pubblica amministrazione europea	**10 635**	**11 058**	**11 419**	**11 773**	**12 124**	**12 506**	**12 959**	**82 474**
di cui: spese amministrative delle istituzioni	8 216	8 528	8 772	9 006	9 219	9 464	9 786	62 991
TOTALE STANZIAMENTI DI IMPEGNO	**114 493**	**179 765**	**182 667**	**184 273**	**187 881**	**179 725**	**185 377**	**1 214 181**
in percentuale dell'RNL	0,82 %	1,20 %	1,12 %	1,08 %	1,05 %	0,97 %	0,96 %	1,03 %
TOTALE STANZIAMENTI DI PAGAMENTO	**163 496**	**170 558**	**168 575**	**168 853**	**172 230**	**175 674**	**179 187**	**1 198 573**
in percentuale dell'RNL	1,18 %	1,14 %	1,03 %	0,99 %	0,96 %	0,94 %	0,93 %	1,02 %

Il bilancio è integrato dagli 806,9 miliardi euro (a prezzi correnti) **di Next Generation EU** che la Commissione europea è autorizzata a raccogliere, per conto dell'Unione, **sui mercati dei capitali,** al fine di fornire agli Stati membri le risorse necessarie, sotto forma di **prestiti e sovvenzioni (cioè contributi a fondo perduto),** per affrontare le conseguenze socio-economiche della crisi pandemica**.**

Il **bilancio** pluriennale è articolato nelle seguenti **7 rubriche di spesa**:

- **mercato unico**, **innovazione** e **agenda digitale**, con circa **150,7 miliardi di euro**, a cui si **aggiungono 5,41 miliardi di euro** per Orizzonte Europa e 6,07 miliardi di euro per InvestEU da Next Generation EU. Sono ricompresi, tra gli altri, il programma quadro per la ricerca e l'innovazione Orizzonte Europa, il Fondo InvestEU, il Meccanismo per collegare l'Europa e il programma Europa Digitale;
- **coesione**, **resilienza** e **valori**, con circa **428,5 miliardi di euro**, a cui si aggiungono **776,50 miliardi di euro** provenienti da Next Generation EU, che sono suddivisi tra il Dispositivo per la ripresa e la resilienza (723,82 miliardi di euro), REACT-EU (50,62 miliardi di euro) e RescEU (2 miliardi di euro). Ricomprende, tra gli altri, anche il Fondo europeo per lo sviluppo regionale, il Fondo di coesione, il programma per la salute EU4Health, il Fondo sociale europeo+ e il programma Erasmus+;
- **risorse naturali** e **ambiente**, con circa **400,1 miliardi di euro**, a cui si aggiungono finanziamenti aggiuntivi da Next Generation EU, rispettivamente pari a 8,1 miliardi di euro per lo sviluppo rurale e 10,9 miliardi di euro per il Fondo per una transizione giusta. Ricomprende, tra gli altri, anche i fondi per la politica agricola comune e il fondo LIFE per l'ambiente e l'azione per il clima;
- **migrazione** e **gestione delle frontiere**, con **circa 26 miliardi di euro**, che ricomprende, tra gli altri, il Fondo asilo e migrazione e il Fondo per la gestione integrata delle frontiere;
- **sicurezza** e **difesa**, con circa **14,9 miliardi di euro**, che ricomprende, tra gli altri, il Fondo per la sicurezza interna e il Fondo europeo per la difesa;
- **vicinato** e **resto del mondo**, con circa **110,6 miliardi di euro**, che ricomprende, tra gli altri, lo Strumento di vicinato, cooperazione allo sviluppo e cooperazione internazionale, lo Strumento per gli aiuti umanitari e lo Strumento di assistenza preadesione;
- **pubblica amministrazione europea**, con circa **82,5 miliardi di euro**.

Fonte: Camera dei Deputati

https://temi.camera.it/leg18/temi/il_nuovo_quadro_finanziario_pluriennale_2021_2027.html

Per ulteriori approfondimenti sui finanziamenti europei si rimanda la link del sito del Consilium

IL PIANO NAZIONALE D I RIPRESA E RESILIENZA

Il Next Generation EU (NGEU) è uno strumento temporaneo di ripresa e rilancio economico europeo, approvato nel luglio 2020 dal Consiglio europeo, volto a risanare e sostenere gli Stati membri maggiormente colpiti dalle perdite causate dalla pandemia. Tale dispositivo, il cui valore ammonta ad oltre 800 miliardi di euro è inserito all'interno del bilancio UE 2021-2027 finalizzato al rilancio di un'Europa post COVID-19 più verde, digitale, resiliente e adeguata alle sfide presenti e future.

Il programma principale, in cui si articola il NGEU, è costituito dal "Dispositivo europeo per la ripresa e la resilienza", istituito con Regolamento (UE) 2021/241, che offre sovvenzioni e prestiti a sostegno delle riforme e degli investimenti negli Stati membri dell'UE e il cui valore totale ammonta a 723,8 miliardi di euro. Come meglio di seguito specificato, Il NGEU viene ripartito in più programmi:

Ripartizione di NextGenerationEU

Dispositivo europeo per la ripresa e la resilienza	723,8 miliardi di euro
di cui prestiti	*385,8 miliardi di euro*
di cui sovvenzioni	*338,0 miliardi di euro*
REACT-EU	50,6 miliardi di euro
Orizzonte Europa	5,4 miliardi di euro
Fondo InvestEU	6,1 miliardi di euro
Sviluppo rurale	8,1 miliardi di euro
Fondo per una transizione giusta (JTF)	10,9 miliardi di euro
RescEU	2 miliardi di euro
TOTALE	**806,9 miliardi di euro**

Tutti gli importi sono espressi a prezzi correnti. *Fonte: Commissione europea*

In merito alla decisione sulle modalità di investimento di tali risorse, ogni Stato membro è tenuto ad elaborare il proprio Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel rispetto dei traguardi e degli obiettivi concordati. Infatti, prima di qualsiasi erogazione nell'ambito del predetto dispositivo, la Commissione valuta il raggiungimento di ciascun traguardo e obiettivo.

Attraverso il NGEU, l'Unione Europea si focalizza principalmente sul perseguimento di quattro obiettivi prioritari:

- **transizione ecologica**: raggiungere la neutralità climatica e mettere in pratica misure per la lotta al cambiamento, come indicato dall'Agenda ONU 2030;

- **transizione digitale**: aumentare le zone raggiunte da una buona connessione internet e, dove possibile, da una connessione 5g, investire nella formazione delle conoscenze digitali i cittadini;
- **stabilità macroeconomica**: investire nei giovani, creando opportunità di lavoro e di educazione;
- **equità**: promuovere azioni e misure volte a contrastare ogni forma di odio e discriminazione promuovendo iniziative per l'uguaglianza e tolleranza di genere al fine di garantire la piena inclusione sociale.

Tali priorità si traducono poi nella diversa composizione dei fondi europei del NGEU e nelle differenti quote di spesa in base alla voce interessata.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dell'Italia è stato valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio, notificata dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT 161/21, del 14 luglio 2021.

L'Italia dispone di un totale di risorse pari a 235 miliardi di euro di cui 191,5 miliardi di euro del già citato dispositivo per la ripresa e resilienza, cui si aggiungono 13 miliardi di euro di REACT-EU e 30,6 miliardi di risorse nazionali aggiuntive previste dal Piano nazionale per gli investimenti complementari.

Il PNRR si articola in 6 Missioni e 16 Componenti che riflettono riforme e priorità di investimento in un determinato settore o area di intervento:

- Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura. Ogni piano nazionale deve includere il 20% di spesa per il settore digitale;
- Missione 2: Rivoluzione verde, transizione ecologica, cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo;
- Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: Istruzione e ricerca;
- Missione 5: Inclusione e coesione;
- Missione 6: Salute.



Il **Piano** prevede quattro riforme di contesto:

- la riforma della pubblica amministrazione affronta i problemi dell'assenza di ricambio generazionale, di scarso investimento sul capitale umano e di bassa digitalizzazione. Il Piano prevede investimenti in una piattaforma unica di reclutamento, in corsi di formazione per il personale e nel rafforzamento e monitoraggio della capacità amministrativa.
- la riforma della giustizia interviene sull'eccessiva durata dei processi e intende ridurre il forte peso degli arretrati giudiziari.
- le misure di semplificazione in materia di concessione di permessi e autorizzazioni e di Codice degli appalti al fine di garantire attuazione e massimo impatto agli investimenti.
- le riforme a tutela della concorrenza rappresentano uno strumento di coesione sociale e crescita economica.

Sono previste, altresì, riforme abilitanti che contemplano interventi funzionali a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali. Il Piano prevede, infine, riforme settoriali contenute all'interno delle singole Missioni. Il 40% circa delle risorse

territorializzabili del PNRR sono destinate al Mezzogiorno. Il Piano vede, inoltre, un'attiva partecipazione delle Regioni ed EE.LL. nella sua implementazione.

In tal caso, gli EE.LL accedono ai finanziamenti tramite la partecipazione a bandi e avvisi pubblicati dai Ministeri competenti per la selezione dei progetti; reperiscono direttamente dal MEF le risorse necessarie per l'attuazione dei progetti attraverso versamenti nei conti di tesoreria, salvo il caso di risorse già giacenti nei capitoli di bilancio dei ministeri; sono tenuti a monitorare, rendicontare e controllare i progetti concorrendo al conseguimento di traguardi e obiettivi associati; devono realizzare gli interventi in ottemperanza delle norme vigenti e delle regole specifiche previste dal PNRR; si impegnano a prevenire e correggere eventuali irregolarità restituendo le risorse qualora indebitamente utilizzate.

Di seguito le aree delle sei missioni del Piano

- **Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo**;

  Gli obiettivi della prima Missione sono **promuovere e sostenere la transizione digitale**, sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione, **sostenere l'innovazione del sistema produttivo**, e investire in due settori chiave per l'Italia, **turismo e cultura**.

- **Rivoluzione verde e transizione ecologica;**

  La seconda Missione, denominata **Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica**, si occupa dei grandi temi dell'agricoltura sostenibile, dell'economia circolare, della transizione energetica, della mobilità sostenibile, dell'efficienza energetica degli edifici, delle risorse idriche e dell'inquinamento, al fine di migliorare la sostenibilità del sistema economico e assicura una transizione equa e inclusiva verso una società a impatto ambientale pari a zero

- **Infrastrutture per una mobilità sostenibile**;

  La terza Missione dispone una serie di **investimenti finalizzati allo sviluppo di una rete di infrastrutture di trasporto moderna, digitale, sostenibile e interconnessa**, che possa aumentare l'elettrificazione dei trasporti e la digitalizzazione, e migliorare la competitività complessiva del Paese, in particolare al Sud.

- **Istruzione e ricerca;**

  La quarta Missione, Istruzione e Ricerca, incide su fattori indispensabili per un'economia basata sulla conoscenza. Oltre ai loro risvolti benefici sulla crescita, tali fattori sono determinanti anche per l'inclusione e l'equità. I progetti proposti intendono rafforzare il sistema educativo lungo tutto il percorso di istruzione, sostenere la ricerca e favorire la sua integrazione con il sistema produttivo.

- **Coesione e inclusione;**

La crisi pandemica ha esacerbato i divari di reddito, di genere e territoriali che caratterizzano l'Italia, dimostrando che una ripresa solida e sostenuta è possibile soltanto a condizione che i benefici della crescita siano condivisi.
In questo quadro, la quinta missione è volta a **evitare che dalla crisi in corso emergano nuove diseguaglianze** e ad **affrontare i profondi divari già in essere prima della pandemia**, per proteggere il tessuto sociale del Paese e mantenerlo coeso. L'obiettivo della Missione è facilitare la partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione, rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l'inclusione sociale.

- **Salute;**

La sesta Missione riguarda la **Salute**, un settore critico, che ha affrontato sfide di portata storica nell'ultimo anno. L'impatto della crisi del Covid-19 sui sistemi sanitari ha dimostrato l'importanza di una garanzia piena, equa e uniforme del diritto alla salute su tutto il territorio nazionale; la pandemia, poi, ha posto il benessere della persona nuovamente al centro dell'agenda politica.
Le riforme e gli investimenti proposti con il Piano in quest'area hanno due obiettivi principali: **potenziare la capacità di prevenzione e cura del sistema sanitario nazionale** a beneficio di tutti i cittadini, garantendo un accesso equo e capillare alle cure e promuovere l'utilizzo di tecnologie innovative nella medicina.

Di seguito il link alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Le Missioni e le componenti del PNRR - Presidenza del Consiglio dei Ministri

LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PNRR

La Corte dei Conti ha inviato una Relazione al Parlamento italiano sullo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel primo semestre 2023, che ha evidenziato buoni i risultati raggiunti dagli obiettivi europei: risultano conseguiti tutti e 28, quelli del primo semestre. Un po' meno performanti i dati sul fronte delle 54 scadenze con rilievo unicamente nazionale. Di quelle in scadenza a giugno scorso, risulta concluso il 74%. Dei 69 obiettivi europei del secondo semestre 2023 (la maggioranza dei quali interessati da proposta di modifica nel documento di revisione del Piano), a metà ottobre ne erano stati già conseguiti 10, oltre a 6 su 15 di quelli nazionali del III trimestre 2023.

La dinamica inflattiva ha comportato un aumento dei prezzi dei progetti previsti dal Piano stimabile nell'ordine del 10,7%. La Corte ha evidenziato come la scelta del Governo di far fronte a questi incrementi con le risorse del Fondo opere indifferibili sia risultata efficace.

Gli interventi assistiti da risorse integrative fanno emergere, in media, aumenti di prezzo del 12,6%. Le risorse aggiuntive del Fondo hanno rappresentato il 17% del finanziamento PNRR iniziale.

La realizzazione del Piano - osserva, infine, la magistratura contabile - può incontrare qualche difficoltà nella limitata dotazione della PA italiana di personale specializzato in ambito digitale.

Nel sottolineare tale limite, la Corte rimarca che, per allineare il peso delle figure professionali scientifiche e ingegneristiche agli standard europei, occorrerebbe aumentarne il numero di ben 65.000 occupati.

Obiettivo che richiederà un particolare impegno, in virtù delle difficoltà riscontrate nell'ultimo biennio dall'attività concorsuale per il reperimento di questi profili professionali.
Per un maggiore approfondimento si rimanda al link dei Documenti della Relazione

Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione - è istituita una Unità di missione per il coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR che svolge le funzioni di indirizzo e coordinamento della programmazione strategica e attuativa degli interventi PNRR di competenza dell'Amministrazione e rappresenta il punto di contatto con il Servizio centrale per il PNRR del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

LA CITTÀ METROPOLITANA E IL PNRR

Certamente, nel pianificare la propria attività per i prossimi anni, questo Ente è consapevole della sua responsabilità nei confronti del territorio metropolitano : programmare e utilizzare al meglio i fondi del PNRR .

La visione dell'Ente è sempre stata globale e sinergica con tutti gli attori istituzionali pubblici e privati, oggi è fondamentale la condivisione delle scelte, visto che la sfida è la capacità progettuale, la realizzazione di opere e interventi e la conseguente ripartenza.

A tal proposito sono stati costituiti appositi uffici denominati: "Ufficio Attuazione del PNRR e individuazione fondi extra bilancio" e "Monitoraggio e Rendicontazione Fondi Extra Bilancio" all'interno della Direzione Generale.

Le strutture curano le comunicazioni con ogni ministero competente per settore di attuazione del PNRR, con le Agenzie e con i Dipartimenti governativi , coordinando il percorso di elaborazione e di revisione dei progetti finanziati a valere del PNRR, verificando le fasi di monitoraggio e rendicontazione dei progetti da attuare a valere dei fondi di cui al PNRR;.

Nei paragrafi seguenti verranno specificati i piani e gli investimenti a valere su fondi PNRR

UN CONFRONTO TRA LE 14 CITTÀ METROPOLITANE

Per meglio inserire la situazione sociale, economica e culturale del territorio metropolitano sembra necessario focalizzare l'attenzione sulle città metropolitane italiane per comprenderne la portata del loro sviluppo.

L'Istat ha pubblicato alla fine di febbraio 2023 lo studio "Profili delle Città Metropolitane - Molte fragilità ma anche potenzialità dei contesti urbani per il Mezzogiorno".

È un'analisi multitematica delle Città metropolitane, gli "enti territoriali di area vasta" che hanno sostituito le province in 10 aree urbane delle regioni a statuto ordinario, che dispongono di propri organi di governo e di territori coincidenti con quelli delle ex province di Roma, Torino, Milano, Venezia, Genova, Bologna, Firenze, Bari, Napoli e Reggio Calabria; a cui si aggiungono le 4 città metropolitane delle regioni a statuto speciale di Palermo, Catania, Messina e Cagliari.

L'analisi è articolata in un insieme di indicatori-chiave che consente di identificare le principali caratteristiche, le diversità o i fattori comuni di questi territori. In essa sono stati approfonditi alcuni aspetti socio-demografici ed alcuni elementi di contesto economico, tra cui la dinamica della popolazione, l'invecchiamento, la mortalità, le scelte insediative, il mercato del lavoro, il livello di istruzione, il pendolarismo e le caratteristiche del tessuto produttivo.

È uno studio comparato dei 14 territori urbani – che sono tutti costituiti dal polo urbano (il capoluogo), dalla cintura urbana di primo livello (i comuni adiacenti il capoluogo) e dalla cintura urbana di secondo livello (i comuni della seconda cintura, più distanti dal capoluogo ma prossimi alla prima cintura) - al fine di osservare le loro dinamiche evolutive.

I dati Istat al 31.12.2021 mostrano che le 14 Città Metropolitane comprendono 1.268 Comuni (il 16% dei comuni italiani), che per oltre la metà sono Comuni con meno di 5.000 abitanti, un terzo di essi rientra nella fascia da 5.000 a 20.000, l'11% da 20.000 a 50.000 abitanti e il 3,5% supera i 50.000 abitanti.

L'estensione complessiva è di 46.637 km2 (il 15,4% della superficie nazionale), sulla quale risiedono 21,3 milioni di abitanti, pari al 36,2% della popolazione italiana.

Individuando i poli e le cinture urbane si ha la seguente classificazione:

- 14 poli urbani rappresentati dai comuni capoluogo, in cui vive il 43,2% della popolazione delle città metropolitane, con una densità complessiva di 2.552 abitanti per kmq;
- 177 comuni nelle prime cinture (14%) con il 18,1% della popolazione;
- 213 comuni nelle seconde cinture (16,8%) con il 14,3% della popolazione;
- 864 comuni nel restante territorio (68,1%) ove vive il 24,3% della popolazione.

I principali risultati dello studio comparativo sulle Città Metropolitane italiane evidenziano quanto segue.

- La più estesa è Torino, con un territorio quasi 6 volte più grande di quella di Napoli.
- Napoli con i suoi 1.179 km2 è più piccola città metropolitana, ma – essendo terza per popolazione con quasi 3 milioni di abitanti (dopo Roma con oltre 4,2 mln e Milano con oltre 3,2 mln) – si trova in vetta alla classifica per densità abitativa, con 2.535 abitanti per km2 (in coda, con 185 per km2 vi è Messina, che è terzultima in classifica per popolazione con quasi 600.000 abitanti, seguita da Reggio Calabria con 520.000 e Cagliari con 420.000).
- Degli oltre 603,000 residenti nella Città Metropolitana di Messina, il Comune capoluogo ne conta 221,246 (circa il 36,68 %).
- Gli anziani abitano in prevalenza nei comuni capoluogo, in cui per ogni 100 giovani vi sono

quasi 176 persone con più di 65 anni di età. Tra le città metropolitane, Genova con 269 anziani ogni 100 giovani ha il primato di "città più vecchia".

- Negli ultimi venti anni si è quasi quadruplicato il numero degli stranieri residenti nelle città metropolitane; la presenza maggiore è nei capoluoghi con 11,5 ogni 100 residenti.
- Nel 2020, primo anno di pandemia da Covid-19, anche le città metropolitane del Nord hanno sperimentato alti livelli di mortalità. Al territorio metropolitano di Napoli (1.080 decessi ogni 100.000 abitanti), seguono Genova (1.009 decessi ogni 100.000 abitanti) e Torino (1.002 decessi ogni 100.000 abitanti). Nel 2021, secondo anno di pandemia, i dati confermano la maggiore mortalità nella città metropolitana di Napoli (1.097 decessi ogni 100.000 abitanti), seguita dalle tre città metropolitane siciliane Messina, Catania, Palermo.
- Alti livelli di istruzione nei comuni capoluogo: vi sono 31 persone con titoli terziari ogni 100 residenti; il Comune di Bologna detiene il primato, con 42 laureati ogni 100 residenti.
- La più bassa partecipazione attiva al mercato del lavoro (tasso di attività della popolazione di 15 anni e più) si riscontra nella città metropolitana di Palermo (46%), tra i comuni capoluogo c'è Napoli (47%), tra le cinture urbane vi è Reggio Calabria (45%).
- Bologna è la città metropolitana con la maggiore propensione femminile al lavoro, 51 donne su 100; la minore propensione si rileva nella Città Metropolitana di Napoli, con 35 donne su 100.
- Livelli occupazionali (tasso di occupazione 25-64 anni) più critici a Palermo, sia nella città metropolitana nel complesso (49%) sia nel comune capoluogo e nelle cinture urbane.
- Occupazione femminile (tasso di occupazione tra 25-64 anni): si conferma Palermo (36%) e la sua prima cintura (30%); il dato più basso tra i capoluoghi si rileva a Napoli (38%).
- Per gli spostamenti giornalieri per studio o lavoro, le città metropolitane di Palermo, Messina e Reggio Calabria sono agli ultimi posti della graduatoria: in queste aree si spostano ogni giorno, per studio o lavoro, circa 42 persone ogni 100 abitanti.
- Milano è la città metropolitana con la più elevata densità imprenditoriale: 106 unità locali ogni mille abitanti per un totale di 346.509 unità.
- La città metropolitana di Firenze presenta la maggiore vocazione industriale-manifatturiera: 12 unità locali ogni mille abitanti del settore industria in senso stretto.
- Fra i capoluoghi, Milano ha il più alto reddito per abitante con 23.202 euro, mentre Catania il più basso con 9.844 euro; i capoluoghi hanno valori più alti rispetto al restante territorio metropolitano, tranne la prima cintura di Catania con un reddito per abitante di 10.011 euro.
- La produttività nominale del lavoro (valore aggiunto per addetto) è più alta nei capoluoghi: nel 2020 il valore massimo si rileva a Milano con 71,2 migliaia di euro, quello minimo a Messina con 29,2. Rispetto al 2019 si è rilevata l'eccezionale caduta del valore aggiunto per addetto con il -10,4% nei territori metropolitani e il primato del -24,3% della città metropolitana di Firenze.

Rielaborazione a cura dell'Ufficio Statistica.

1.3.2. LA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA

"LA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA IN CIFRE"

ANALISI **S**trengths **W**eaknesses **O**pportunities **T**hreats
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

L'analisi **SWOT** è uno strumento di pianificazione strategica utilizzato per esaminare i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce che influenzano un'organizzazione o un'area geografica specifica.

Nella Città Metropolitana di Messina, situata nelil territorio metropolitano, questa analisi rivela una serie di fattori che possono influenzare lo sviluppo economico, sociale e ambientale del territorio metropolitano.

Analisi **SWOT** del territorio della Città Metropolitana di Messina

Punti di forza (strengths)	Debolezze (Weaknesses)
Risorse naturali e paesaggistiche	Infrastrutture obsolete
Patrimonio culturale e storico	Dipendenza dal turismo estivo
Settore agricolo	Disoccupazione elevata
Posizione geografica strategica	Fragilità sismica
Opportunità (Opportunities)	**Minacce (Threats)**
Sviluppo del turismo sostenibile	Cambiamenti climatici
Investimenti nelle energie rinnovabili	Concorrenza turistica
Promozione dell'agriturismo	Instabilità politica ed economica
Sviluppo delle infrastrutture	Inquinamento ambientale

Punti di Forza (Strengths)

La **Città Metropolitana di Messina** vanta una serie di punti di forza che possono essere sfruttati per favorire la crescita e lo sviluppo sostenibile del territorio metropolitano.

1. **Risorse Naturali e Paesaggistiche:** La Città Metropolitana di Messina è caratterizzata da una grande varietà di paesaggi naturali, tra cui montagne, spiagge, parchi naturali e riserve marine.

Queste risorse attraggono turisti da tutto il mondo, offrendo opportunità per lo sviluppo del turismo sostenibile e delle attività all'aria aperta.

2. **Patrimonio Culturale e Storico:** Il territorio metropolitano vanta una storia millenaria, con siti archeologici, castelli medievali, chiese e monumenti che testimoniano il suo passato glorioso. Questo patrimonio culturale e storico rappresenta una grande attrazione per i visitatori e offre opportunità per lo sviluppo del turismo culturale e delle industrie creative.

3. **Settore Agricolo:** La Città Metropolitana di Messina è rinomata per la produzione di prodotti agricoli di alta qualità, tra cui agrumi, olive, vino e prodotti lattiero-caseari. Questo settore costituisce una risorsa economica significativa, offrendo opportunità per lo sviluppo dell'agriturismo e la promozione della gastronomia locale.

4. **Posizione Geografica Strategica:** Situata nel cuore del Mediterraneo, la Città Metropolitana di Messina gode di una posizione geografica strategica che favorisce il commercio e lo sviluppo delle attività portuali. Questa posizione potrebbe essere sfruttata per attrarre investimenti esterni e promuovere lo sviluppo economico del territorio metropolitano.

Debolezze (Weaknesses)

Tuttavia, la **Città Metropolitana di Messina** affronta anche una serie di **sfide** che possono limitare il suo potenziale di crescita e sviluppo.

1. **Infrastrutture Obsolete:** Alcune parti del territorio metropolitano soffrono di infrastrutture obsolete e inefficienti, come strade maltenute, scarsa connettività internet e servizi di trasporto pubblico carenti. Questo limita la mobilità dei residenti e dei visitatori, ostacolando lo sviluppo economico e turistico del territorio metropolitano.

2. **Disoccupazione Elevata:** La Città Metropolitana di Messina ha tassi di disoccupazione persistentemente alti, soprattutto tra i giovani. La mancanza di opportunità occupazionali e la fuga di cervelli verso altre regioni contribuiscono a questa sfida, mettendo a rischio la coesione sociale e il benessere della popolazione.

3. **Dipendenza dal Turismo Estivo:** L'economia locale dipende in gran parte dal turismo estivo, il che rende Il territorio metropolitano vulnerabile alle fluttuazioni stagionali e ai rischi associati alle crisi turistiche. La mancanza di diversificazione dell'offerta turistica aumenta la dipendenza da questo settore e limita le opportunità di crescita economica.

4. **Fragilità Sismica:** Il territorio metropolitano è soggetta a rischi sismici significativi, con potenziali conseguenze negative sulla sicurezza pubblica, sulle infrastrutture e sull'economia locale. Questa fragilità richiede investimenti nella prevenzione dei rischi sismici e nella preparazione alle emergenze per proteggere la vita e il patrimonio della popolazione.

Opportunità (Opportunities)

Nonostante le sfide, la Città Metropolitana di Messina offre anche numerose **opportunità** per lo sviluppo e il progresso.

1. **Sviluppo del Turismo Sostenibile:** C'è un'opportunità per promuovere il turismo sostenibile, valorizzando il patrimonio naturale e culturale del territorio metropolitano e offrendo esperienze autentiche ai visitatori. Investimenti nell'ecoturismo, nell'agriturismo e nelle attività all'aria aperta possono stimolare la crescita economica e preservare l'ambiente.
2. **Investimenti nelle Energie Rinnovabili:** Il territorio metropolitano potrebbe beneficiare di investimenti nelle energie rinnovabili, sfruttando il suo potenziale per l'energia solare, eolica e idroelettrica. Questo non solo contribuirebbe alla lotta contro il cambiamento climatico, ma potrebbe anche creare nuove opportunità di lavoro e stimolare l'innovazione tecnologica.
3. **Promozione dell'Agriturismo:** L'agriturismo rappresenta un'opportunità per valorizzare la produzione agricola locale e offrire esperienze autentiche ai turisti interessati alla vita rurale e alla gastronomia tradizionale. Promuovere questa forma di turismo può sostenere l'economia locale e preservare le tradizioni agricole del territorio metropolitano.
4. **Sviluppo delle Infrastrutture:** Migliorare le infrastrutture, come strade, porti e reti di trasporto, potrebbe stimolare lo sviluppo economico e attrarre investimenti nelIl territorio metropolitano. Investimenti nelle infrastrutture digitali possono migliorare la connettività internet e promuovere l'innovazione e lo sviluppo tecnologico.

Minacce (Threats)

Tuttavia, ci sono anche **minacce** che potrebbero compromettere lo sviluppo del territorio metropolitano.

1. **Cambiamenti Climatici:** I cambiamenti climatici possono avere effetti negativi sul territorio metropolitano, aumentando il rischio di eventi meteorologici estremi, erosione costiera e alterazione degli ecosistemi naturali. Questo potrebbe compromettere il settore turistico e mettere a rischio la sicurezza delle comunità costiere.
2. **Concorrenza Turistica:** Il territorio metropolitano deve affrontare la concorrenza di altre destinazioni turistiche nel Mediterraneo, che possono offrire prezzi più competitivi e una migliore infrastruttura turistica. Questa concorrenza potrebbe limitare la crescita del settore turistico locale e ridurre le entrate derivanti dal turismo.
3. **Instabilità Politica ed Economica:** L'instabilità politica ed economica a livello nazionale e internazionale può influenzare negativamente l'economia locale e la fiducia degli investitori.

Questo potrebbe rendere più difficile attirare investimenti esterni e promuovere lo sviluppo economico del territorio metropolitano.

4. **Inquinamento Ambientale:** L'inquinamento ambientale, causato da pratiche agricole non sostenibili, gestione dei rifiuti inadeguata e inquinamento marino, rappresenta una minaccia per la salute pubblica e l'attrattiva turistica del territorio metropolitano. Questo richiede azioni immediate per ridurre l'impatto ambientale e preservare le risorse naturali del territorio metropolitano.

Conclusioni e Strategie di Sviluppo

In conclusione, l'**analisi SWOT** della Città Metropolitana di Messina fornisce una guida preziosa per la pianificazione strategica e lo sviluppo futuro del territorio metropolitano.

Attraverso una combinazione di punti di forza, opportunità, sfide e minacce, Il territorio metropolitano può realizzare il suo pieno potenziale e garantire un futuro sostenibile per tutti i suoi abitanti.

Per massimizzare le opportunità e mitigare le minacce, Il territorio metropolitano potrebbe adottare le seguenti strategie di sviluppo:

1. **Promozione del Turismo Sostenibile:** Investire nell'ecoturismo, nell'agriturismo e nelle attività all'aria aperta per diversificare l'offerta turistica e preservare l'ambiente.
2. **Sviluppo delle Energie Rinnovabili:** Promuovere gli investimenti nelle energie rinnovabili per ridurre l'impatto ambientale e creare opportunità di lavoro nel settore delle energie pulite.
3. **Diversificazione Economica:** Promuovere la diversificazione dell'economia locale attraverso lo sviluppo di settori emergenti, come l'innovazione tecnologica, l'agricoltura sostenibile e il turismo culturale.
4. **Miglioramento delle Infrastrutture:** Investire nelle infrastrutture, come strade, porti e reti di trasporto, per migliorare la connettività e promuovere lo sviluppo economico del territorio metropolitano.
5. **Protezione dell'Ambiente:** Adottare misure per ridurre l'inquinamento ambientale e preservare le risorse naturali del territorio metropolitano per le generazioni future.

In conclusione, l'**analisi SWOT**della **Città Metropolitana di Messina**evidenzia le sfide e le opportunità che il territorio metropolitano deve affrontare nel suo percorso di sviluppo.

Attraverso una pianificazione strategica e l'implementazione di politiche mirate, Il territorio metropolitano può sfruttare appieno il suo potenziale e garantire un futuro prospero e sostenibile per tutti i suoi abitanti.

Territorio e Popolazione

Dati territoriali	rilevamento	unità di misura	dati	fonte
Comuni della provincia	2011	N.	108	Ufficiale
Superficie territorio Provinciale	2011	Kmq	3.266,12	istat
Superficie agricola utilizzata	cens. agr. 2000	ettari	145.077	ISTAT
Superficie in area protetta	CENS. 2000	ettari	58.908	ISTAT
Superficie con vincolo idrogeologico	2006	ettari	256.392	ASS. AGR.E FOR. REG. SIC.
Lunghezza corsi d'acqua della provincia	2015	Km	711,5	SITR
Strade agricole provinciali	2018	Km	1.400	III Direzione Viabilità Metropolitana
Strade Provinciali	2017	Km	1.460	III Direzione Viabilità Metropolitana
Strade competenza della Città Metropolitana (S.P., ex S.P.A., ex strade Comunità Montane)	2017	Km	2.860,16	III Direzione Viabilità Metropolitana
Strade Statali nel territorio metropolitano	2911	Km	842,00	ACI
Autostrade nel territorio provinciale	2011	Km	197	ACI

Il territorio della Città Metropolitana di Messina si estende lungo le coste del Tirreno e dello Ionio e tra le due catene montuose dei Nebrodi e dei Peloritani e presenta una diffusione e una varietà di valori ambientali, naturalistici, climatici ed antropici che gli conferiscono un carattere unico nel panorama siciliano.

Questa spiccata specificità territoriale, dovuta a una simbiosi creatasi tra la naturalità del sito e le vicende storiche delle popolazioni che su di esso si sono insediate sin dai tempi antichi, diventa oggi punto di forza da esaltare ed amplificare in un nuovo disegno del territorio che miri a far riemergere dall'oblio beni e oggetti storici e naturalistici spesso dimenticati dall'indifferenza delle scelte politico-urbanistiche del secolo scorso.

Il P.T.P. della provincia di Messina ha assunto come punti forza della sua "vision" di ridisegno e rifunzionalizzazione del territorio proprio la sua connotazione fisica e la sua struttura insediativa, individuando alcuni punti di forza, basati sui valori peculiari dell'area.

1. **Intervallività costiera** intesa come sfruttamento delle risorse rappresentate dalla presenza

dei due mari. Questa idea non può prescindere da una nuova organizzazione del sistema dei collegamenti trasversali tra le due coste, che contribuisca a un riequilibrio della situazione insediativa, permettendo di sfruttare territori allo stato attuale non serviti da una adeguata rete infrastrutturale. Al tempo stesso la facilità dei collegamenti, potrà creare una nuova politica territoriale che tenda a ridistribuire l'offerta ricettiva e turistica, generando una riconversione del sistema a due poli (Taormina–Eolie) a un sistema a più poli, coinvolgendo offerte turistiche con settori differenziati e favorendo la captazione di flussi turistici verso l'interno del territorio provinciale.

2. **Riordino e tutela delle zone costiere** che comprendono dune sabbiose e coste rocciose, sfruttando la naturale vocazione naturalistica o balneare di ognuna di esse, attraverso una serie di azioni normative di riordino delle attività umane insediate e delle loro criticità ambientali.
3. **Sfruttamento delle risorse offerte dai due sistemi montuosi** (Nebrodi e Peloritani), così diversi tra loro per natura, morfologia e vicende storico-insediative. Ciò comporterà la definizione di progetti che mirino a creare itinerari culturali finalizzati all'incremento dell'offerta di servizi legati alle tradizioni agro-alimentari, pastorali e artigianali di queste aree, nonché ad un riutilizzo del patrimonio rurale esistente.
4. **Valorizzazione delle aree naturali interne**, quella dei crinali nebroidei e peloritani che con i loro numerosi ettari di boschi di conifere e latifoglie, costituiscono l'importante patrimonio ambientale provinciale, spesso messo a rischio dalla mancanza di efficaci misure di tutela. Il PTP, che identifica la provincia di Messina proprio come **Provincia dei Parchi**, prevede un forte impulso alle attività di tutela e valorizzazione ambientale, culturale-turistica e produttiva che salvaguardi l'economia agro-forestale, gli insediamenti storici presenti e il patrimonio paesaggistico di questo crinale.
5. **Individuazione di un programma di valorizzazione dei grandi sistemi torrentizi provinciali**. La costituzione di una **rete di parchi fluviali** che tramite la rinaturalizzazione del corso dei torrenti e il riuso del patrimonio dei casali e dei villaggi rurali esistenti, ha come obiettivo quello di favorire e potenziare le funzioni di regimentazione idraulica ed idrogeologica e al tempo stesso di valorizzare i beni e le risorse paesaggistiche presenti.
6. **Rilancio dell'idea di una "Area Integrata dello Stretto",** finalizzata a valorizzare e ad implementare la forza culturale e storica insita nell'area dello Stretto, riequilibrando i valori e le forze in gioco ed eliminando i rischi di scavalcamento dovuti ai nuovi flussi di mobilità.



AMBIENTE

La Città Metropolitana è Ente gestore delle riserve naturali orientate "*Le Montagne delle Felci e dei Porri*", "*Laghetti di Marinello*" e "*Laguna di Capo Peloro*" istituite rispettivamente con D.A. n. 87 del 14/03/1984; D.A. n. 745/44 del 10/12/1998 e D.A. n. 437/44 del 21/06/2001.

Riserva naturale Orientata "*Le Montagne delle Felci e dei Porri*"

Ente gestore: Città Metropolitana di Messina.

Comune: Leni, Malfa e Santa Marina Salina.

Estensione: Riserva (zona "A) Ha 1.079/Pre-riserva (zona "B") Ha 442.06/Totale Ha 1521.06

Caratteristiche: la riserva, che ricade nell'isola di Salina di origine vulcanica, è caratterizzata da rocce laviche e da una rigogliosa vegetazione che ricopre i versanti dal livello del mare fino alle cime.

Decreto di Istituzione: D.A. n. 87 del 14/03/1984

Sito Natura 2000: La riserva per le peculiarità naturalistiche ed ambientali che la caratterizzano è stata designata quale Sito di Importanza Comunitaria (SIC) e Zona a Protezione Speciale (ZPS) ai sensi delle Direttive 92/43/CEE (Conservazione degli habitat naturali e seminaturali, della flora e della fauna selvatica) e 79/409/CEE (Conservazione degli uccelli selvatici)

S.I.C. : ITA 030028 – Isola di Salina (Monte Fossa delle Felci e dei Porri)

ITA 030029 – Isola di salina (Stagno di Lingua)

ITA 030041 – Fondali dell'isola di Salina

Z.P.S. ITA 030044 – Arcipelago delle Eolie Area Marina e Terrestre.

FLORA



All'interno dell'area protetta sono stati censiti ben 13 specie endemiche (biscutella lirata, *Biscutella lyrata*; fiordaliso delle Eolie, *Centaurea aeolica*; carota fogliosa, *Daucus foliosus*; garofano delle rupi eoliano, *Dianthus rupicola* subsp. *aeolica*; ginestra di Gasparrini, *Genista thyrrena*; eliotropio maggiore, *Helichrysum litoreum*; radicchio di scogliera, *Hyoseris taurina*; limonio delle Eolie, *Limonium minutiflorum*; vilaciocca rossa, *Matthiola incana* subsp. *rupestris*; issopo di Cosentini, *Micrometria cosentina*; ofride a mezza-luna, *Ophrys lunulata*; vedovina delle scogliere, *Scabiosa cretica*; senecione bicolore, *Senecio bicolor*) che rappresentano il 2,5% del totale della flora dell'isola. Alcune di esse (*Daucus foliosus*, *Helichrysum litoreum*, *Limonium minutiflorum*, *Ophrys lunulata*, *Senecio bicolor*) e altre di notevole interesse fitogeografico (iva meridionale, *Ajuga orientalis*; ipocisto rosso, *Cytinus ruber*; scuderi angustifolio, *Phagnalon saxatile*) meritano salvaguardia e tutela in quanto inserite nella Lista Rossa Regionale delle Piante d'Italia come entità a rischio di estinzione (specie a minor rischio).

AVIFAUNA



L'avifauna è eterogenea, grazie anche alla varietà di ambienti presenti sull'Isola; numerose sono le specie di uccelli rapaci che si possor osservare sia stanziali sia migratori. I nidificanti poiana (*Buteo buteo*) e gheppio (*Falco tinnunculus*) si ritrovano su tutto il territorio, mentre, sul versante settentrionale sono localizzati grillaio (*Falco naumanni*) e falco pellegrino (*Falco peregrinus*), specie rare di interesse europeo.

Tra le specie nidificanti vanno menzionati falco della regina (*Falco eleonorae*) la cui diffusione è limitata al bacino del Mediterraneo ed in particolar modo solo nelle Eolie, scricciolo (*Troglodytes troglodytes*) e usignolo del fiume (*Cettia cetti*).

Stima del numero di visitatori/anno dell'area protetta: 13.000
Condizioni di accesso per l'utenza: gratuito
Sentieri escursionistici: 12
Rifugi: n. 3 aperti ai fruitori di cui n. 2 attrezzati con tavoli e panche per la sosta
Aree di sosta per ricreazione: n. 5 con tavoli e panche
Strutture presenti nell'area protetta: Erbario Eoliano (sito in Via Fontana, corrispondente con l'inizio del Sentiero n° 7 denominato "Malfa – Monte Rivi", nel Comune di Malfa.
Materiale pubblicato dall'Ente gestore dell'area protetta: (depliant, opuscoli, geopocket ecc)

Informazioni utili

Come raggiungere l'isola di Salina

Da Messina: in aliscafo con servizio di linea della compagnia di navigazione "Liberty lines"

Da Milazzo: in aliscafo con servizio di linea della compagnia di navigazione "Liberty lines"; in nave: con regolare servizio di linea (con possibilità di traghettamento dei veicoli a seguito) della compagnia di navigazione N.G.I., Siremar e Caronte & Tourist

Come accedere alla riserva: Libero accesso pedonale da tutti i sentieri segnati in cartina.

Riserva Naturale Orientata "*Laghetti di Marinello*"
Ente gestore: Città Metropolitana di Messina
Comune: Patti
Estensione: Riserva (zona "A") Ha 248,13/ Pre-riserva (zona "B) Ha 153,12/ Totale 401,25
Caratteristiche: area lagunare caratterizzata da ambienti diversi in cui si possono osservare la vegetazione di spiaggia, la vegetazione lacustre e quella delle rupi.
Decreto di istituzione: D.A. n. 745/44 del 10.12.1998
Sito Natura 2000: La riserva per le peculiarità naturalistiche ed ambientali che la caratterizzano è stata designata quale Sito di Importanza Comunitaria (SIC) ai sensi della Direttiva 92/43/CEE (Conservazione degli habitat naturali e seminaturali, della flora e della fauna selvatica)
S.I.C. *: ITA 030012 – "*
Laguna di Oliveri –Tindari"

FLORA La Riserva Naturale per le peculiari ed eterogenee caratteristiche geomorfologiche del territorio è di notevole interesse dal punto di vista vegetazionale e floristico sia per la particolarità degli habitat in essa rinvenuti sia per l'elevata diversità delle specie (biodiversità). In particolare sulle zone più impervie la vegetazione rupicola è ricca di specie rare e di preziosi endemismi come centaurea di Seguenza (*Centaurea seguenzae*), il garofano delle rupi (*Dianthus rupicola*), l'erucastro (*Erucastrum virgatum*) e la vedovina delle scogliere (*Scabiosa cretica*) che caratterizzano con le loro fioriture, un paesaggio costiero di rara bellezza.	 la *Erucastro*
AVIFAUNA I laghetti con le sovrastanti pareti rocciose sub-verticali rappresentano un habitat elitario per la nidificazione di numerose specie, tra cui il gheppio (*Falco tinnunculus*), il corvo imperiale (*Corvus corax*), il raro falco pellegrino (*Falco peregrinus*), il gabbiano reale (*Larus cachinnans*), il fringuello (*Fringilla coelebs*), il santimpalo (*Saxicola torquata*), l'occhiocotto (*Sylvia melanocephala*) e la sterpazzolina (*Sylvia cantillans*), piccoli uccelli tipici della macchia mediterranea, la taccola (*Corvus monedula*), ec	 *Occhiocotto*

Le attività antropiche che caratterizzano l'area protetta sono costituite prevalentemente da colture di vite, ulivo, agrumi e fichi d'India. Le predette coltivazioni interessano esclusivamente l'areale di pre-riserva, in particolare in contrada Locanda è praticata in prevalenza la coltura dell'ulivo e della vite e in minor misura le colture di essenze foraggiere.

Stima del numero di visitatori/anno dell'area protetta: 30.000

Condizioni di accesso per l'utenza: gratuito

Sentieri escursionistici: n. 2

Aree di sosta : n.2 attrezzate per ricreazione con tavoli e panche

Strutture presenti nell'area protetta: Centro Visitatori denominato "*Palazzo dei Dioscuri*"

Materiale pubblicato dall'Ente gestore dell'area protetta: depliant, opuscoli, geopocket, ecc

Informazioni utili

Come raggiungere la riserva: percorrendo l'autostrada A20 ME-PA, uscita Falcone.

Come accedere alla riserva: Libero accesso pedonale

Riserva Naturale Orientata "*Laguna di Capo Peloro*"

Ente gestore: Città Metropolitana di Messina

Comune: Messina

Estensione: Riserva (zona "A") Ha 60.80/ Pre-riserva (zona "B") ha 34.067totale Ha 94.86

Caratteristiche: area lagunare caratterizzata da arbusti e fitti canneti dove nidificano e trovano rifugio gli uccelli migratori.

Decreto di istituzione: D.A. n. 437/44 del 21/067001.

L'area protetta, costituita principalmente dal sistema dei laghi "Faro" e "Ganzirri", dai canali di collegamento di questi tra di loro e con il mar Tirreno e Ionio e dall'arenile esteso sino alla formazione dunale, ricade nel comprensorio comunale di Messina ed è soggetta al seguente regime di tutela:.

1) la zona "A" di riserva ha un'estensione di 33.5 ha circa e comprende il lago "Faro" o "Pantano Piccolo" e il lago "Ganzirri" o "Pantano Grande";

2) la zona "B" di pre-riserva, estesa 34.62 ha, comprende il canale di collegamento tra i due laghi canale "Margi", i canali di collegamento con i mari Tirreno canale "Degli Inglesi" e Ionio (canale "Faro", canale "Due Torri" e canale "Catuso"), e il litorale compreso tra il limite di

demarcazione del demanio marittimo e la zona interditale inclusa ed estesa dal limite est del canale Catuso sino alla spiaggia antistante l'Istituto Marino.

Sito Natura 2000 : La riserva per le peculiarità naturalistiche ed ambientali che la caratterizzano è stata designata quale Sito di Importanza Comunitaria (SIC) e Zona a Protezione Speciale (ZPS) ai sensi delle Direttive 92/43/CEE (Conservazione degli habitat naturali e seminaturali, della flora e della fauna selvatica) e 79/409/CEE (Conservazione degli uccelli selvatici)

S.I.C. : ITA 030008 - "*Capo Peloro –Laghi di Ganzirri*"

Z.P.S. ITA 030042 – "Monti Peloritani, Dorsale Curcuraci, Antennamare e Area Marina dello Stretto di Messina".

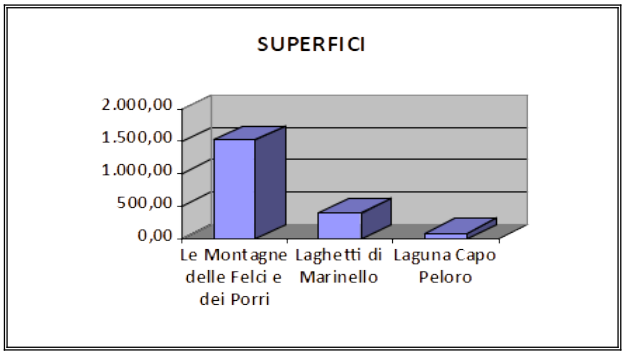
FLORA La maggiore ricchezza floristica si ritrova nell'area di pre-riserva, lungo il litorale si sono rinvenute stazioni puntiformi di specie a rischio d'estinzione inserite nelle Liste Rosse Regionali delle Piante d'Italia quali: *Anthemis tomentosa* (CR gravemente minacciata), *Centaurea deusta Ten* (subsp. *Divaricata)*, *Tricholaena teneriffae* (EN minacciata), *Centaurea sonchifolia* (VU vulnerabile) e *Hypecoum procumbens* (LR a minor rischio).
AVIFAUNA È possibile osservare affollarsi in entrambi i laghi, durante i mesi primaverili, aironi di tutte le

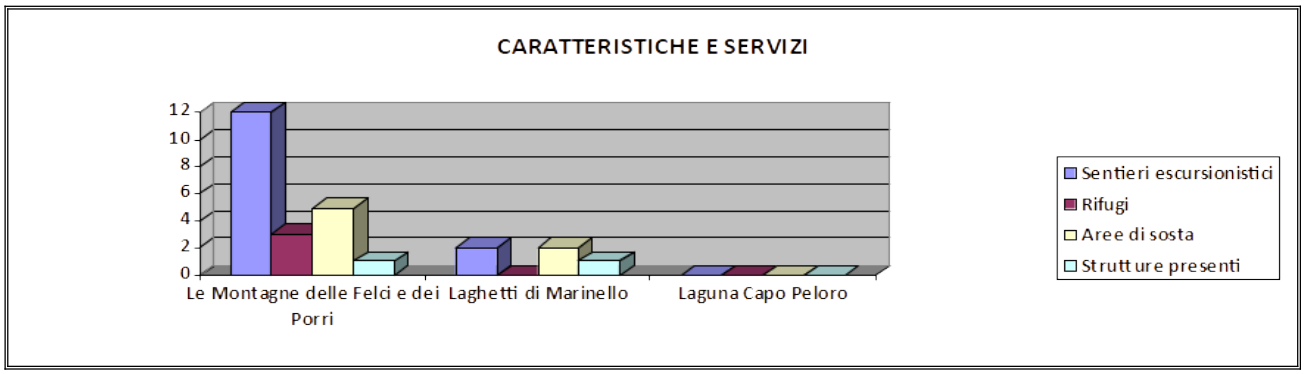
specie europee: Garzetta (*Egretta garzetta*), Airone cenerino (*Ardea cinerea*), Sgarza ciuffetto, Nitticora (*Nycticorax nycticorax*), Tarabuso (*Botaurus stellaris*), Tarabusino (*Ixobrychus minutus)*e Airone rosso (*Ardea purpurea*). Passeriformi, rapaci, anatidi e limicoli si ritrovano ovunque sulle alghe galleggianti, sui pali della molluschicoltura, sulle sponde, tra la vegetazione.

Stima del numero di visitatori/anno dell'area protetta: 30.000.
Condizioni di accesso per l'utenza: gratuito.
Materiale pubblicato dall'Ente gestore dell'area protetta: depliant, opuscoli, geopocket, ecc.
Informazioni utili
Come raggiungere la riserva: percorrendo l'autostrada.
Come accedere alla riserva: Libero accesso pedonale.

PARCHI E RISERVE

Nome	Superfice (Ha)	sentieri escursionistici (n°)	Rifugi (n°)	Aree di sosta (n°)	Strutture presenti
Le Montagne delle Felci e dei Porri	**1.521,06**	**12**	**3**	**5**	**1**
Laghetti di Marinello	**401,25**	**2**		**2**	**1**
Laguna Capo Peloro	**94,86**				





Dati a cura del Servizio RR.NN.OO e Aree Protette della VI Direzione (7/04/2023).

Rifiuti

In ambito ambientale il ciclo dei rifiuti costituisce una tematica di notevole rilievo, oggetto di numerose disposizioni negli ordinamenti europei, nazionali e regionali. Nello specifico la Direttiva quadro 2008/98/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 19 /11/2008, in tema di rifiuti, con l'art.11 ha istituito la raccolta differenziata dei rifiuti almeno della carta, metalli plastica e vetro entro il 2020 (obiettivo pienamente attuato in Italia pur con percentuali sul totale conferito variabili tra zone del paese) e prevede tra l'altro delle misure volte a promuovere il riciclo di "alta qualità" e altri obiettivi da raggiungere entro l'anno su citato. La Città Metropolitana.

L'*Osservatorio Metropolitano Rifiuti* presso la Città Metropolitana effettua il monitoraggio sulla produzione e gestione della raccolta differenziata e non, sulla base dei dati forniti dai 108 Comuni ricadenti nel territorio di competenza dell'Ente.

Si riporta una tabella aggiornata al 2023 sui dati relativi alla raccolta dei rifiuti nel territorio metropolitano, si può rilevare che il 69% dei Comuni supera la soglia del 65% della raccolta differenziata, passando dal Comune di Sinagra che si assesta al 93,88% al Comune di Motta Camastra al 21,68%.

Di seguito il link sui dati Ambientali, Curato dalla VI Direzione Ambiente.

Informazioni ambientali Città Metropolitana di Messina

COMUNE	ABITANTI AL 31/12/2023	R.S.U. + R.S.A. (Ton/anno) 200301	RACCOL. DIFFEREN. (Kg/anno)	R.S.U. + R.S.A. + RACC. DIFF. (Kg/anno)	% RACC. DIFF.
ACQUEDOLCI	5.497	305,540	1.495,560	1.801,100	83,04%
ALCARA LI FUSI	1.655	77,480	316,596	394,076	80,34%
ALI'	630	31,370	72,126	103,496	69,69%
ALI' TERME	2.315	202,730	607,069	809,799	74,97%
ANTILLO	795	36,720	162,510	199,230	81,57%
BARCELLONA P.G.	39.878	5.152,320	11.473,294	16.625,614	69,01%
BASICO'	634	93,760	124,207	217,967	56,98%
BROLO	5.739	685,720	2.029,260	2.714,980	74,74%
CAPIZZI	2.815	293,666	455,593	749,259	60,81%
CAPO D'ORLANDO	13.105	934,080	5.674,997	6.609,077	85,87%
CAPRILEONE	4.362	124,220	1.196,450	1.320,670	90,59%
CARONIA	3.003	423,020	823,361	1.246,381	66,06%
CASALVECCHIO SICULO	714	48,080	140,410	188,490	74,49%
CASTEL DI LUCIO	1.325	28,960	231,304	260,264	88,87%
CASTELL'UMBERTO	2.817	170,400	561,020	731,420	76,70%
CASTELMOLA	1.068	127,490	271,360	398,850	68,04%
CASTROREALE	2.264	144,480	460,596	605,076	76,12%
CESARO'	2.114	253,660	347,211	600,871	57,78%
CONDRO'	479	67,820	83,040	150,860	55,04%

FALCONE	2.819	428,460	856,840	1.285,300	66,66%
FICARRA	1.288	78,820	354,550	433,370	81,81%
FIUMEDINISI	1.337	71,420	218,711	290,131	75,38%
FLORESTA	475	54,690	106,185	160,875	66,00%
FONDACHELLI FANTINA	1.097	141,160	93,300	234,460	39,79%
FORZA D'AGRO'	845	123,820	327,450	451,270	72,56%
FRANCAVILLA DI SICILIA	3.523	335,630	1.279,126	1.614,756	79,21%
FRAZZANO'	562	45,200	92,290	137,490	67,12%
FURCI SICULO	3.203	273,040	898,420	1.171,460	76,69%
FURNARI	4.180	385,010	2.171,720	2.582,390	84,10%
GAGGI	3.082	404,940	568,241	973,181	58,39%
GALATI MAMERTINO	2.211	118,140	499,150	617,290	80,86%
GALLODORO	324	42,730	83,140	125,870	66,05%
GIARDINI NAXOS	9.315	2.012,020	4.257,162	6.269,182	67,91%
GIOIOSA MAREA	6.766	846,720	1.882,930	2.729,650	68,98%
GRANITI	1.453	405,710	117,620	523,330	22,48%
GUALTIERI SICAMINO	1.555	112,640	428,099	540,739	79,17%
ITALA	1.491	187,830	350,370	538,200	65,10%
LENI	677	150,140	105,570	255,710	41,29%
LETOJANNI	2.914	942,140	1.123,089	2.065,229	54,38%
LIBRIZZI	1.570	123,320	427,100	550,420	77,60%
LIMINA	727	55,453	96,880	152,333	63,60%
LIPARI	12.685	4.151,400	4.288,490	8.439,890	50,81%
LONGI	1.301	25,480	323,887	349,367	92,71%
MALFA	1.001	221,540	300,260	521,800	57,54%
MALVAGNA	608	92,620	69,610	162,230	42,91%
MANDANICI	493	23,200	118,700	141,900	83,65%
MAZZARRA' S. ANDREA	1.399	103,020	317,678	420,698	75,51%
MERI'	2.305	238,240	417,400	665,160	62,75%
MESSINA	217.895	42.413,870	52.673,091	95.086,961	55,39%
MILAZZO	29.998	4.473,740	10.196,720	14.670,460	69,51%
MILITELLO ROSMARINO	1.147	86,940	213,584	300,524	71,07%
MIRTO	872	18,240	278,790	297,030	93,86%
MISTRETTA	4.315	393,320	1.122,490	1.515,810	74,05%
MOJO ALCANTARA	686	95,500	87,600	183,100	47,84%
MONFORTE S. GIORGIO	2.448	406,320	515,964	963,864	53,53%
MONGIUFFI MELIA	521	73,840	86,830	160,670	54,04%
MONTAGNAREALE	1.378	150,380	257,920	408,300	63,17%
MONTALBANO ELICONA	2.077	238,200	395,613	633,813	62,42%
MOTTA CAMASTRA	796	238,240	65,960	304,200	21,68%
MOTTA D'AFFERMO	655	15,760	149,781	165,541	90,48%
NASO	3.417	197,180	907,328	1.104,508	82,15%
NIZZA DI SICILIA	3.528	323,120	908,954	1.232,074	73,77%
NOVARA DI SICILIA	1.130	114,210	329,216	443,426	74,24%
OLIVERI	2.187	394,480	902,426	1.296,906	69,58%
PACE DEL MELA	5.956	831,440	1.506,395	2.337,835	64,44%
PAGLIARA	1.116	40,420	185,688	226,980	81,81%
PATTI	12.699	1.755,020	3.863,800	5.618,820	68,77%

PETTINEO	1.241	40,700	238,680	279,380	85,43%
PIRAINO	3.797	349,180	1.158,531	1.507,711	76,84%
RACCUJA	834	57,340	182,820	240,160	76,12%
REITANO	705	157,320	370,960	528,280	70,22%
ROCCAFIORITA	178	12,450	38,247	50,697	75,44%
ROCCALUMERA	4.064	651,980	1.686,553	2.338,533	72,12%
ROCCAVALDINA	1.003	173,960	157,250	331,210	47,48%
ROCCELLA VALDEMONE	560	91,720	86,430	178,150	48,52%
RODI' MILICI	1.959	147,560	452,450	600,010	75,41%
ROMETTA	6.596	380,520	1.763,170	2.143,690	82,25%
S. DOMENICA VITTORIA	853	167,302	96,940	264,242	36,69%
S. STEF. DI CAMASTRA	4.351	597,340	1.401,779	1.999,119	70,12%
S. AGATA DI MILITELLO	11.933	1.254,920	3.834,418	5.089,338	75,34%
SANTA LUCIA DEL MELA	4.374	549,040	1.170,276	1.719,316	68,07%
S. TERESA DI RIVA	9.266	849,920	2.618,686	3.468,606	75,50%
S. FILIPPO DEL MELA	6.691	791,500	1.774,350	2.656,090	66,80%
SAN FRATELLO	3.198	187,580	610,880	798,460	76,51%
SAN MARCO D'ALUNZIO	1.817	139,520	380,400	519,920	73,17%
SAN PIER NICETO	2.583	387,540	661,270	1.048,810	63,05%
SAN PIERO PATTI	2.593	214,740	831,936	1.046,676	79,48%
S. SALVAT. DI FITALIA	1.119	157,180	246,460	403,640	61,06%
SAN TEODORO	1.251	97,280	261,149	358,429	72,86%
S. ANGELO DI BROLO	2.722	124,020	785,645	909,665	86,37%
S. ALESSIO SICULO	1.550	475,960	491,140	967,100	50,78%
SANTA MARINA SALINA	858	390,460	225,880	616,340	36,65%
SAPONARA	3.670	232,860	1.109,420	1.342,280	82,65%
SAVOCA	1.715	245,340	356,166	601,506	59,21%
SCALETTA ZANCLEA	1.845	191,200	396,110	587,310	67,44%
SINAGRA	2.462	50,440	774,250	824,690	93,88%
SPADAFORA	4.648	635,048	1.284,812	1.919,860	66,92%
TAORMINA	10.499	2.944,680	6.298,387	9.381,607	67,14%
TERME VIGLIATORE	7.244	780,980	2.058,450	2.839,430	72,50%
TORREGROTTA	7.297	1.068,940	1.722,766	2.929,493	58,81%
TORRENOVA	4.512	189,480	1.358,569	1.548,049	87,76%
TORTORICI	5.629	410,120	822,857	1.232,977	66,74%
TRIPI	748	33,280	221,447	254,727	86,94%
TUSA	2.543	204,380	841,642	1.046,022	80,46%
UCRIA	876	72,310	245,235	317,545	77,23%
VALDINA	1.258	250,000	268,755	518,755	51,81%
VENETICO	3.969	623,020	937,816	1.560,836	60,08%
VILLAFRANCA TIRRENA	7.918	1.047,300	2.570,946	3.618,246	71,06%
T O T A L I	598.165	91.082,679	166.142,010	257.668,888	64,59%

Dati Demografici

POPOLAZIONE

Conoscere i fenomeni demografici significa conoscere meglio il territorio e, di conseguenza, cercare di interpretarne meglio i bisogni, costruire meglio le risposte.

Il territorio della Città Metropolitana di Messina è particolarmente ampio e amministrativamente complesso , includendo ben 108 Comuni. L'intero territorio metropolitano messinese è pari a **3266,12** Kmq. La struttura demografica ha subito profondi cambiamenti (moltissimi messinesi, soprattutto giovani, sono andati via, chi per studio, chi per lavoro); così la popolazione residente è scesa da **640.675** del 2015 a **598.811 al 31/12/2022.** La popolazione straniera residente è di **27.100 (al 31/12/2022)** ***Fonte: Dati Istat.***

Bilancio demografico anno 2023 e popolazione residente al 31 dicembre

Città Metropolitana: Messina

Variabile	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione censita al 1° gennaio	291.475	311.754	603.229
Nati vivi	2.021	1.912	3.933
Morti	4.048	4.425	8.473
Saldo naturale	-2.027	-2.513	-4.540
Immigrati da altro Comune	5.010	5.085	10.095
Emigrati per altro Comune	6.065	6.039	12.104
Saldo migratorio interno	-1.055	-954	-2.009
Immigrati dall'estero	2.281	1.876	4.157
Emigrati per l'estero	622	602	1.224
Saldo migratorio con l'estero	1.659	1.274	2.933
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Aggiustamento statistico	215	352	567
Saldo totale	-1.208	-1.841	-3.049
Popolazione censita al 31 dicembre	290.267	309.913	600.180
Numero di famiglie al 31 dicembre			277.872
Popolazione censita al 31 dicembre residente in famiglia	289.353	309.222	598.575

Numero medio di componenti per famiglia al 31 dicembre			**2.2**
Numero di convivenze al 31 dicembre			**243**
Popolazione censita al 31 dicembre residente in convivenza	**914**	**691**	**1.605**

Fonte: Dati Istat

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Popolazione al 1° gennaio	291.475	311.754	603.229
Nati vivi	2.017	1.907	3.924
Morti	4.044	4.423	8.467
Saldo naturale anagrafico	-2.027	-2.516	-4.543
Iscritti in anagrafe da altro comune	4.977	5.047	10.024
Cancellati dall'anagrafe per altro comune	6.050	6.020	12.070
Saldo migratorio anagrafico interno	-1.073	-973	-2.046
Iscritti in anagrafe dall'estero	2.061	1.729	3.790
Cancellati dall'anagrafe per l'estero	593	604	1.197
Saldo migratorio anagrafico estero	1.468	1.125	2.593
Iscritti in anagrafe per altri motivi	108	80	188
Cancellati dall'anagrafe per altri motivi	351	259	610
Saldo anagrafico per altri motivi	-243	-179	-422
Iscritti in anagrafe in totale	7.146	6.856	14.002
Cancellati dall'anagrafe in totale	6.994	6.883	13.877
Saldo migratorio anagrafico e per altri motivi	152	-27	125
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Saldo censuario totale	0	0	0
Popolazione al 31 dicembre	289.600	309.211	598.811
Numero di famiglie al 31 dicembre			v
Popolazione residente in famiglia al 31 dicembre			v
Numero medio di componenti per famiglia al 31 dicembre			v
Numero di convivenze al 31 dicembre da trattamento statistico dell'informazione di fonte anagrafica			v
Popolazione residente in convivenza al 31 dicembre			v

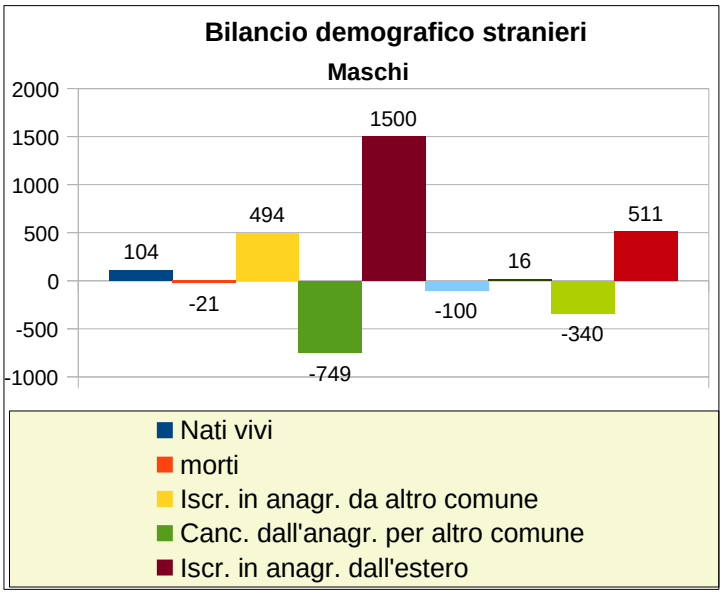
Fonte: Dati Istat

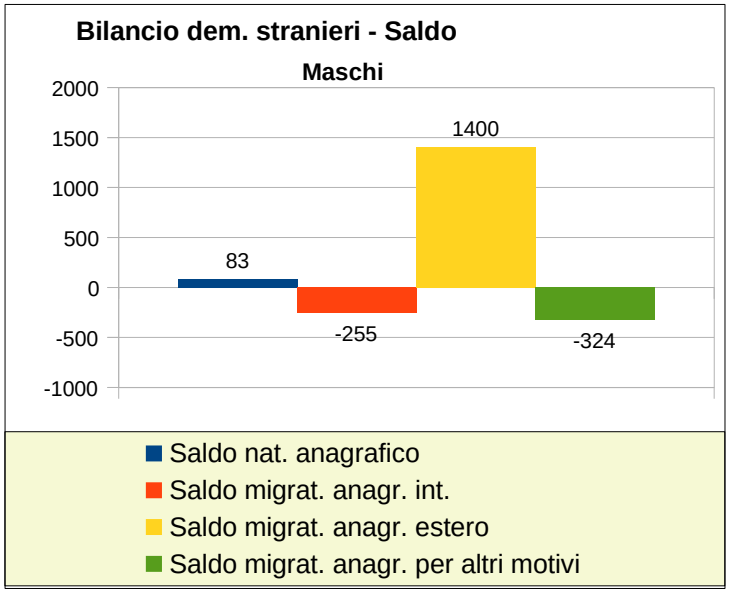
Bilancio demografico e popolazione residente al 31 dicembre 2022			
Comune	**Maschi**	**Femmine**	**Totale**
Acquedolci	2.669	2.825	5.483
Alcara li Fusi	829	913	1.702
Alì	336	349	657
Alì Terme	1.152	1.217	2.315
Antillo	426	414	808
Barcellona Pozzo di Gotto	19.456	20.573	39.885
Basicò	257	275	596
Brolo	2.743	3.010	5.736
Capizzi	1.401	1.487	2.844
Capo d'Orlando	6.182	6.920	13.031
Capri Leone	2.096	2.258	4.353
Caronia	1.481	1.612	3.042
Casalvecchio Siculo	391	344	726
Castel di Lucio	579	605	1.226
Castell'Umberto	1.392	1.486	2.830
Castelmola	516	546	1.062
Castroreale	1.100	1.144	2.246
Cesarò	1.079	1.125	2.165
Condrò	228	236	471
Falcone	1.349	1.436	2.793
Ficarra	632	684	1.286
Fiumedinisi	642	646	1.275
Floresta	233	237	469
Fondachelli-Fantina	519	424	989
Forza d'Agrò	419	429	835
Francavilla di Sicilia	1.715	1.876	3.543
Frazzanò	295	299	587
Furci Siculo	1.566	1.655	3.211
Furnari	1.916	1.935	4.003
Gaggi	1.530	1.586	3.091
Galati Mamertino	1.067	1.261	2.261
Gallodoro	160	176	336
Giardini-Naxos	4.336	4.812	9.231
Gioiosa Marea	3.274	3.463	6.733
Graniti	735	714	1.460
Gualtieri Sicaminò	755	836	1.580
Itala	719	776	1.513
Leni	346	335	682

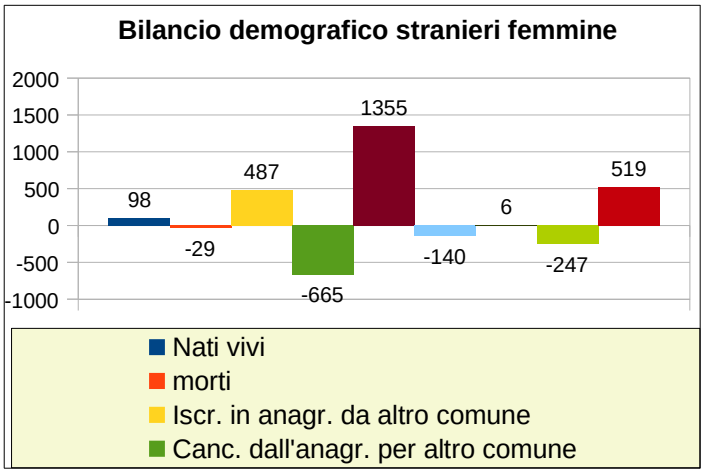
Letojanni	1.384	1.424	2.842
Librizzi	768	816	1.579
Limina	345	393	729
Lipari	6.381	6.127	12.565
Longi	655	695	1.321
Malfa	498	480	994
Malvagna	300	339	629
Mandanici	256	275	505
Mazzarrà Sant'Andrea	720	680	1.388
Merì	1.137	1.185	2.281
Messina	106.126	115.120	218.786
Milazzo	14.767	15.630	30.043
Militello Rosmarino	588	586	1.163
Mirto	439	467	889
Mistretta	2.044	2.344	4.364
Moio Alcantara	332	353	677
Monforte San Giorgio	1.230	1.317	2.508
Mongiuffi Melia	272	265	528
Montagnareale	707	712	1.393
Montalbano Elicona	975	1.046	2.038
Motta Camastra	415	396	794
Motta d'Affermo	330	342	657
Naso	1.696	1.817	3.462
Nizza di Sicilia	1.738	1.805	3.526
Novara di Sicilia	580	606	1.174
Oliveri	989	1.059	2.086
Pace del Mela	2.938	3.073	5.980
Pagliara	551	584	1.118
Patti	6.126	6.676	12.699
Pettineo	598	637	1.236
Piraino	1.857	1.941	3.778
Raccuja	436	453	864
Reitano	373	360	723
Roccafiorita	82	100	173
Roccalumera	1.914	2.000	3.940
Roccavaldina	485	521	998
Roccella Valdemone	285	282	562
Rodì Milici	957	990	1.932
Rometta	3.211	3.318	6.573
San Filippo del Mela	3.347	3.444	6.728
San Fratello	1.645	1.678	3.259

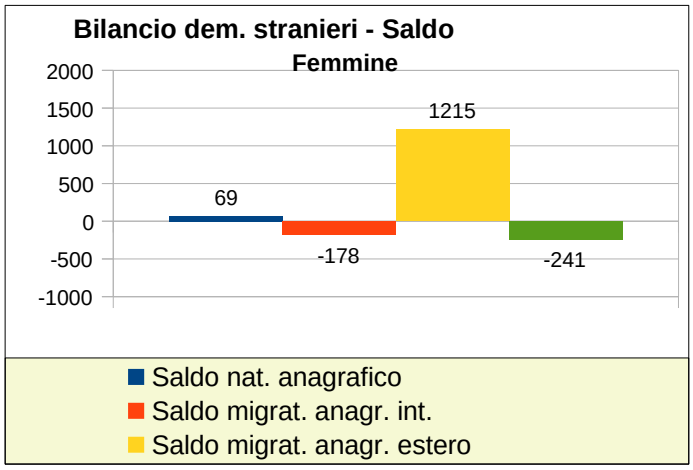
San Marco d'Alunzio	869	943	1.778
San Pier Niceto	1.279	1.353	2.595
San Piero Patti	1.253	1.359	2.570
San Salvatore di Fitalia	518	632	1.119
Santa Domenica Vittoria	431	442	852
Sant'Agata di Militello	5.633	6.317	11.866
Sant'Alessio Siculo	747	780	1.544
Santa Lucia del Mela	2.184	2.244	4.379
Santa Marina Salina	452	402	859
Sant'Angelo di Brolo	1.362	1.444	2.760
Santa Teresa di Riva	4.444	4.893	9.335
San Teodoro	595	649	1.238
Santo Stefano di Camastra	2.113	2.302	4.348
Saponara	1.819	1.885	3.687
Savoca	822	875	1.724
Scaletta Zanclea	894	977	1.836
Sinagra	1.231	1.267	2.474
Spadafora	2.261	2.421	4.687
Taormina	5.096	5.377	10.471
Terme Vigliatore	3.556	3.660	7.218
Torregrotta	3.452	3.816	7.259
Torrenova	2.179	2.305	4.492
Tortorici	2.855	2.937	5.705
Tripi	348	407	750
Tusa	1.319	1.319	2.585
Ucria	432	492	908
Valdina	629	639	1.257
Venetico	1.870	2.048	3.940
Villafranca Tirrena	3.834	4.314	8.035

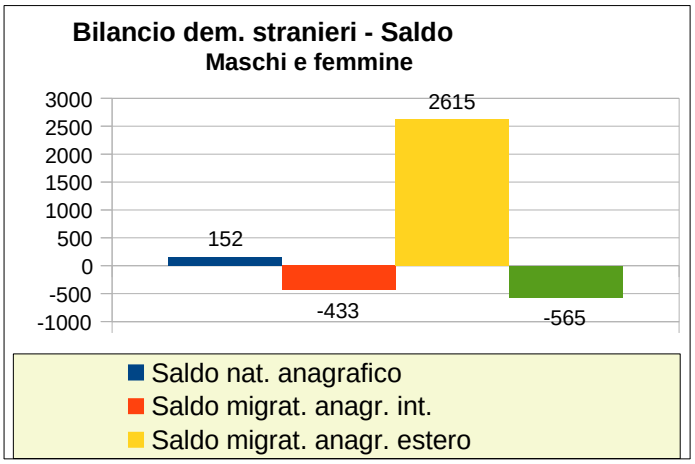
Fonte: Dati Istat

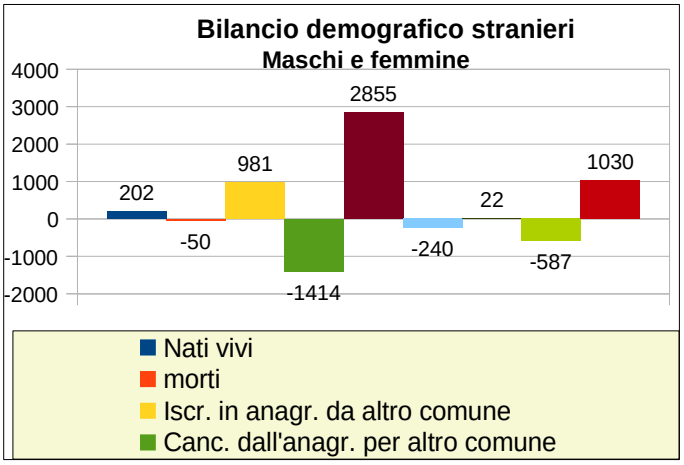












Elaborazione dati e redazione scheda a cura dell'**Ufficio Statistica – Set. 2023 Fonte:ISTAT**

IMPRESE

Dai dati di Infocamere – Movimprese_ relativi al 2022 si evince un saldo positivo di 407 unità, ma nei fatti la consistenza dell'imprenditoria messinese tra aperture e chiusure nel 2022 registra un incremento ancor più basso di quello del 2021, pari a 666, che evidenzia come l'economia del territorio cresca sempre più lentamente e con notevole difficoltà, con un tasso pari a 0,39. Secondo i dati elaborati dall'ufficio Statistica dell'Ente camerale, sulle rilevazioni effettuate da Movimprese, nel 2022, a fronte di 2.400 nuove iscrizioni (nel 2021, sono state 2.604), sono state denunciate 1.993 cessazioni (nel 2021, 1.943), che hanno portato lo stock complessivo di imprese a 63.875 (nel 2021, 63.471).

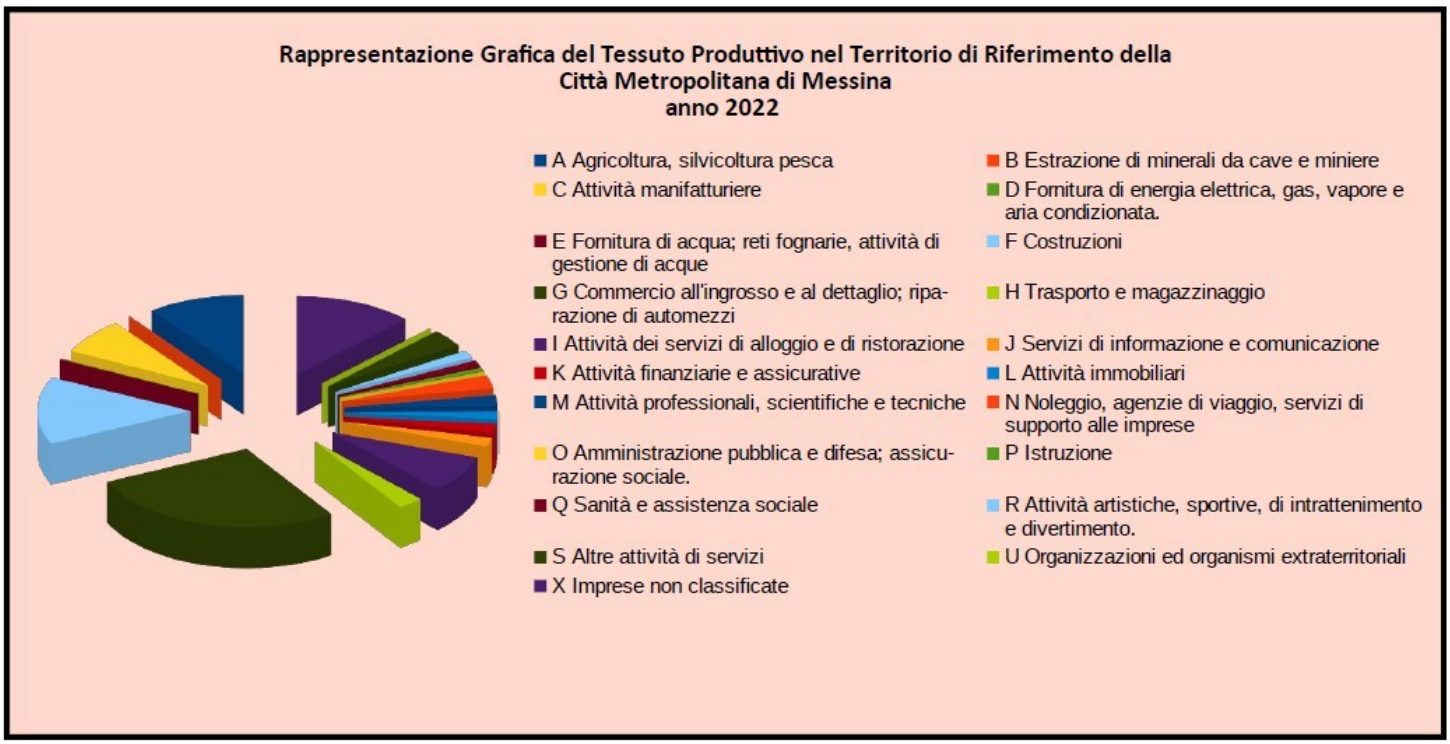
I NUMERI DELLE IMPRESE

Il "primato negativo" spetta al Commercio: meno 36 (nel 2021, meno 309), seguito da Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione: meno 99 (nel 2021, meno 76); Attività manifatturiere: meno 68 (nel 2021, meno 32). Al contrario, migliora il settore dell'Agricoltura, silvicoltura e pesca: un saldo sempre negativo, ma in ripresa rispetto all'anno precedente: meno 11 (nel 2021, meno 47). Aumenta, invece, il numero degli addetti: 142.533 nel 2022 contro i 135.248 nel 2021. Si rileva un incremento per lo più nell'ambito delle Costruzioni (20.208 contro 18.192 nel 2021), delle Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione (18.425 contro 16.748 nel 2021), dell'Agricoltura (10.292 contro 9.801 nel 2021) del Commercio (31.924 contro 31.582) e del Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese (6.531 contro 6.294 nel 2021).

IMPRESE 2022					
SETTORE PRODUTTIVO	**REGISTRATE**	**ATTIVE**	**ISCRIZIONI**	**CESSAZIONI NON D'UFFICIO**	**SALDO**
A Agricoltura, silvicoltura pesca	**6.483**	**6.141**	**161**	**172**	**-11**
B Estrazione di minerali da cave e miniere	**84**	**39**	**0**	**2**	**-2**
C Attività manifatturiere	**4.713**	**3.791**	**64**	**132**	**-68**
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata.	**42**	**37**	**0**	**0**	**0**
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione di acque	**176**	**138**	**0**	**1**	**-1**
F Costruzioni	**8.881**	**7.147**	**271**	**280**	**-9**
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio;	**17.523**	**15.009**	**269**	**631**	**-362**

riparazione di automezzi					
H Trasporto e magazzinaggio	1.729	1.290	11	40	-29
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	4.947	4.303	74	173	-99
J Servizi di informazione e comunicazione	1.194	1.004	46	43	3
K Attività finanziarie e assicurative	1.244	1.147	57	58	-1
L Attività immobiliari	1.047	836	20	19	1
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.491	1.268	57	41	16
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	1.808	1.611	52	62	-10
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale.	6	0	0	0	0
P Istruzione	445	404	9	13	-4
Q Sanità e assistenza sociale	718	594	8	15	-7
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento.	1.005	845	19	30	-11
S Altre attività di servizi	2.332	2.236	64	89	-25
U Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	1	1	0	0	0
X Imprese non classificate	8.006	24	1.218	192	1.026

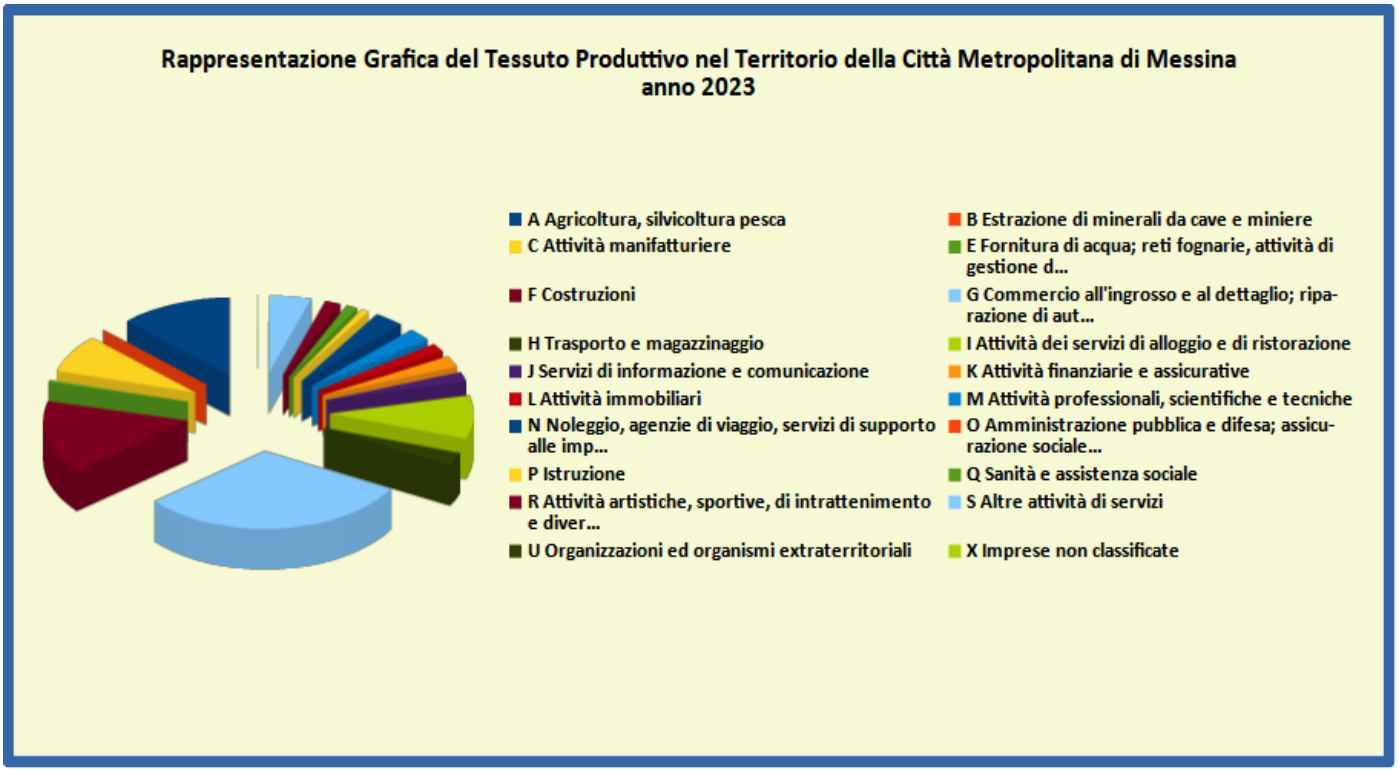
Info Camere - Movimprese



link: dati infocamere

IMPRESE 2023					
SETTORE PRODUTTIVO	REGISTRATE	ATTIVE	ISCRIZIONI	CESSAZIONI NON D'UFFICIO	SALDO
A Agricoltura, silvicoltura pesca	6.389	6.050	101	236	-135
B Estrazione di minerali da cave e miniere	83	41	0	0	0
C Attività manifatturiere	4.610	3.783	47	115	-68
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	218	177	0	1	-1
F Costruzioni	8.804	7.275	259	246	13
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	17.069	14.824	265	757	-492
H Trasporto e magazzinaggio	1.726	1.310	16	44	-28
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	4.948	4.331	77	196	-119
J Servizi di informazione e comunicazione	1.181	1.033	41	43	-2
K Attività finanziarie e assicurative	1.220	1.138	40	64	-24
L Attività immobiliari	1.060	880	26	26	0
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.515	1.310	66	60	6

N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	1.816	1.636	53	64	-11
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	6	0	0	0	0
P Istruzione	458	417	11	9	2
Q Sanità e assistenza sociale	730	619	2	4	-2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	997	857	24	30	-6
S Altre attività di servizi	2.354	2.268	73	85	-12
U Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	1	1	0	0	0
X Imprese non classificate	7.598	24	1.313	241	1.072



Reddito delle famiglie

L'Istututo Tagliacarne e Unioncamere hanno analizzato i dati sulle stime del 2021 del reddito disponibile delle famiglie consumatrici (somma dei redditi da lavoro, da capitale/impresa, da prestazioni sociali e trasferimenti, al netto di imposte e contributi), una misura della capacità di spesa della popolazione residente in Italia.

L'analisi evidenzia che che le famiglie sono state meno colpite delle imprese dalla crisi pandemica anche grazie alle politiche di sostegno attivo messe in campo dai diversi governi, registrando un aumento a valori correnti dell'1,5% del reddito disponibile familiare a fronte di un calo dello 0,8% del Prodotto Interno Lordo (PIL) nel Paese tra il 2021 e il 2019. Preoccupante la situazione del Mezzogiorno che vede ben 22 province con un reddito disponibile pro-capite nel 2021 inferiore di oltre il 25% alla media nazionale."

Di seguito i dati relativi alla provincia di Messina

Posizionamento di Messina al 56° posto nella graduatoria decrescente in base alla variazione percentuale a prezzi correnti del reddito disponibile delle famiglie consumatrici 2019-2021.

Provincia	VARIAZIONE% 21/19
Messina	1,0

Variazione percentuale del reddito disponibile delle famiglie consumatrici a prezzi correnti fra 2019 e 2021.

Posizionamento di Messina al 75° posto nella graduatoria decrescente delle province in base al reddito disponibile pro capite delle famiglie consumatrici (euro a prezzi correnti) – anno 2021

	Pro capite	NI ITA = 100	Differenza posizione 2019
Messina	15.457,4	78,2	2

Messina risulta al 70° posto nella graduatoria decrescente delle province in base alla variazione % del reddito disponibile pro capite delle famiglie consumatrici tra il 2019 e il 2021

Provincia	2019	2021	%
Messina	14.941,9	15.457,4	3,5

fonte istituto tagliacarne

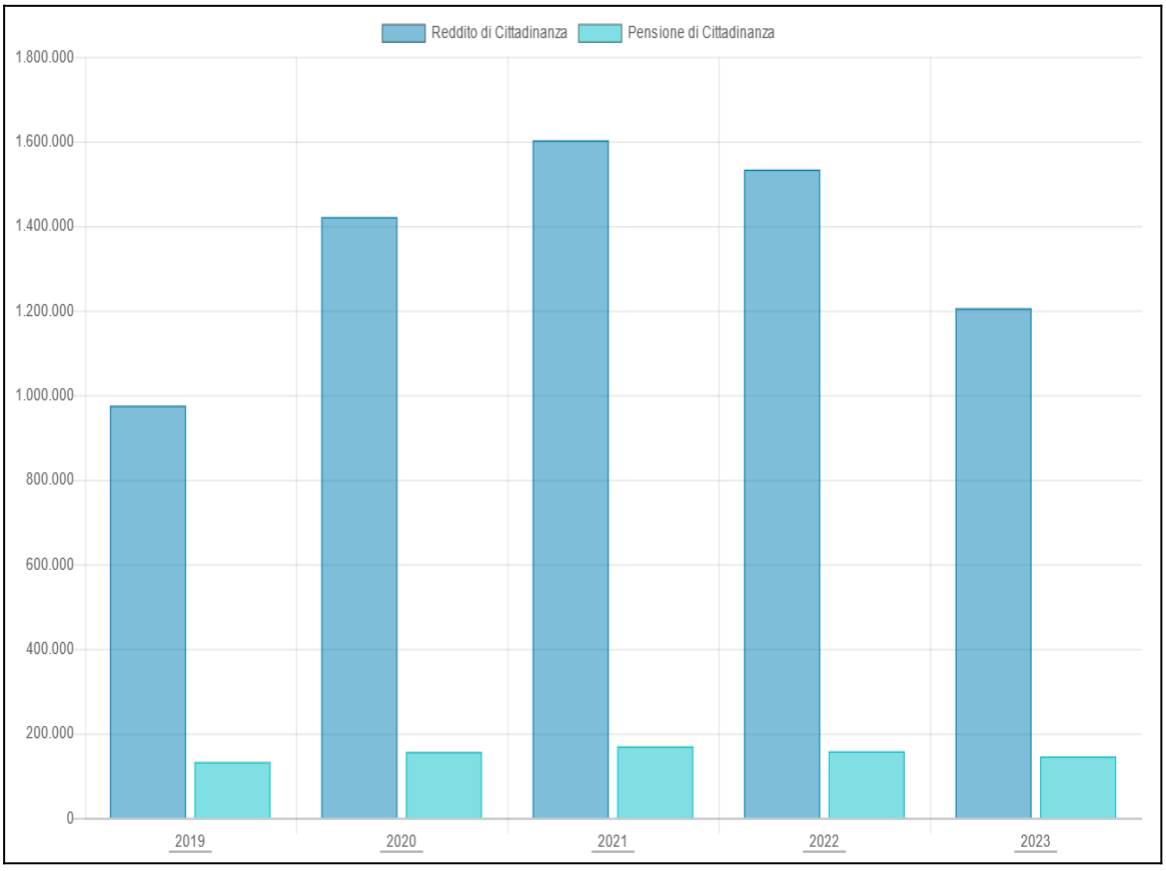
Sulla distribuzione del reddito nel territorio di riferimento della Città metropolitana di Messina, notevole importanza hanno avuto l'introduzione del reddito di cittadinanza e della pensione di cittadinanza, con 31.697 nuclei coinvolti da tale misura nel 2022.

Osservatorio sul reddito e pensione di cittadinanza - Nuclei beneficiari che hanno percepito almeno una mensilità di RdC/PdC nell'anno di riferimento								
Provincia Messina	Reddito di Cittadinanza		Pensione di Cittadinanza			Totale		
Messina Anno	Numero nuclei	Numero persone coinvolte	Importo medio mensile	Numero nuclei	Numero persone coinvolte	Importo medio mensile	Numero nuclei	Numero persone coinvolte
2019*	18.747	47.724	547,29	2.020	2.300	235,16	20.767	50.024
2020	26.134	63.217	582,49	2.482	2.811	273,85	28.616	66.028
2021	29.221	67.255	592,16	2.724	3.084	291,48	31.945	70.339
2022	29.290	64.746	586,77	2.407	2.732	310,07	31.697	67.478
2023**	24.836	54.089	600,76	2.244	2.537	332,29	27.080	56.626

Fonte https://servizi2.inps.it/servizi/osservatoristatistici/73/o/452

* I dati 2019 si intendono relativi al periodo aprile- dicembre 2019

** I dati 2023 si intendono relativi al periodo gennaio – settembre 2023



Stime sulle forze di lavoro (media 2022) per SLL 2011

Sistemi Locali del Lavoro 2011						Specializzazioni produttive prevalenti			Valori assoluti(migliaia) - Media anno 2022					Tassi			Errori: stima del coefficiente di variazione percentuale della stima su:	
COD_SLL_2011	Denominazione	RIP	REG	Distretto	Classe Urbanizzazione	CLASSE	SOTTO-CLASSE	GRUPPO	Occupati	In cerca di occupazione	Forze di lavoro	Non forze di lavoro in età 15 anni e più	Popolazione di 15 anni o più	Tasso di attività	Tasso di occupazione	Tasso di disoccupazione	Occupati	In cerca di occupazione
1919	BARCELLONA POZZO DI GOTTO	4	19	0	9	A	A	A1	19,0	3,0	22,0	33,5	55,5	39,7	34,2	13,8	**0,15**	**0,06**
1920	BROLO	4	19	0	9	C	CB	CB3	4,5	0,6	5,1	6,9	11,9	42,6	37,5	12,0	**0,15**	**0,08**
1921	CAPO D'ORLANDO	4	19	0	9	A	A	A1	13,4	1,2	14,5	20,9	35,5	41,0	37,7	8,1	**0,15**	**0,07**
1922	CARONIA	4	19	0	9	A	A	A1	2,1	0,3	2,4	3,2	5,6	42,6	36,6	14,2	**0,16**	**0,20**
1923	FRANCAVILLA DI SICILIA	4	19	0	9	A	A	A1	2,5	0,3	2,8	5,3	8,1	34,8	31,2	10,3	**0,15**	**0,10**
1924	LIPARI	4	19	0	9	B	BB	BB2	4,9	0,6	5,5	7,6	13,1	42,0	37,1	11,7	**0,16**	**0,24**
1925	MESSINA	4	19	0	1	B	BA	BA3	70,8	19,3	90,1	120,9	211,0	42,7	33,6	21,4	**0,15**	**0,06**
1926	MILAZZO	4	19	0	9	D	D	D4	21,2	4,4	25,5	40,1	65,6	38,9	32,3	17,1	**0,15**	**0,06**
1927	MISTRETTA	4	19	0	9	A	A	A1	1,8	0,2	2,0	3,0	4,9	40,3	35,4	12,2	**0,16**	**0,24**
1928	PATTI	4	19	0	9	A	A	A1	9,0	1,3	10,3	14,1	24,4	42,3	36,9	12,7	**0,16**	**0,22**
1929	SANT'AGATA DI MILITELLO	4	19	0	9	A	A	A1	8,4	0,9	9,3	14,2	23,5	39,7	35,7	10,1	**0,15**	**0,07**
1930	SANTA TERESA DI RIVA	4	19	0	9	A	A	A1	10,2	1,2	11,4	17,1	28,4	40,0	35,8	10,5	**0,15**	**0,07**
1931	SANTO STEFANO DI CAMASTRA	4	19	0	9	D	D	D3	2,8	0,4	3,2	5,4	8,6	36,8	32,7	11,2	**0,16**	**0,13**
1932	TAORMINA	4	19	0	9	B	BB	BB1	10,6	1,5	12,2	17,9	30,0	40,5	35,4	12,7	**0,15**	**0,07**

https://www.istat.it/it/files/2014/12/nota-metodologica_SLL2011_rev20150205.pdf

LA CITTÀ METROPOLITANA E LA PUBBLICA ISTRUZIONE

Nella Regione Siciliana l'autonomia delle istituzioni scolastiche, attuata con la L.R. 6/2000, è strumento finalizzato al radicamento della scuola per i bisogni formativi e di sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio, fermo restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio.

La Città Metropolitana di Messina in armonia con i suoi compiti istituzionali e nell'ambito delle funzioni amministrative della Regione, ad essa demandate, provvede alla gestione dei Servizi Sociali, Culturali e di P.I.

La Città Metropolitana di Messina ha mantenuto le competenze della ex Provincia Regionale in merito alla gestione degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado, attribuite con L. R. 9/86, ampliate con L.R. 15/88, confermate con Legge 23/96 e disposte con la recente legge regionale n.10 del 20 giugno 2019 sul diritto allo studio, che dà all'Ente locale competenze anche per le spese di funzionamento. Tale gestione è affidata al "Servizio Competenze Scolastiche e Rendicontazione" della IV Direzione dell'Ente, che svolge la propria attività in collaborazione con gli organi collegiali delle scuole.

Le funzioni svolte, per tutti gli istituti scolastici ubicati nel territorio metropolitano. si riferiscono:

1) Alla predisposizione e attuazione degli incontri con tutti i soggetti interessati: Comuni, Autonomie scolastiche, Organizzazioni sindacali, Associazioni, Ufficio Scolastico Territoriale preliminari alla Conferenza scolastica;

2) Alle proposte di dimensionamento della rete scolastica sul territorio (Autonomie del primo e del secondo ciclo) mediante indizione della Conferenza Scolastica Provinciale, per la distribuzione territoriale (redazione dei piani di dimensionamento e di razionalizzazione degli istituti scolastici nonché al piano di utilizzazione degli edifici;

3) Alla proposta dell'offerta formativa delle Scuole secondarie di secondo grado statali. Ogni Istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, propone con la partecipazione di tutte le sue componenti, l'istituzione di nuovi indirizzi scolastici, basati sull'identità culturale e progettuale dello stesso riflettendo le esigenze del contesto culturale sociale ed economico della realtà locale;

4) All'istruttoria relativa alle opzioni e alle articolazioni degli indirizzi di studio;

5) Alla rilevazione ed aggiornamento dei dati "ARES" - l'Ente è Nodo Provinciale dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica con referente responsabile all'interno della Direzione;

6) Alla raccolta e aggiornamento dati della popolazione e degli ambienti scolastici;

7) Alla rilevazione delle spese indifferibili, di cui al Regolamento per la razionalizzazione delle spese di manutenzione e gestione degli Istituti Scolastici approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 124 del 24/08/2021, e relativa istruttoria per l'erogazione delle risorse assegnate in Bilancio;

8) Al supporto tecnico/amministrativo per la concessione di spazi e locali per lo svolgimento di attività di ristorazione mediante distributori automatici, punti fissi di ristoro o catering (Regolamemnto approvato con Deliberazione del Commissario n.29 del 05/09/2019);

9) Alla programmazione e progettazione tecnica degli edifici scolastici (nuove costruzioni, completamenti, ampliamenti ed ammodernamenti delle strutture esistenti);

10) Alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, (opere edili e impianti) nonché di adeguamento alla normativa di sicurezza, igiene e riqualificazione degli immobili di proprietà;

11) Alla dotazione delle attrezzature e beni di consumo ad uso dell'attività amministrativa.

Le Istituzioni Scolastiche, n. 31 e articolate in sezioni associate e/o staccate, sono distribuite su n. 65 plessi, dislocati in ambiti territoriali di ampiezza differenziata, con particolare riguardo alle caratteristiche demografiche, geografiche, economiche, socioculturali e alla loro organizzazione politico-amministrativa.

In appresso, per l'Anno scolastico 2023-2024, si riportano gli Istituti di Istruzione Secondaria di Secondo grado della Città Metropolitana di Messina, con le loro articolazioni, ed il riepilogo dei dati numerici complessivi:

EDILIZIA SCOLASTICA		
N. 31 ISTITUTI SCOLASTICI DISTRIBUITI IN 65 PLESSI		
LICEI (ARTISTICO – CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENTIFICO -SCIENZE UMANE, MUSICALE E COREUTICO)	**PROFESSIONALI** (AGRICOLTURA - INDUSTRIA E ARTIGIANATO - SERVIZI COMMERCIALI - ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA - SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE -ODONTOTECNICO - OTTICO)	**TECNICI** (ECONOMICO - TECNOLOGICO)
37	**12**	**16**

POPOLAZIONE SCOLASTICA		**26529**	**MASCHI**	**14110**	**FEMMINE**	**12419**	
PORTATORI HANDICAP		**1006**	**EXTRA-COMUNITARI**	**1033**	**PENDOLARI**	**10327**	
DOCENTI		**4135**	**PERSONALE ATA**	**1107**			
CLASSI	**1454**	**AULE**	**1413**	**SEZIONI**	**334**		
AULE SPECIALI	**61**	**BIBLIOTECHE**	**53**	**PALESTRE**	**46**		

AULA MAGNA / AUDITORIUM	45	LABORATORI	384			

(dati al 08/02/2024 a cura del Servizio Competenze Scplastiche e Rendicontazione - Ufficio Competenze Scolastiche)

Descrizione		Anno Scolast. 2018/19 n°	Anno Scolast. 2019/20 n°	Anno Scolast. 2020/21 n°	Anno Scolast. 2021/22 n°	Anno Scolast. 2022/23 n°	Anno Scolast. 2023/24 n°
Scuole	Istit. Scolastiche	32	31	31	31	31	31
	Plessi	64	64	64	63	63	65
Docenti		4.101	4.042	4.075	4130	4092	4135
Personale ATA		990	992	1.121	1042	1080	1107
Popolazione		27.846	26.513	32.795	27143	26363	26529
Maschi		14.485	13.920	14.509	14257	13804	14110
Femmine		13.661	12.593	13.090	12886	12559	1241
Portatori di		761	773	814	958	972	1006
Extracomunitari		929	911	914	971	914	1033
Pendolari		11.500	11.077	10.701	11546	10228	1032
Classi		1.532	1.601	1.379	1430	1445	1454
Sezioni		n.d.	339	288	394	316	334
Aule		1.471	1.412	1.298	1431	1412	1413
Palestre		47	43	47	48	47	46
Biblioteche		52	50	47	52	52	53
Laboratori		376	373	389	395	373	384
Aule speciali		74	70	75	91	63	61
Aula		46	44	42	48	45	45

Fonte: Servizio Edilizia Metropolitana - Ufficio Competenze Scolastiche.

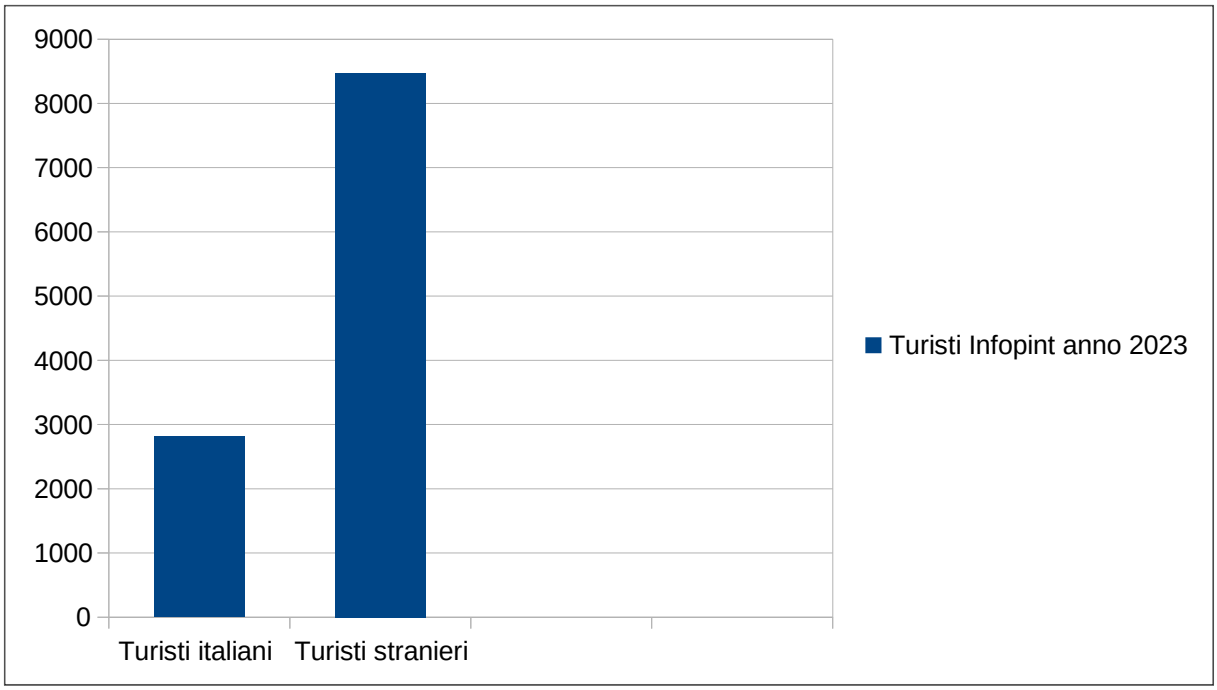
LA CITTÀ METROPOLITANA E IL TURISMO

In questi ultimi anni lail territorio metropolitano è stato scelto come meta da numerosi turisti. L'Ente offre il servizio di informazione e accoglienza turistica nei locali del P.I.T. di Palazzo dei Leoni con personale plurilingue. L'apertura al pubblico dell'ufficio è stata garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00 nei gioni di martedì e giovedì.

Il personale, grazie ad un' adeguata conoscenza del patrimonio culturale, paesaggistico del territorio comunale e metropolitano e ad un' adeguata padronanza di lingue straniere, ha provveduto all'informazione, all'accoglienza ed all'assistenza turistica. Inoltre ha effettuato, attraverso la compilazione di apposite schede, il conteggio del numero di turisti in transito presso il P.I.T., distinguendone la nazionalità, i luoghi di interesse, i motivi del viaggio e la tipologia di struttura ricettiva scelta.

Nell'anno 2023 si è registrata la presenza di n. 2.814 turisti italiani e n. 8.473 stranieri, per un totale di 11.28.7. I turisti francesci sono stati i più numerosi con 1.051 presenze, seguiti da 996 britannici e 979 spagnoli.

La rilevazione riguardante la Customer Satisfaction dell'Ufficio Infopoint ha riguardato 2.864 schede che hanno evidenziato una percentuale di soddisfazione molto alta.



L'analisi dei dati turistici mostra una costante crescita sia dell'offerta in termini di capacità ricettiva che in termini di presenze. Negli ultimi cinque anni è più che raddoppiato il numero di esercizi di ricettività, così come il numero dei posti letto offerti. Analogamente si registra un forte aumento delle presenze dei turisti, dato in sofferenza nel 2020, ma che dal 2021 ha riscontrato un crescente aumento , superando le presenze in periodo pre-covid.

Di seguito i dati relativi alla consistenza alberghiera nel territorio metropolitano per gli anni 2019 – 2023, in collaborazione con il **Servizio Turismo e Attività produttive e l'Ufficio Statistica**

CONSISTENZA RICETTIVA QUINQUENNIO 2019/23 Fonte Ufficio del Turismo della Città Metropolitana										
CATEGORIA	NUMERO ESERCIZI					POSTI LETTO				
ALBERGHI	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
5 stelle	17	17	16	16	16	3.292	4.191	4.115	4.091	4.112
4 stelle	118	122	127	125	126	14.800	14.500	14.735	14.841	14.963
3 stelle	153	142	138	137	134	9.280	8.321	8.148	8.233	8.182
2 stelle	48	36	38	39	37	1.995	1.302	1.342	1.344	1.317
1 stella	42	26	25	24	27	785	491	450	450	542
R.T.A.	58	48	47	47	45	3.162	2.952	2.957	2.899	2.865
TOTALE ALBERGHIERO	**436**	**391**	**391**	**388**	385	**33.314**	**31.757**	**31.747**	**31.858**	**31.981**
Camping e Villaggi turistici	28	26	27	26	25	8.811	8.036	7.744	7.566	7.566
Affittacamere/Case Vacanze	408	360	389	394	436	5.117	4.684	4.956	4.995	5.442
** agriturismi turismo rurale	27	18	62	71	82	485	140	1.136	1.404	1.544
Bed & Breakfast	613	565	553	576	574	3.604	3.331	3.331	3.475	3.635
Ostelli/ case per ferie	13	8	8	8	9	309	227	118	227	225
Altri alloggi privati	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato	2.172	3.807	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato	11.684	19.106
TOTALE EXTRALBERGHIERO	**1.089**	**977**	**1.039**	**3.247**	**4.933**	**18.326**	**16.418**	**15.374**	**29.351**	**37.518**
TOTALE GENERALE	**1.525**	**1.368**	**1.385**	**3.635**	**5.318**	**51.640**	**48.024**	**47.121**	**61.209**	**69.499**

PRESENZE QUINQUENNIO 2019/23 Fonte Ufficio del Turismo della Città Metropolitana					
CATEGORIA	NUMERO PRESENZE				
ALBERGHI	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**
5 stelle	271.017	77.710	127.684	269.745	286.575
4 stelle	1.743.609	631.717	932.982	1.459.472	1.633.959
3 stelle	664.191	264.689	578.762	631.439	707.214
2 stelle	76.737	36.837	57.820	86.641	95.684
1 stella	28.551	17.642	18.657	30.056	30.025
R.T.A.	171.944	104.050	155.238	197.209	208.100
TOTALE ALBERGHIERO	**2.956.049**	**1.132.645**	**1.871.143**	**2.674.562**	**2.963.580**
Camping e Villaggi turistici	166.814	153.140	131.194	199.096	172.767
Affittacamere/Case App. Vacanze	194.503	110.037	160.172	236.733	297.532
** agriturismi turismo rurale	38.858	21.213	30.621	50.796	59.577
Bed & Breakfast	138.981	73.177	151.774	441.433	208.578
Ostelli/ case per ferie	12.264	4.801	9.348	17.207	21.134
Altri alloggi privati	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato	12.611	597.288
TOTALE EXTRALBERGHIERO	**551.420**	**36.236**	**483.109**	**957.876**	**1.356.876**
TOTALE GENERALE	**3.507.469**	**1.495.013**	**2.354.252**	**3.632.438**	**4.320.456**

**** strutture non più di competenza dell'Ente, pertanto inserite solo le strutture ricettive tipologia "Turismo Rurale"**

Porti di Messina	**2021**			**2022**		
ANNO						
PERIODO DA/A	**GENNAIO - DICEMBRE**			**GENNAIO - DICEMBRE**		
	IN	**OUT**	**TOTALE**	**IN**	**OUT**	**TOTALE**
TOTALE TONNELLATE	4.511.157	2.620.235	7.131.392	3.878.182	2.676.425	6.554.607
RINFUSE LIQUIDE	0	0	0	0	0	0
RINFUSE SOLIDE	0	0	0	0	0	0
MERCI VARIE IN COLLI	4.511.157	2.620.235	7.131.392	3.878.182	2.676.425	6.554.607
Numero toccate			99.828			103.263
Stazza lorda						
Numero di passeggeri locali e traghetti (B21+B22)	3.875.630	3.893.601	7.769.231	4.752.496	4.810.253	9.562.749
di cui:						
Passeggeri locali (viaggi < 20 miglia)	3.852.694	3.860.075	7.712.769	4.726.139	4.770.638	9.496.777
Passeggeri traghetti	22.936	33.526	56.462	26.357	39.615	65.972
Numero di passeggeri crociere			156.322			387.632
"Home Port"	15.113	14.693	29.806	8.751	9.085	17.836
"Transiti" (da contarsi una sola volta)			126.516			369.796

Nei porti di Messina, dai dati riportati, rispetto al 2021 nel 2022 si evince un incremento di: traffico passeggeri dei traghetti pari al 23% circa e traffico di passeggeri crociere del 148% e un decremento di circa l'8% del traffico mercantile

Porto di Milazzo	**2021**			**2022**		
ANNO						
PERIODO DA/A	**GENNAIO - DICEMBRE**			**GENNAIO - DICEMBRE**		
	IN	**OUT**	**TOTALE**	**IN**	**OUT**	**TOTALE**
TOTALE TONNELLATE	**8.751.443**	**7.005.487**	**15.756.930**	**9.086.065**	**8.259.159**	**17.345.224**
RINFUSE LIQUIDE	8.414.295	6.792.265	15.206.560	8.890.563	8.126.860	17.017.423
RINFUSE SOLIDE	181.782	106.212	287.994	32.944	20.304	53.248
MERCI VARIE IN COLLI	155.366	107.010	262.376	162.558	111.995	274.553
di cui						
In contenitori (compresi contenitori Ro-Ro)			0			0
Ro-Ro (contenitori esclusi)	155.366	107.010	262.376	162.558	111.995	274.553
Altre merci varie			0			0
Numero toccate			10.182			11.054
Stazza lorda						
Numero di passeggeri locali e traghetti (B21+B22)	**421.127**	**425.114**	**846.241**	**507.489**	**512.896**	**1.020.385**
di cui:						
Passeggeri locali (viaggi < 20 miglia)	421.127	425.114	846.241	507.489	512.896	1.020.385
Passeggeri traghetti			0			0
Numero di passeggeri crociere			0			0

Nel porto di Milazzo, dai dati riportati, rispetto al 2021 nel 2022 si evince un incremento di traffico merci di circa il 10%, e per quel che riguarda il traffico passeggeri sui traghetti l'incremento è di circa il 20%

Fonte: Autorità di Sistema Portuale dello Stretto.

Porto: Autorità di Sistema Portuale dello Stretto			
ANNO	**2023**		
PERIODO DA/A	**GENNAIO - DICEMBRE**		
Porto di Messina			
	IN	**OUT**	**TOTALE**
TOTALE TONNELLATE	3.985.536	2.715.663	6.701.199
MERCI VARIE IN COLLI	3.985.536	2.715.663	6.701.199
Numero di passeggeri locali e traghetti (B21+B22)	5.365.879	5.368.457	10.734.336
Passeggeri locali (viaggi < 20 miglia)	5.339.255	5.326.071	10.665.326
Passeggeri traghetti	26.624	42.386	69.010
Numero di passeggeri crociere			526.034
Numero unità Ro-Ro	600.675	603.767	1.204.442
Numero veicoli privati	1.167.970	1.145.988	2.313.958

ANNO	**2023**		
PERIODO DA/A	**GENNAIO - DICEMBRE**		
Porto di Milazzo			
	IN	**OUT**	**TOTALE**
TOTALE TONNELLATE	9.946.534	8.290.455	18.236.989
MERCI VARIE IN COLLI	161.466	111.881	273.347
Numero di passeggeri locali e traghetti (B21+B22)	532.928	535.495	1.068.423
di cui:			
Passeggeri locali (viaggi < 20 miglia)	532.928	535.495	1.068.423
Passeggeri traghetti			0
Numero di passeggeri crociere			0
Numero unità Ro-Ro	19.667	19.979	39.646
Numero veicoli privati	21.923	22.259	44.182

ANNO	**2023**		
PERIODO DA/A	**GENNAIO – DICEMBRE**		
Porto di Reggio Calabria			
	IN	**OUT**	**TOTALE**
TOTALE TONNELLATE	599.065	359.066	958.131
MERCI VARIE IN COLLI	534.981	359.066	894.047
di cui:			
Passeggeri locali (viaggi < 20 miglia)	375.876	374.497	750.373
Passeggeri traghetti			0
Numero di passeggeri crociere			0
Numero unità Ro-Ro	65.162	64.119	129.281
Numero veicoli privati	4.433	4.294	8.727

ANNO	2023		
PERIODO DA/A	**GENNAIO – DICEMBRE**		
Porto di Villa San Giovanni			
	IN	**OUT**	**TOTALE**
TOTALE TONNELLATE	2.999.701	2.422.937	5.422.638
MERCI VARIE IN COLLI	2.999.701	2.422.937	5.422.638
Numero di passeggeri locali e traghetti (B21+B22)	5.008.473	4.889.603	9.898.076
Numero di passeggeri crociere			0
Numero unità Ro-Ro	392.330	387.903	780.233
Numero veicoli privati	976.801	932.933	1.909.734

Fonte: Autorità di Sistema Portuale dello Stretto

Da una breve comparazione di alcuni dati tra i porti di Messina e Milazzo, per gli anni 2022 e 2023, si evince un incremento delle voci relative a ***totale tonnellate imbarcazioni, n. passeggeri locali e traghetti****. Solo per il porto di Messina un aumento delle* ***merci varie in colli****, in decremento per il porto di Milazzo, sempre per Messina un forte incremento di* ***numero di passeggeri crociere*** *passato da* ***387.632 unità nel 2022 a n. 526.034 unità nel 2023.***

LA CITTÀ METROPOLITANA E LE POLITICHE SOCIALI

Non può esistere sviluppo economico senza il sostegno ai cittadini più deboli, assicurando loro una reale uguaglianza nelle opportunità di inserimento sociale, in quest'ottica anche nel 2024 è proseguita l'attività di assistenza volta a garantire il diritto allo studio e le pari opportunità agli studenti disabili che frequentano gli istituti secondari di secondo grado, assicurando loro e alle loro famiglie il supporto dell'Ente attraverso i servizi di assistenza erogati.

Nell'AS 2023/24 si garantisce il servizio specialistico di assistenza all'autonomia e comunicazione e per il servizio integrativo di assistenza igienico-personale di cui . I servizi hanno interessato n. 193 studenti assistiti più 23 assistiti da personale ATA adeguatamente formato per il servizio di assistenza Igiene personale, n. 284 studenti per il trasporto e n. 4 87 di studenti per l'assistenza alla comunicazione.

L'Ente fornisce assistenza a convitto e semiconvitto, presso istituti specializzati , a quattro studenti audiolesi (3 in regime di semiconvitto e uno in convitto) e uno studente non vedente.

Tabella riepilogativa assistenza e trasporto disabili					
Tipologia assistenza	**n. studenti per anno scolastico**				
	A.S. 2019/20	**A.S. 2020/21**	**A.S. 2021/22**	**A.S. 2022/23**	**A.S. 2023/24**
AIP	256	255	254*	222*	193
Trasporto	258	275	270	270	284
AAC	335	350	410	454	487

* su 254 **istanze**: 165 alunni assistiti da questo Ente e la restante parte assistiti dal personale ATA delle scuole

* su 222 **istanze**: 166 alunni assistiti da questo Ente e la restante parte assistiti dal personale ATA delle scuole

1.3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nell'analizzare il contesto interno , è necessario soffermarsi brevemente sull'evoluzione normativa di istituzione delle Città Metropolitane in Sicilia, le disposizioni normative introdotte dalla L.56 /12 sulle province e gli enti di area vasta hanno avuto un riflesso in Sicilia del tutto emblematico, a causa della mancata definizione dell'iter di applicazione delle norme di recepimento.

La legge regionale n.7 del 27 marzo 2013, seguita dalla L.R. n. 15 del 4/8/2015 e ss.mm.ii., ha disciplinato la applicazione della normativa nazionale nella Regione Siciliana, ma a tutt'oggi in molte parti risulta differita.

L'attuale normativa, oltre a delineare le funzioni delle Città Metropolitane, prevede che il Sindaco del Comune Capoluogo eserciti le funzioni di Sindaco della Città metropolitana.

Da ultimo la L.R. 31/21, "Rinvio delle elezioni degli organi degli enti di area vasta", al comma 4, dell'art.1, ha disposto che:" Le Assemblee dei liberi Consorzi Comunali e le Conferenze Metropolitane, qualora non già costituite, si insediano entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge" assumendo temporaneamente, sino alla elezione del Consiglio Metropolitano, le funzioni di indirizzo politico e di controllo dell'ente di area vasta, secondo le previsioni della legge regionale 4 agosto 2015, n.15 e successive modificazioni, recante "Disposizioni in materia di Liberi Consorzi comunali e Città Metropolitane" e in particolare l'art. 51, come sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera b) della legge regionale 18 dicembre 2021 n.31, il quale prevede tra l'altro, che "le funzioni del Consiglio del libero Consorzio comunale di cui al comma 2 dell'articolo 7 bis e quelle del Consiglio Metropolitano di cui al comma 2 dell'articolo 14 bis sono svolte, rispettivamente, dall'Assemblea del Libero Consorzio Comunale e dalla Conferenza Metropolitana, le quali assumono temporaneamente il ruolo di organi di indirizzo politico e di controllo dell'ente di area vasta".

Il Sindaco Metropolitano Dott. Federico Basile	

Il dott. Federico Basile , il 16/06/2022 , è stato proclamato Sindaco del Comune di Messina, in seguito alle elezioni amministrative tenutesi il 12/06/2022. Il dott. Basile esercita anche le funzioni di Sindaco della Città Metropolitana di Messina (ex **L.R. 15/2015 e L.R. n. 8/2016 ss.mm.ii.)**

La Segretaria Generale Dott.ssa Rossana Carrubba	

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti ai sensi dell'art. 97 del TUEL 267/2000.

La dottoressa Rossana Carrubba è stata nominata Segretaria Generale dell'Ente , a far data dall' 1/12/2022, giusta provvedimento n. 2291/22/Gab del 12.10.2022 del Sindaco Metropolitano.

Il Direttore Generale Dott. Salvo Puccio	

Il Direttore Generale, secondo quanto stabilito dall'art.108 del TUEL (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) provvede, tra l'altro, ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

A seguito di Convenzione per l'utilizzo condiviso del Direttore generale tra il Comune di Messina e la Città metropolitana di Messina sottoscritta in data 27 ottobre 2023, il dott. Salvo Puccio è stato nominato Direttore generale della Città metropolitana di Messina.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art.239 del D. Lgs.267/2000. Il Collegio dei Revisori dei Conti per il triennio 2023 – 2026, è stato nominato con Deliberazione n. 9 del 25/09/2023 del Commissario ad Acta con il Poteri del Consiglio ed è così composto:

Dott.ssa Clelia Mogavero – presidente

Dott.ssa Giovanna Iacono - componente

Dott. Giuseppe Trunfio - componente

Di seguito il collegamento ipertestuale con i curricula dei componenti il Il Collegio dei Revisori dei Conti

Curriculum dott.ssa Clelia Mogavero

Curriculum dott.ssa Giovanna Iacono

Curriculum dott. Giuseppe Trunfio

Il Nucleo Indipendente di Valutazione

Per le finalità di cui all'art.14 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mmi.i. il Sindaco metropolitano si avvale del "Nucleo Indipendente di Valutazione", organo collegiale che opera in posizione di autonomia presso l'Ente e che risponde della sua attività esclusivamente al Sindaco metropolitano.

Con Decreto Sindacale n. 226 del 26.09.2022 con cui il Sindaco Metropolitano pro tempore ha nominato Dott. **Mario Puglisi** quale componente del Nucleo Indipendente di Valutazione della Città Metropolitana di Messina, in sostituzione di un componente dimissionario;

In seguito al n D.S. n. 100 del 24/04/2023 con cui sono stati nomina due componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione della Città Metropolitana di Messina, il NIV risulta così composto:

- Dott. **Mario Puglisi** – presidente
- Dott.ssa **Torella Loredana** – componente
- Dott. **Antonio Artemisia** – componente

Di seguito il collegamento ipertestuale con i curricula dei componenti il NIV

Curricula componenti NIV

Comitato Unico di Garanzia

Il CUG è un Comitato paritetico costituito all'interno delle Amministrazioni pubbliche che ha l'importantissima funzione di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, garantendo un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità e pari opportunità di genere, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Il Cug , i cui componenti sono stati nominati con Determinazione del Segretario Generale del 5/05/2022, è così costituito:

(Parte di nomina datoriale)

Nicoletta Marcianò – Presidente

Nunziatina Di Gennaro -Componente effettivo

Carmela Barrilà- Componente effettivo

Rosalba Di Dio - Componente effettivo

Giuseppe Spanò - Componente supplente

Rosi Freni - Componente supplente

Maria Assunta Conti Componente supplente

(Parte di nomina sindacale)

C.S.A. - Pietro Maimone Componente effettivo

- Luigi Biundo - Componente supplente

CGIL FP - Adele Ansaldo Patti – Componente effettivo e Vice Presidente

- Letteria Candido - Componente supplente

CISL FP - Francesca Caruso - Componente effettivo

- Santi Candiano - Componente supplente

Per maggiori approfondimenti si rimanda al link del CUG della CMM

Organizzazione dell'Ente

La struttura amministrativa gestionale, riorganizzata con Decreto Sindacale n. 4 del del 22/01/2024 ed entrata in vigore il 1 febbraio 2024, è composta dalla Segreteria Generale, dalla Direzione Generale, dal Corpo di Polizia Metropolitana e da 7 Direzioni.

La struttura è poi articolata in Servizi e Uffici.

Nell'attività gestionale sono impegnati cinque Dirigenti di cui quattro assunti con il conferimento degli incarichi a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000.

Risorse Umane assegnate alle Direzioni al 1/02/2024

Distribuzione delle Risorse Umane	Personale dipendente di ruolo	Totali di ruolo				Totali a tempo Determinato
		D	C	B	A	
CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA			30	21		1
SEGRETRIA GENERALE		4	9	12	1	
DIREZIONE GENERALE		7	11	10	1	
I DIREZIONE		4	16	19		
II DIDEZIONE		10	19	22	1	
III DIREZIONE		16	7	104	9	
IV DIREZIONE		3	12	9		1
V DIREZIONE		8	6	15	2	
VI DIREZIONE		9	14	20		
VII DIREZIONE		10	36	55	14	
TOTALI per categorie		71	160	287	28	
N. Dirigenti		1				4
Totale complessivo		553				

Risorse Umane con contratto a tempo indeterminato (dati al 01/02/2024)		
Categoria	**N°**	**%**
Dirigenti	**1**	**0,18**
D	**71**	**12,84**
C	**160**	**28,93**
B	**287**	**51,90**
A	**28**	**5,06**
Totale	**547**	**98,91**

Risorse Umane con contratto a tempo determinato (dati al 01/02/2024)		
Categoria	**N°**	**%**
Dirigenti	**4**	**0,72**
D	**2**	**0,37**
C		
B		
A		
Totale	**6**	**1,09**

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valori al 31/12/2018	Valori al 31/12/2019	Valori al 31/12/2020	Valori al 31/12/2021	Valori al 31/12/2022	Valori al 31/12/2023
Totale dipendenti	**745**	**712**	**750**	**688**	**616**	**558**
Dipendenti uomini	**564**	**536**	**524**	**481**	**424**	**375**
Dipendenti donne	**181**	**176**	**226**	**207**	**192**	**183**
Età media del personale	**58,20**	**59,02**	**59,27**	**60**	**60,30**	**60,93**
Età media dei dirigenti	**57,50**	**58,50**	**59,50**	**53**	**58**	**59**
Tasso di crescita unità di personale negli anni	**- 3,99**	**-4,43**	**5,34**	**-8,27**	**-10,47**	**-9,42**
% dipendenti in possesso di laurea	**15,17**	**15,21**	**16,13**	**16,28**	**17,86**	**18,46**
% dirigenti in possesso di laurea	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**
Turnover del personale	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Analisi benessere organizzativo

Indicatori	Valori al 31/12/2018	Valori al 31/12/2019	Valori al 31/12/2020	Valori al 31/12/2021	Valori al 31/12/2022	Valori al 31/12/2023
Tasso di assenze	14,56	13,11	12,16	**14,16**	**15,16**	**13,99**
Tasso di dimissioni premature	2,82	4,35	6,88	**6,98**	**5,81**	**5,02**
Tasso di richieste di trasferimento	5,50	2,95	4,67	**3,92**	**2,92**	**2,51**
Tasso di infortuni	2,41	3,93	1,47	**1,6**	**1,78**	**2,51**
% di personale assunto a tempo indeterminato	0	0	12,64	**0**	**0**	**0**

Analisi di genere

Indicatori	Valori al 31/12/2018	Valori al 31/12/2019	Valori al 31/12/2020	Valori al 31/12/2021	Valori al 31/12/2022	Valori al 31/12/2023
% di dirigenti donne	50	50	50,00	**50**	**100**	**100**
% di donne rispetto al totale del personale	24,29	24,72	30,13	**30,09**	**31,17**	**32,80**
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0	0	8,43	**0**	**0**	**0**
Età media del personale femminile dirigente	54	55	56,00	**57**	**58**	**59**
Età media del personale femminile non dirigente	57,69	58,5	58,57	**59**	**59,81**	**60,6**
% di personale donna laureato rispetto al totale femminile	29,83	29,54	26,99	**25,6**	**29,17**	**27,87**

POLITICHE DI CONCILIAZIONE E FORMAZIONE

ENTRATA E USCITA FLESSIBILE

CONSUNTIVO 2023

Nel corso del 2023 è stata mantenuta la flessibilità in entrata dalle 7:30 alle ore 8.30 e in uscita dalle 13:30 alle 14:30, nei giorni di rientro pomeridiano è possibile usufruire della flessibilità in entrata fino alle 15,30 e in uscita fino alle 18,30

La Città Metropolitana ha mantenuto anche per il 2023 il meccanismo di conguaglio delle eccedenze e delle mancanze orarie (cd.plus/minus) che, se attinente alle fasce orarie flessibili, non necessita di giustificazione da parte del lavoratore o autorizzazione da parte del dirigente.

AZIONE CONFERMATA NEL TRIENNIO 2024/2026

PERMESSI 104

Nel 2023 i dipendenti che hanno usufruito dei benefici della L. 104 per assistere familiari sono stati 142.

L'azione è confermata per il triennio 2024/2026, salvo modifiche normative.

FORMAZIONE

Nel 2023 i dipendenti che hanno partecipato a corsi webinar e in presenza sono stati 401. Sono stati proposti 35 webinar e 57 corsi in presenza.

Per quel che riguarda il percorso formativo “Syllabus” nel 2023 hanno partecipato 238 dipendenti (cat C/D), di cui 183 hanno superato un livello rispetto al "test di assestment" previsto dall'obiettivo.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Quadro strategico e posizionamento della Città Metropolitana di Messina: il programma di mandato del Sindaco

Prima di individuare la tipologia di valore pubblico che l'Ente vuole creare per la crescita del suo territorio, è bene partire dalla vision strategica del Sindaco Metropolitano, i cui obiettivi finali sono la stabilità dell'Ente e lo sviluppo dell'identità metropolitana e del territorio, senza dimenticare ***i vincoli derivanti dal contesto interno ed esterno dell'Amministrazione.*** La politica dell'Ente *si articola in tre direttrici principali che guidano le nove linee strategiche del Sindaco che definiscono il posizionamento della Città Mrtropolitana rispetto alle variabili macro ambientali interne ed esterne rilevate.*

Le linee strategiche dell'Ente si sviluppano essenzialmente da tre direttrici:

1) **Superamento delle logiche di isolamento** favorendo la cultura dell'identità metropolitana;

2) **Promozione di una politica inclusiva** dando valore alle diversità culturali, sociali, economiche e territoriali;

3) **Pianificazione del territorio e delle infrastrutture** orientata a garantire, in tutto il territorio metropolitano, la stessa qualità di servizi e medesime opportunità per accedere al mondo del lavoro e delle imprese.

Queste sono le direttrici cardine con cui questo Ente intende generare "Valore Pubblico" in termini di incremento del benessere sociale, economico, ambientale della comunità di riferimento, attraverso le linee di mandato:

- Statuto Metropolitano e Governance dell'Ente
- Viabilità
- Edilizia scolastica
- Valorizzare gli immobili di proprietà
- Un piano strategico metropolitano
- La Pianificazione territoriale
- Sviluppo economico
- La buona Amministrazione. Dialogo e Partecipazione
- Struttura amministrativa e risorse umane

Le nove politiche strategiche possono essere così raggruppate:

1)**Superamento delle logiche di isolamento**

Piano Strategico Metropolitano

La Buona Amministrazione

Struttura amministrativa e risorse umane

2) "Promozione di una politica inclusiva dando valore alle diversità culturali, sociali, economiche e territoriali"

- Statuto Metropolitano e Governance dell'Ente

- Sviluppo economico.

3) "Pianificazione del territorio e delle infrastrutture orientata a garantire, in tutto il territorio metropolitano, la stessa qualità di servizi e medesime opportunità"

- Viabilità
- Edilizia scolastica
- Valorizzazione degli immobili d'Ente
- Pianificazione territoriale

POLITICA 1	POLITICA 2	POLITICA 3
Superamento delle logiche di isolamento	**Promozione di una politica inclusiva**	**Pianificazione del territorio e delle infrastrutture**

Ad ogni politica corrispondono le strategie di mandato del Sindaco Metropolitano da cui deriveranno specifici obiettivi strategici e operativi che saranno di seguito indicati.

POLITICA 1	POLITICA 2	POLITICA 3
• ***Piano strategico metropolitano;*** • ***La buona amministrazione;*** • **Struttura amministrativa e risorse umane;**	• **Avviamento della Governance dell'Ente;** • **Sviluppo economico;**	• **Viabilità;** • **Edilizia scolastica;** • **Valorizzazione degli immobili d'Ente;** • **Pianificazione territoriale;**

2.1 Valore Pubblico

La Città Metropolitana di Messina e il Valore Pubblico

Da alcuni anni la P.A ha introdotto, nella propria visione di miglioramento dei servizi verso il cittadino, il concetto di Valore Pubblico che può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività, come ben indicato dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017. In tale ottica il concetto di creazione di valore sarà il fine ultimo della corretta performance organizzativa di questa Città Metropolitana.

Ogni Ente deve perseguire questo traguardo, mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di lettura del territorio, sostenibilità ambientale delle scelte, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di mantenere una adeguata autorevolezza, evitando una insufficiente trasparenza o fenomeni corruttivi).

Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata da un ente che fa leva sulla propria capacità organizzativa, le competenze delle proprie risorse umane, la capacità di analisi del proprio territorio ed una organizzazione del lavoro sempre più inclusiva e rispettosa della parità di genere, definita, quest'ultima, uno dei diritti fondamentali e dei principi comuni dell'Unione Europea per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

Il concetto di valore pubblico deve essere:

- **equo,** cioè rivolto a tutti i cittadini e gli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- **sostenibile**, cioè finalizzato a creare un valore che duri nel tempo.

Il VP, quindi, deve essere inteso anche come modus operandi che gli enti pubblici devono utilizzare nel proprio territorio, lavorando il più possibile in sinergia tra loro. Partendo da questo principio la Città Metropolitana di Messina, in questi anni, ha orientato la propria programmazione al concetto di Valore Pubblico, realizzando un mix equilibrato di economicità e socialità, ponendo una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con cui si riescono a gestire le risorse, verificando sempre con costante attenzione la qualità di servizi offerti alla propria utenza.

Come specificato in precedenza, questa Città Metropolitana ha già sperimentato il marcato coinvolgimento di diverse tipologie di stakeholder (cittadini, associazioni, Comuni del territorio) nelle esperienze della "costruzione" del Piano Strategico Metropolitano, del Pums, di Agenda Metropolitana per lo sviluppo sostenibile".

Le attività sinergiche hanno avviato questo Ente verso una vera applicazione del concetto di Valore Pubblico, anche attraverso un migliore uso delle tecnologie digitali che ha facilitato i processi partecipativi, con il coinvolgimento attivo e fattivo dei cittadini, questa Città Metropolitana, quindi, conferma la sua visione dinamica del territorio e di sinergia con tutti gli attori locali.

E' necessario evidenziare che l'Ente , annualmente, rendiconta il proprio operato attraverso l'analisi dei dati che permette il controllo dello stato della programmazione, ciò consentirà di avere una visione contestuale dell'intera programmazione dell'Ente verificando:

1. i risultati conseguiti rispetto alle azioni strategiche di mandato dell'Amministrazione;
2. i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
3. la qualità dei servizi erogati;
4. il grado di soddisfazione degli stakeholder esterni e interni sui servizi erogati.

Uno degli elementi che l'Ente ha monitorato è la qualità dei suoi servizi erogati, attraverso adeguate schede che permettono di verificare il reale impatto sulla collettività, permettendo, eventualmente, azioni correttive per migliorare l'erogazione dei servizi stessi.

Il controllo strategico è uno degli strumenti che l'Amministrazione utilizza per la verifica dello stato di attuazione dei programmi contenuti nelle linee di mandato del Sindaco metropolitano.

Il controllo dello stato di attuazione dei programmi , tramite l'analisi dei dati, accerta:

- i risultati conseguiti rispetto alle azioni strategiche di mandato dell'Amministrazione;
- i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- la qualità dei servizi erogati;
- il grado di soddisfazione dei cittadini utenti sui servizi erogati.

Altro strumento di rendicontazione è la "Relazione sulla Performance", con cui l'Ente illustra ai cittadini e agli stakeholder i risultati ottenuti nell'anno di riferimento, si interfaccia col sistema di programmazione e controllo e rappresenta, quindi, i risultati in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, concludendo con questo documento il ciclo di gestione della performance.

Tutta la programmazione è basata, non solo sugli obiettivi strategici individuati a livello europeo e nazionale, ma anche sul mandato istituzionale del Sindaco , dott. Federico Basile , che il 16/06/2022, a seguito delle elezioni amministrative, è stato proclamato Sindaco Metropolitano .

Metodologia per la costruzione del modello di rappresentazione delle strategie dell'Ente

Le condizioni e le prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile del territorio " per misurare e confrontare vari indicatori di benessere territoriale equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico–statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. L'Istat, in ambito nazionale, ha preso in considerazione domini e indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Il modello di rappresentazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici dell'Ente risultanti dal Programma di mandato del Sindaco Metropolitano è stato progettato secondo un approccio metodologico finalizzato alla individuazione degli ambiti rispetto ai quali misurare l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale in cui si sostanzia il "Valore Pubblico" generato dall'azione amministrativa a favore dei cittadini e del tessuto produttivo della comunità di riferimento (art. 3, lett. "a", punto 4, DPCM del 30/06/2022).

La scelta di fondo è stata quella di associare i predetti ambiti ai 12 domini del benessere equo sostenibile (Bes), così come definiti dall'ISTAT sia a livello nazionale sia a livello territoriale.

Detti domini sono stati a loro volta aggregati nelle tre dimensioni fondamentali del Bes (economica, sociale e ambientale) identificando con le medesime le "aree strategiche omogenee" all'interno delle quali convogliare dinamicamente gli indirizzi programmatici di medio-lungo periodo caratterizzati da un forte grado di interdipendenza ed integrazione rispetto alla produzione di un medesimo risultato finale (outcome) ovvero di una pluralità di "outcome" strettamente correlati tra loro rispetto al benessere generato.

La scelta è stata motivata principalmente dalla necessità di definire nel modo più puntuale possibile il concetto di "Valore Pubblico", cogliendo quale punto di forza, oltre alle informazioni in questi anni raccolte ed elaborate dal sistema di controllo strategico dell'Ente sulle varie dimensioni del benessere (sociale, digitale, economico-finanziario, organizzativo e relazionale), anche e soprattutto l'utilizzo degli indicatori di impatto (outcome) già accuratamente selezionati, costantemente alimentati e formalmente validati anche a livello territoriale dall'Istat per la rilevazione del Bes.

La presenza di queste misurazioni statistiche, infatti, oltre a garantire la valorizzazione del "base-line" (inteso come valore relativo all'anno precedente ovvero, in assenza, come media dei valori registrati nelle annualità immediatamente precedenti), l'attendibilità e l'alta qualificazione delle fonti di provenienza, consente di effettuare comparazioni spazio-temporali dei dati da cui ricavare utili elementi di valutazione in ordine alla efficacia delle strategie agite ovvero alla necessità di riposizionare le stesse rispetto alle mutazioni del contesto macroambientale di riferimento.

Gli ambiti di bes sopra indicati sono stati infine integrati prevedendo una dimensione interna relativa al "Benessere organizzativo e istituzionale", inteso quale fattore abilitante per un adeguato bilanciamento tra l'orientamento alla generazione di "Valore Pubblico" e la necessità di garantire il presidio delle azioni di miglioramento della salute organizzativa dell'ente con

riferimento sia alle risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche etc.) sia a quelle intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.).

Nella predetta dimensione sono stati ricompresi, pertanto, anche quei fattori a "tutela e protezione" del "Valore Pubblico" che pervadono, coerentemente alla logica di integrazione, le sottosezioni di programmazione "Performance" e "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO dell'Ente , traducendosi in specifici obiettivi finalizzati al rispetto e alla attuazione delle misure previste in materia di anticorruzione e trasparenza, anche nell'ottica di una sana e corretta gestione dei progetti finanziati con fondi a valere sul P.N.R.R.

Di seguito si riporta una tabella di raccordo tra i domini "Bes" e le dimensioni di benessere alle quali, nel modello di rappresentazione progettato, fanno riferimento le linee strategiche e gli impatti attesi in termine di "Valore Pubblico".

Questo raccordo, pur non sempre immediato e univoco, fornisce tuttavia un framework di riferimento all'interno del quale poter sviluppare ragionamenti utili per l'individuazione degli impatti finali di ogni politica e delle linee strategiche alla stessa correlate.

Così, ad esempio, lo sviluppo del turismo e la promozione delle attività culturali costituiscono politiche le cui ricadute in termini di "outcome" sono ricercabili non soltanto nell'incremento dei turisti e del fatturato delle strutture ricettive, ma ancor più a monte, nei domini Bes "lavoro e conciliazione tempi di vita" e "benessere economico" che impattano sui dati occupazionali (dominio n. 3 - es. tasso di occupazione) e sui dati reddituali (dominio n. 4 – es. reddito medio disponibile pro-capite, ricchezza media pro-capite).

Anche l'incremento del benessere organizzativo-istituzionale trova elementi di misurazione in termini di "Valore Pubblico" generato nell'ambito del dominio n. 3 "Lavoro e conciliazione tempi di vita" in cui sono allocati gli impatti relativi alle pari opportunità e nel dominio n. 5 "Relazioni sociali" nel quale gli effetti delle politiche vengono misurati in termini di miglioramento del coinvolgimento partecipativo dei cittadini alla vita civica e politica. Peraltro, per quanto già accennato e in un'ottica di rilevazione dei bes a livello metropolitano, questa Città Metropolitana ha già sperimentato l'individuazione di specifici indicatori su cui misurare il proprio Valore Pubblico, attraverso l'esperienza della "costruzione" dell'Agenda Metropolitana 2030, che ha visto la partecipazione attiva di numerosi attori del territorio metropolitano in laboratori sperimentali e focus group.

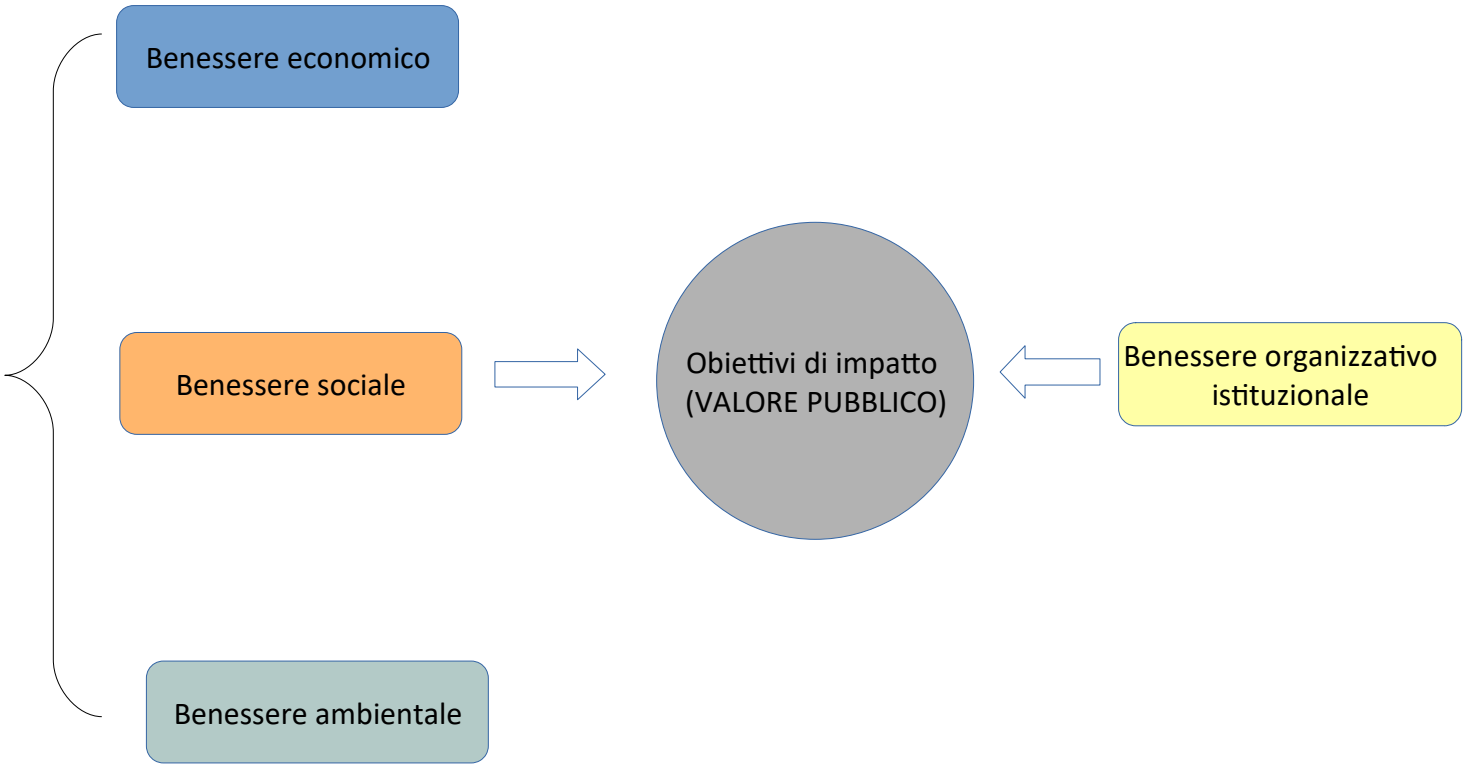
L'Ente esplicita il proprio "Valore Pubblico" anche attraverso le politiche di "S**viluppo sostenibile**", fulcro dei 17 "Sustainable Development Goals" (SGDs) su cui si fonda "Agenda 2030", Il concetto di sostenibilità non deve essere legato esclusivamente alle questioni ambientali, ma è divenuto necessario per adottare un **approccio integrato e misure concrete** per affrontare un importante cambio di paradigma socio-economico e le numerose e complesse sfide ambientali e istituzionali. Coerente con questa visione integrata dello sviluppo sostenibile, questo Ente, attraverso i progetti di forestazione in diversi comuni del territorio, di cui sarà specificato in seguito, oltre a spingere l'economia attraverso la spesa pubblica, impatta positivamente sul benessere ambientale e sulla salute pubblica mediante la riduzione di CO2 e la prevenzione del rischio idrogeologico, con un effetto domino migliorativo sul benessere sociale, in quanto la riqualificazione e la creazione di spazi verdi favorisce momenti di aggregazione tra le persone e rende possibile lo svolgimento di attività sportive, ludiche all'aperto e promuove nuove forme di turismo, quindi di sviluppo economico-sociale. Tale strategia, a sua volta, si integra e si combina con gli outcome attesi da altre politiche perseguite, come quelle relative al Piano Strategico della Mobilità Sostenibile orientate al rinnovo del parco veicolare adibito al Trasporto Pubblico Locale per alcuni Comuni del territorio. Dell 'Agenda Metropolitana e del Piano Strategico della Mobilità Sostenibile si specificherà più diffusamente nei prossimi paragrafi.

Al fine di garantire un raccordo logico-sistemico tra i domini Bes e le quattro dimensioni di benessere (economico, ambientale, sociale e organizzativo-istituzionale) rispetto alle quali misurare la generazione di "Valore Pubblico" è stata elaborata la tabella di seguito riportata

Domini "Bes"	**AREE DI BENESSERE – VALORE PUBBLICO**	
1. Salute	Benessere sociale	
2. Istruzione e formazione	Benessere sociale	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	Benessere economico	Benessere organizzativo istituzionale
4. Benessere economico	Benessere economico	
5. Relazioni sociali	Benessere sociale	Benessere organizzativo istituzionale
6. Politica e istituzioni	Benessere organizzativo istituzionale	

7. Sicurezza	Benessere sociale	
8. Benessere soggettivo	--	
9. Paesaggio e patrimonio culturale	Benessere sociale	Benessere ambientale
10. Ambiente	Benessere ambientale	
11. Innovazione, ricerca e creatività	Benessere sociale	Benessere economico
12. Qualità dei servizi	Benessere sociale	

La matrice multidimensionale che ne deriva può essere raffigurata secondo il seguente schema:



Nell'ambito di questo modello di rappresentazione, sono state profilate, come già evidenziato, tre "Politiche" corrispondenti ad "aree omogenee di intervento"alle quali sono state ricondotte le linee strategiche riferite al periodo di mandato del Sindaco 2023-2027. Gli obiettivi strategici sono stati articolati in programmi operativi (convergenti nella Se.O. del DUP) aventi invece sviluppo temporale triennale coincidente con quello del DUP e del bilancio di previsione (2024-2026).

POLITICA 1	POLITICA 2	POLITICA 3
Superamento delle logiche di isolamento	**Promozione di una politica inclusiva**	**Pianificazione del territorio e delle infrastrutture**

Ad ogni politica corrispondono le strategie di mandato del Sindaco Metropolitano da cui derivano specifici obiettivi strategici

POLITICA 1	POLITICA 2	POLITICA 3
• ***Piano strategico metropolitano;*** • ***La buona amministrazione;*** • **Struttura amministrativa e risorse umane;**	• **Avviamento della Governance dell'Ente;** • **Sviluppo economico;**	**1) Viabilità;** **2) Edilizia scolastica;** **3) Valorizzazione degli immobili d'Ente;** **4) Pianificazione territoriale;**

I progetti più ambiziosi con cui questo Ente misurerà la propria capacità di crescita equa e sostenibile nel saper generare valore pubblico, sono " La *Rigenerazione del compendio edilizio "Città del ragazzo" e " La Riqualificazione dell'area di Capo Peloro" . Entrambi sono finanziati con fondi a valere sul PNRR e sono inseriti nell'Agenda Metropolitana Sostenibile. Entrambi i progetti verranno monitorati anche attraverso gli indicatori individuati in AMSS.*

2.1.2 Tabella Obiettivi Valore Pubblico

Nelle tabelle di seguito viene riportato il legame tra le linee di mandato del Sindaco Basile, gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e gli obiettivi di performance 2024 con il Valore Pubblico generato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle strutture dell'Ente coinvolte e gli stakeholder interessati. L'Ente , associando i propri obiettivi ai domini Bes individuati dall'Istat, agli obiettivi di Agenda 2030 e alle Missioni del PNRR, intende verificare quanto le proprie politiche

incidano sul progresso del territorio non solo dal punto di vista economico, ma anche sotto l'aspetto sociale e ambientale. Le risultanze degli **indicatori di impatto**,per ciascuno dei quali viene indicata la fonte dei dati utilizzati, offriranno uno strumento mirato, sensibile e affidabile, per accompagnare e indirizzare le decisioni e per la valutazione dei risultati ottenuti.
Tabella obiettivi con indicatori di impatto.

OBIETTIVO STRATEGICO	N	OBIETTIVI OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024	Dominio BES	Missioni PNRR	Obiettivi Agenda ONU 2030
MANTENERE IN SICUREZZA TUTTI GLI EDIFICI DI PROPRIETÀ	**3**	**PIANO STRAORDINARIO DI RIGENERAZIONE DELL'EDILIZIA METROPOLITANA E SCOLASTICA**	**3A**	**IV DIREZIONE**	**401**	MONITORAGGIO COMPARATIVO PER GLI ANNI 2021 E 2022 DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI ALLE DIREZIONI SCOLASTICHE PER SPESE DI FUNZIONAMENTO DERIVANTI DALLA L. N. 23/96 E DAL REGOLAMENTO ADOTTATO DALL'ENTE AI FINI DI MIGLIORAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA.	Istruzione e formazione Qualità dei servizi	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti
MANTENERE IN SICUREZZA TUTTI GLI EDIFICI DI PROPRIETÀ	**2**	**PIANO STRAORDINARIO DI RIGENERAZIONE DELL'EDILIZIA METROPOLITANA E SCOLASTICA**	**3A**	**IV DIREZIONE**	**403**	REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO AMBIENTALE E MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLATICI DI COMPETENZA	Istruzione e formazione Qualità dei servizi	M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica.	Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti Obiettivo 13: Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico
VALORE PUBBLICO EDILIZIA SCOLASTICA									
Il Valore Pubblico relativo al benessere scolastico, educativo e sociale si realizza anche con la costante manutenzione e messa in sicurezza degli edifici scolastici di proprietà. L'Ente, inoltre, per meglio rispondere alla esigenze dei suoi utenti è impegnato nel reperire in affitto strutture scolastiche che garantiscano il diritto allo studio a tutti gli studenti delle scuole superiori di secondo grado. Al momento l'Ente è proprietario di n. 63 plessi scolastici, che ospitano una popolazione scolastica di 30.771 tra studenti, insegnati e personale ATA . L'edilizia scolastica pubblica rappresenta, quindi, un punto importantissimo del programma di mandato del Sindaco Metropolitano. Gli interventi programmati vanno verso l'efficientamento energetico e la messa a norma degli edifici scolastici, anche attraverso le analisi della vulnerabilità sismica. Nel 2024 è prevista, anche, una ricognizione degli interventi da realizzare per la messa in sicurezza degli edifici scolastici di competenza con particolare riferimento all'adeguamento impianti antincendio									
Stakeholder: Popolazione studentesca, docenti, cittadini, Istituzioni scolastiche di II grado, Enti									
INDICATORI	**INDICE DI MISURAZIONE DEGLI INDICATORI**	**TARGET**			**PARAMETRO**	**FONTE**			
Mq nuovi edifici scolastici realizzati	Mq	Mq. 2800 Nel 2024 si prevede il completamento della parte strutturale di n. quattro palestre di edifici scolastici di proprietà dell'Ente ricadenti nei Comuni di Messina, S. Teresa Riva, Giardini Naxos e S.Agata di Militello			misura il grado di espansione del servizio (indicatore di strategicità)	IV Direzione			
Stanziamenti per manutenzione ed. scolastica /Totale impegnato	1	2024			Misura il grado di la capacità di assicurare la corretta programmazione finanziaria e prevenire la formazione di economie, assicurando l'impegno degli stanziamenti disponibili	IV Direzione			
Edifici scolastici per i quali vengono predisposti gli interventi di adeguamento sismico programmati	N.	2024 Per n. 6 edifici scolastici predisposizione conclusione della progettazione , di cui n. 1 consegna lavori e n. 1 avvio lavori			misura il grado di sicurezza del servizio (indicatore di strategicità)	IV Direzione			
MQ DI EDIFICI SCOLASTICI RIQUALIFICATI	Mq.	2026 Mq 32.292,08			Misura la capacità di offrire all'utenza spazi e servizi adeguati	IV Direzione			
MQ DI SUPERFICIE DI NUOVI EDIFICI COSTRUITI **	Mq.	2026 Mq 1.720			Misura la capacità di offrire all'utenza spazi e servizi adeguati	IV Direzione			
** LICEO SCIENTIFICO G. GALILEI, Demolizione e ricostruzione dell'edificio scolastico denominato "DON ORIONE" di Spadafora con fondi a avlere sul PNRR									

OBIETTIVO STRATEGICO	N	OBIETTIVI OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024	Dominio BES	Missioni PNRR	Obiettivi Agenda ONU 2030
MANTENERE IN SICUREZZA TUTTI GLI EDIFICI DI PROPRIETÀ	3	PIANO STRAORDINARIO DI RIGENERAZIONE DELL'EDILIZIA METROPOLITANA E SCOLASTICA	3A	IV DIREZIONE	402	PIANIFICAZIONE INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ AI CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA-AMBIENTALE	AMBIENTE	M2 - RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA.	OBIETTIVO 13: PROMUOVERE AZIONI, A TUTTI I LIVELLI, PER COMBATTERE IL CAMBIAMENTO CLIMATICO
RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE	3	PIANO STRAORDINARIO DI RIGENERAZIONE DELL'EDILIZIA METROPOLITANA E SCOLASTICA	3A	V DIREZIONE	501	VALORIZZAZIONE DEI PALAZZETTI DELLO SPORT DI PATTI E VILLAFRANCA TIRRENA	AMBIENTE	M2 - RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA.	OBIETTIVO 13: PROMUOVERE AZIONI, A TUTTI I LIVELLI, PER COMBATTERE IL CAMBIAMENTO CLIMATICO
VALORE PUBBLICO – VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI DELL'ENTE									

L'Ente realizza il suo valore pubblico attraverso la valorizzazione di suoi immobili e la corretta gestione del suo patrimonio immobiliare , realizzando interventi di efficientamento, con fondi di bilancio, ma anche attraverso il reperimento di fondi pubblici. Nel 2024 sono previsti interventi di adeguamento degli immobili di proprietà ai criteri di sostenibilità energetica-ambientale. Il più importante progetto è legato alla riqualificazione del compendio immobiliare "La Città del Ragazzo" , acquistato con fondi a valere sul PNRR, per realizzare il villaggio "Dopo di Noi", che garantirà percorsi di accompagnamento previsti dalla Legge dopo di noi, con lo scopo di fornire assistenza alle persone con disabilità grave, prive del sostegno familiare perché mancanti di entrambi i genitori o perché gli stessi non in grado di fornire l'adeguato sostegno genitoriale. Il progetto, inserito all'interno dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile 2030, ha anche l'obiettivo di una riqualificazione di tutto il quartiere dove insiste il compendio, attraverso interventi su viabilità, comunicazione e trasporti che saranno rigenerati in tutta la zona, ciò con il monitoraggio che l'Agenda fornisce per applicare criteri ambientali su ogni aspetto della realizzazione: dalle caratteristiche progettuali al tipo di materiali da impiegare. Il Villaggio sarà una realtà importantissima non solo per i cittadini del territorio metropolitano, ma anche per quelli della aree limitrofe. Nel 2024 si provvederà alla verifica del progetto definitivo, seguirà la progettazione esecutiva e l'avvio dei lavori con la demolizione dei fabbricati fatiscenti.

sTakeholder: Enti Finanziatori , Imprese, Categorie svantaggiate, cittadini, operatori del settore, Comuni, Utenti , Dipendenti Città Metropolitana, Associazioni e società sportive, associazioni ricreative.

INDICATORI	INDICE DI MISURAZIONE DEGLI INDICATORI	TARGET	PARAMETRO	FONTE
Stanziamenti per manutenzione ed. metropolitana /Totale impegnato	100,00%	2024	Misura la capacità di assicurare la corretta programmazione finanziaria e prevenire la formazione di economie, assicurando l'impegno degli stanziamenti disponibili	IV Direzione
Mq Interventi di Riqualificazione e rigenerazione urbana ***	Mq.	2026 Mq 159.740,00	Misura la capacità di offrire all'utenza spazi e servizi adeguati alle necessità dei più fragili	IV Direzione

*** Interventi di riqualificazione e rigenerazione con fondi PNRR

OBIETTIVO STRATEGICO	N	OBIETTIVI OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024	Dominio BES	Missioni PNRR	Obiettivi Agenda ONU 2030
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	**8**	**PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**	**8A**	**DIREZIONE GENERALE**	**12**	**MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PROGETTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR.**	**Benessere istituzionale**	**M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura. M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica. M4 - Istruzione e ricerca. M5 - Coesione e inclusione.**	**Obiettivo 7 Energia pulita e accessibile – Obiettivo 9 Imprese, innovazione e infrastrutture**
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	**1**	**PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**	**8A**	**DIREZIONE GENERALE**	**15**	**RIQUALIFICAZIONE PERIFERIE URBANE**	**Ambiente- Paesaggio e patrimonio culturale**	**M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica**	**Obiettivo 7 Energia pulita e accessibile – Obiettivo 9 Imprese, innovazione e infrastrutture**
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	**1**	**PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**	**1A**	**DIREZIONE GENERALE**	**16**	**ATTUAZIONE PUMS**	**Ambiente – Qualità dei servizi**	**.M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica.**	**Obiettivo 7 Energia pulita e accessibile – Obiettivo 9 Imprese, innovazione e infrastrutture**

VALORE PUBBLICO - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il Valore pubblico creato dalla Pianificazione territoriale si sviluppa dagli interventi programmati per il territorio In relazione al Piano Sviluppo e Coesione , più noto come Masterplan, sono previsti 118 interventi. Si riportano i dati al 31/12/2023 Interventi chiusi In atto risultano chiusi n° 7 interventi per un importo complessivo pari ad € 4.781.200,00 pari al 1,43% delle risorse FSC, che hanno prodotto economie pari ad € 1.613.059,19. Interventi in corso di esecuzione In atto risultano in corso di esecuzione n° 68 interventi per un importo complessivo € 111.556.585,40 milioni di euro pari al 33,30% delle risorse FSC. Interventi in corso di collaudo In atto risultano in corso di esecuzione n° 14 interventi per un importo complessivo € 18.253.480,00 milioni di euro pari al 5,45% delle risorse FSC.

Stakeholder: Utenti della strada, Cittadini, Imprese, Comuni, Istituzioni pubbliche e private

INDICATORI	INDICE DI MISURAZIONE DEGLI INDICATORI	TARGET	PARAMETRO	FONTE			
PSC Cronoprogramma 2024 Spesa complessiva prevista	€	2024 € 207029871,95	Misura la capacità di realizzazione degli interventi del PSC	Direzione Generale			
POPOLAZIONE CHE BENEFICIA DI MISURE DI PROTEZIONE CONTRO INONDAZIONI, INCENDI BOSCHIVI E ALTRE CATASTROFI NATURALI*	n. (territorio provinciale)	2024 (Decreto MITE del 19/08/2022) n. 253.459,00	Misura la capacità di tutela della popolazione in relazione a interventi di protezione ambientale	Direzione Generale			
NR. DI ALBERI O SEMI DESTINATI ALLE AREE URBANE ED EXTRAURBANE*	n.	2024(Decreto MITE del 19/08/2022) n. 447.612,00	Misura la capacità di garantire e implementare il verde in relazione a interventi di protezione ambientale	Direzione Generale			
NUMERO UNITÀ ABITATIVE ERP (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA) **	N	2026 n. . 388,00	Misura la capacità di miglioramento dell'offerta abitativa negli ambiti di risanamento della zona sud della Città di Messina	Direzione Generale			
NUMERO UNITÀ ABITATIVE ERS - (EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE) **	n.	2026 n. 73	Misura la capacità di miglioramento dell'offerta abitativa negli ambiti di risanamento della zona sud della Città di Messina	Direzione Generale			
SPAZI PUBBLICI CHE BENEFICIANO DI UN SOSTEGNO **	Mq.	2026 Mq 58006	Misura la capacità di miglioramento dell'offerta di dotazione dei servizi	Direzione Generale			
* su progetti relativi a interventi di Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano con progetti a valere su fondi PNRR nei comunidi : Messina . Alì, S.Marco D'Alunzio, Oliveri, Librizzi, Castroreale. S. Lucia del Mela e Mota Camastra.							
** su prpgetti con fondi PNRR ricadenti nel Comune di Messina su RIFUNZIONALIZZAZIONE DEGLI AMBITI DI RISANAMENTO DELLA ZONA SUD DELLA CITTA' DI MESSINA (PinQuA)							

OBIETTIVO STRATEGICO	N	OBIETTIVI OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024	Dominio BES	Missioni PNRR	Obiettivi Agenda ONU 2030
VALORIZZARE IL TERRITORIO METROPOLITANO	9	TUTELA DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DALL'INQUINAMENTO E INDIRIZZI E STRUMENTI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA	9A	VI DIREZIONE	601	PROMOZIONE DELLA FRUIZIONE PUBBLICA DELLE RR.NN.OO	Ambiente	Missione 2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	Obiettivo 14: Vita sott'acqua Obiettivo 15: Vita sulla terra
VALORIZZARE IL TERRITORIO METROPOLITANO	9	TUTELA DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DALL'INQUINAMENTO E INDIRIZZI E STRUMENTI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA	9A	VI DIREZIONE	602	RIPRISTINO DELLE OPERE RR.NN.OO. ANDATE DISTRUTTE A SEGUITO DEGLI EVENTI CALAMITOSI VERIFICATESI NELL'AUTUNNO DEL 2023	Ambiente	Missione 2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	Obiettivo 14: Vita sott'acqua Obiettivo 15: Vita sulla terra
VALORIZZARE IL TERRITORIO METROPOLITANO	9	TUTELA DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DALL'INQUINAMENTO E INDIRIZZI E STRUMENTI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA	9A	VI DIREZIONE	603	IMPLEMENTARE I CONTROLLI SUGLI IMPIANTI DI RECUPERO RIFIUTI AUTORIZZATI.	Ambiente	Missione 2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	Obiettivo 3 salute e benessere; Obiettivo 11 Città e comunità sostenibili
VALORIZZARE IL TERRITORIO METROPOLITANO	9	TUTELA DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DALL'INQUINAMENTO E INDIRIZZI E STRUMENTI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA	9A	VI DIREZIONE	604	IMPLEMENTARE LA NATURALIZZAZIONE DELLE RISERVE NATURALI ORIENTATE	Ambiente	Missione 2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	Obiettivo 14: Vita sott'acqua Obiettivo 15: Vita sulla terra
VALORIZZARE IL TERRITORIO METROPOLITANO	9	TUTELA DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DALL'INQUINAMENTO E INDIRIZZI E STRUMENTI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA	9A	VI DIREZIONE	605	EVASIONE ARRETRATO DERIVANTE DAI VERBALI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA RELATIVI A ILLECITI IN MATERIA AMBIENTALE	Politica e istituzioni	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	Obiettivo 11: Città e comunità sostenibili
VALORIZZARE IL TERRITORIO METROPOLITANO	9	TUTELA DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DALL'INQUINAMENTO E INDIRIZZI E STRUMENTI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA	9A	VI DIREZIONE	606	MANTENIMENTO DELL'INTEGRITÀ E MIGLIORAMENTO DELLA BIODIVERSITÀ E DEGLI STANDARDS QUALITATIVI DEGLI ECO-SISTEMI DELLE RR.NN.OO.	Ambiente	Missione 2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	Obiettivo 14: Vita sott'acqua Obiettivo 15: Vita sulla terra
VALORIZZARE IL TERRITORIO METROPOLITANO	6	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DI VALORE STORICO E CULTURALE	6A	VII DIREZIONE	701	CONVEGNO DI STUDI SULL'ARCHIVIO QUASIMODO DI PROPRIETÀ DELL'ENTE	paesaggio e patrimonio culturale	Missione 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Obiettivo 4 Istruzione di qualità
INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ NEURO-PSICO-MOTORIE E SENSORIALI – SCUOLE SUPERIORI ED UNIVERSITÀ	11	INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ NEURO-PSICO-MOTORIE E SENSORIALI – SCUOLE SUPERIORI ED UNIVERSITÀ	11A	VII DIREZIONE	702	SPORT, DISABILITÀ ED INCLUSIONE SOCIALE	salute Benessere soggettivo	Missione 5 Inclusione e coesione	Obiettivo 4 Istruzione di qualità Obiettivo 10 Ridurre le diseguaglianze
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	7	INCREMENTARE L'ATTRATTIVITÀ TURISTICA DEL TERRITORIO METROPOLITANO	7A	VII DIREZIONE	704	CONTROLLI A CAMPIONE SUL 20% DELLE STRUTTURE RICETTIVE CATALOGATE	benessere economico	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	Obiettivo 8 Lavoro dignitoso e crescita economica
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	6	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DI VALORE STORICO E CULTURALE	6A	VII DIREZIONE	705	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA DEL SITO MONUMENTALE "MONTE DI PIETA'"	paesaggio e patrimonio culturale	Missione 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Obiettivo 4 Istruzione di qualità Obiettivo 11: Città e comunità sostenibili

VALORE PUBBLICO - SVILUPPO ECONOMICO

Il valore pubblico creato dallo sviluppo economico si dirama in quattro direzioni principali: ambiente, politiche sociali, cultura e turismo. Il valore pubblico nello sviluppo economico non può prescindere da una crescita culturale del suo territorio e della comunità tutta. La Città Metropolitana intende continuare a promuovere la fruizione della sua Biblioteca Giovanni Pascoli, della Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea, che oltre a numerose opere d'arte, conserva il prezioso "Archivio Quasimodo". Nel 2024 è stata programmata la Catalogazione e inventariazione dei reperti archivio Quasimodo, i cui esiti verranno presentati al pubblico e alla comunità scientifica per un approfondimento dei temi fondanti della poetica del Premio Nobel per la letteratura. Inoltre, a seguito del contratto di affitto del Monte di Pietà , la cui durata è stabilita in sei anni, l'Ente ne garantirà l'apertura, restituendo alla cittadinanza e agli utenti la possibilità di fruire di un bene di grande valenza architettonica, un patrimonio artistico da far rivivere tutto l'anno, sarà uno spazio aperto ai turisti e utilizzato come punto di riferimento culturale e artistico. E' prevista l'installazione di cartellonistica anche digitale, all'interno del sito monumentale, nel rispetto dei vincoli apposti. Il valore pubblico legato all'ambiente si concretizza con le politiche di tutela della qualità dell'ambiente che dà valore all'attrattività di un territorio, che messo a dura prova dal riscaldamento globale e da errate politiche di antropizzazione deve essere difeso e rigenerato. La CMM gestisce le RR.NN.OO. di Salina, Marinello e Capo Peloro monitorando costantemente lo stato di salute delle acque e dell'aria , garantisce la salvaguardia della flora e della fauna di questi habitat così particolari. Nel 2024, tra le altre attività, si continuerà la piantumazione di specie autoctone, per salvaguardare al meglio la specificità dei luoghi. E' programmato il ripristino delle opere delle RR.NN.OO. Andate distrutte a seguito degli eventi calamitosi verificatesi nell'autunno del 2023, per garantire il ripristino della fruibilità, in sicurezza, delle RR.NN.OO. Lo sviluppo economico del territorio passa anche la promozione del turismo, l'Ente continua a garantire i servizi di accoglienza multilingue ai turisti che transitano nell'Infopoint di Palazzo dei Leoni, da due anni, in collaborazione con il Comune di Messina , anche nel punto informazioni turistiche di Palazzo Weigert. Nel 2023 è stata completata la riclassifica di tutte le strutture alberghiere del territorio per il quinquennio 2022 – 2026, nel 2024 sono previste verifiche per la corrispondenza dei requisiti dichiarati dalle strutture ricettive alle prescrizioni normative per la catalogazione delle strutture ricettive. Altro settore importante per lo sviluppo e l'erogazione di valore pubblico della CMM è l'espletamento delle sue attività nelle politiche sociali, garantendo il diritto allo studio degli studenti disabili delle scuole secondarie di secondo grado di tutto il territorio, per quel che riguarda l'assistenza alla comunicazione, al trasporto casa/scuola/casa e ai servizi di assistenza igienco-sanitaria. Garantisce assistenza allo studio agli studenti non vedenti e non udenti che frequentano scuole speciali anche fuori Regione. L'assistenza alla comunicazione è garantita anche agli studenti universitari che ne abbiano i requisiti. Per migliorare i livelli di inclusività, nel 2024 è prevista l'organizzazione di una manifestazione sportiva inclusiva, rivolta all'integrazione degli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori del territorio metropolitano, finalizzata alla pratica attiva dello sport. La manifestazione prevede la realizzazione di almeno tre eventi sportivi coinvolgendo tre differenti federazioni sportive e almeno sei istituti scolastici.

Stakeholder: Cittadini, utenti, Comuni del territorio, associazioni sportive, ricreative, ambientaliste e culturali, popolazione scolastica di ogni ordine e grado, Istituzioni pubbliche e private, Imprese

INDICATORI	INDICE DI MISURAZIONE DEGLI INDICATORI	TARGET	PARAMETRO	FONTE
n. visitatori annui in siti d'arte di diretta Competenza della CMM.	X 100 =	2024= > 5% del 2023	misura l'incremento la capacità dell'Ente di valorizzate i siti di interesse storico-culturale	VII Direzione
n. recensioni su testate giornalistiche e media (Galleria+ biblioteca+ man.ni) n. giornali e media x 365 gg	x 100 =	2024 dato monitorato	misura il grado di interesse suscitato dalle attività culturali	VII Direzione
n. visualizzazioni su social media dell'Ente (per galleria+ Biblioteca+ man.ni)	n/2024	2024 dato monitorato	misura il grado di interesse suscitato dalle attività culturali	VII Direzione
costo servizio cultura/utenti (galleria + biblioteca + manifestazioni)	€.	2024 dato monitorato	misura il costo medio di gestione per fruitore del servizio (efficienza)	VII Direzione
Itinerario che valorizzi i borghi del territorio	Cronoprogramma	2024: studio fattibilità 2025: avvio del progetto 2026: n. visitatori dei borghi interessati > del 2025	Misura la capacità dell'Ente di promozione e valorizzazione del territorio metropolitano	VII Direzione
n. domande accolte di utenti aventi diritto dei servizi di politiche sociali /n. domande presentate	x 100 =	2024= 100% degli aventi diritto	misura il grado di soddisfacimento della domanda espressa	VII Direzione
superficie aree protette/superficie provinciale	x100	2024 = baseline	misura la percentuale di superficie protetta disponibile per gli abitanti (indicatore di qualità)	VI Direzione
% raccolta differenziata a livello metropolitano (1)	t. rifiuti raccolta differenziata / Totale t. rifiuti urbani	2024 = > 2023	misura la capacità di riciclo dei rifiuti solidi urbani	VI Direzione
Popolazione esposta a rischio frane	% popolazione esposta a rischio frane	2024=< 2020 (ultimo dato Istat disponibile anno 2020 = 2,4%)	misura la capacità di tutela del territorio e della sua popolazione	BES territoriale - dati ISTAT
Popolazione esposta a rischio alluvioni	% Popolazione esposta a rischio alluvioni	2024=<2020 (ultimo dato Istat disponibile anno 2020 = 4,9%)	misura la capacità di tutela del territorio e della sua popolazione	BES territoriale - dati ISTAT
inquinamento atmosferico Concentrazione annua PM 10 e PM 2.5 (2)	µg/m3x anno	2024=< 2023	Mantenimenti dei livelli di inquinamento atmosferico entro le soglie minime	ARPA
RISPARMI SUL CONSUMO ANNUO DI ENERGIA PRIMARIA a seguito di interventi di rigenerazione (3)	(Mwh/anno)	2026 : (Mwh 2.250,70)	Misura la capacità di incidere su politiche di transizione energetica e sostenibilità ambientale	Direzione Generale
Incremento numero dei crocieristi	Numero dei crocieristi	2024=> 2023	Misura la capacità di attrattività del territorio	(Dati Autorità di Sistema Portuale dello Stretto)
Incremento presenze nelle strutture ricettive	n	2024=> 2023	Misura la qualità e la capacità ricettiva del territorio	(Regione Siciliana - Assessorato Turismo, Sport e Spettacolo)

(1) Dati 2023 nel territorio metropolitano si registra il 64,59 % di raccolta differenziata dei rifiuti il 69% dei Comuni supera la soglia del 65% della raccolta differenziata, passando dal Comune di Sinagra che si assesta al 93,88% al Comune di Motta Camastra al 21,68%.

(2) Il Decreto Legislativo del 13 agosto 2010, n. 155 (recepimento della direttiva europea 2008/50/CE) stabilisce i valori limite per le concentrazioni nell'aria ambiente di PM10. Il particolato fine (Particulate Matter PM) è costituito da particelle solide e liquide aventi diametro aerodinamico variabile fra 0,1 e circa 100 µm che tendono a rimanere sospese in aria. Il termine PM10 identifica le particelle di diametro aerodinamico inferiore o uguale ai 10 µm (1 µm = 1 millesimo di millimetro), il termine PM2.5 è relativo alle particelle con diametro aerodinamico inferiore o uguale ai 2.5 µm. Generalmente tali particelle sono costituite da una miscela di elementi quali carbonio (organico ed inorganico), fibre, metalli (ferro, rame, piombo, nichel, cadmio, ...), nitrati, solfati, composti organici (idrocarburi, acidi organici, I.P.A., ...), materiale inerte (frammenti di suolo, spore, pollini, ...) e particelle liquide. PM 10 (anno civile 40 µg/m3) e PM 2.5 (Anno civile 20 µg/m3) (unità misura microgrammo).

(3) Interventi a valere su fondi PNRR

OBIETTIVO STRATEGICO	N	OBIETTIVI OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024	Dominio BES	Missioni PNRR	Obiettivi Agenda ONU 2030
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	01	PREDISPOSIZIONE DIRETTIVA CONTENENTE GLI SCHEMI DI DETERMINAZIONE A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA AI FINI DELLA RELATIVA OMOGENEIZZAZIONE E DELLA RIDUZIONE DELLE CRITICITA' RILEVATE IN FASE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	02	DIRETTIVA RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE APPALTI IN VIGORE DAL 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	03	SVILUPPO E RAFFORZAMENTO DIFFUSO E UNIFORME DELLE COMPETENZE DIGITALI ATTRAVERSO ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI DIPENDENTI (AREA FUNZIONARI E ISTRUTTORI) ALLA PARTECIPAZIONE AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.", FINALIZZATA AL CONSEGUIMENTO DI ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO AL QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE AI SENSI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 28/11/2023.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	04	ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE DI ALMENO 24H/ANNO PER I DIRIGENTI E IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", IN CONFORMITÀ AGLI OBIETTIVI FORMATIVI PREVISTI DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE"	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	05	DIRETTIVA IN ORDINE ALLA DEFINIZIONE DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEI PIANI FORMATIVI PER TARGET / GRUPPI DI DIPENDENTI IN APPLICAZIONE DELLA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 28/11/2023 RECANTE "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE"	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	06	RAFFORZAMENTO, IN ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PNA 2022 E RELATIVO AGGIORNAMENTO (RIF. DELIBERA ANAC N. 605 DEL 19/12/2023) DEGLI INTERVENTI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E SULLE REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE ANCHE AI FINI DELLA PROMOZIONE DEL VALORE PUBBLICO.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	07	AGGIORNAMENTO DELLA CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA EX ART.147 BIS DEL T.U.E.L. AI FINI DELL'ADEGUAMENTO AL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	08	MAPPATURA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	C01	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del Segretario Generale.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	C05	MAPPATURA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA DIREZIONE E RISPETTO DEI TERMINI.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	1	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER UN MIGLIOR GOVERNO DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO	1A	DIREZIONE GENERALE	13	AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA ALLA LUCE DEI NUOVI CCNL E DELLE CIRCOLARI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	1	GARANTIRE L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E LA COMUNICAZIONE ESTERNA	1B	DIREZIONE GENERALE	14	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	DIREZIONE GENERALE - Dirigente I , II, III, IV, V, VI, VII – Corpo Polizia Metropolitana	C01	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del Segretario Generale.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	DIREZIONE GENERALE - Dirigente I , II, III, IV, V, VI, VII – Corpo Polizia Metropolitana	C02	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	1	IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI	1C	DIREZIONE GENERALE - Dirigente I , II, III, IV, V, VI, VII – Corpo Polizia Metropolitana	C05	MAPPATURA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA DIREZIONE E RISPETTO DEI TERMINI	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	1	RISPETTO DEI TEMPI DI ADOZIONE DEGLI ATTI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	1E	DIREZIONE GENERALE - Dirigente I , II, III, IV, V, VI, VII – Corpo Polizia Metropolitana	C06	EMANAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO DI TUTTE LE ENTRATE DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE AL FINE DI NON GENERARE SOSPESI DI TESORERIA.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	5	CONTROLLI SICUREZZA VIABILITÀ METROPOLITANA	5A	POLIZIA METROPOLITANA	41	CONTROLLI AMMINISTRATIVI FINALIZZATI ALLA INDIVIDUAZIONE EVASORI COSAP	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	5	CONTROLLI SICUREZZA VIABILITA' METROPOLITANA	5A	POLIZIA METROPOLITANA	42	EFFICIENTAMENTO PROCEDURE SANZIONATORIE CDS	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
VALORIZZARE IL TERRITORIO METROPOLITANO	9	CONTROLLO VENATORIO E TUTELA DEL TERRITORIO E AMBIENTALE	9B	POLIZIA METROPOLITANA	43	TUTELA DELL'AMBIENTE NEL TERRITORIO PROVINCIALE	Benessere organizzativo istituzionale Ambiente	M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica.	Obiettivo 3 Salute e benessere; Obiettivo 11 Città e comunità sostenibili Obiettivo 14: Vita sott'acqua Obiettivo 15: Vita sulla terra
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	UNA STRUTTURA ORGANIZZATIVA FUNZIONALE ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE, IN FASE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	1I	I DIREZIONE	101	RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO SCATURITI DA TUTTI I TITOLI ESECUTIVI RELATIVI AD ANNI PREGRESSI	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide

DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**RISPETTO DEI TEMPI DI ADOZIONE DEGLI ATTI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**	**1E**	**I DIREZIONE**	**104**	SVINCOLO DELLE PARTITE VINCOLATE NEGLI ATTI DI PIGNORAMENTO PRESSO IL TESORIERE PROVINCIALE	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**I DIREZIONE**	**106**	FASE ESECUTIVA DELL'AFFIDAMENTO DI FORNITURA SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**RISPETTO DEI TEMPI DI ADOZIONE DEGLI ATTI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**	**1E**	**II DIREZIONE**	**201**	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**RISPETTO DEI TEMPI DI ADOZIONE DEGLI ATTI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**	**1E**	**II DIREZIONE**	**202**	ELIMINAZIONE PROVVISORI DI ENTRATE	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzaazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**II DIREZIONE**	**203**	RITIRO, SMALTIMENTO /ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI DELL'ENTE DA PORRE IN FUORI USO	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**GESTIONE SPESA DEL PERSONALE**	**1D**	**II DIREZIONE**	**204**	RICOSTRUZIONE TRATTAMENTO FINE SERVIZIO PERSONALE EX L.285/77.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**GESTIONE SPESA DEL PERSONALE**	**1D**	**II DIREZIONE**	**205**	COMPLETAMENTO E SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE "GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI" DEL PERSONALE DIPENDENTE ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI INPS.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**CORRETTA GESTIONE DEI TRIBUTI DELL'ENTE**	**1G**	**II DIREZIONE**	**206**	LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA - RECUPERO CANONI EX COSAP ORA CUP ESIGIBILI	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**8**	**PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**	**8A**	**II DIREZIONE**	**207**	IMPLEMENTAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DEGLI INTERVENTI (A TITOLARITÀ E A REGIA) – FONDI FSC- PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**RISPETTO DEI TEMPI DI ADOZIONE DEGLI ATTI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**	**1E**	**II DIREZIONE**	**208**	SOMME SVINCOLATE PRESSO LA TESORERIA DELL'ENTE IN FORZA DI ATTI DI PIGNORAMENTO ORMAI ESTINTI.	Benessere organizzativo istituzionale	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16 Pace giustizia e istituzioni solide

VALORE PUBBLICO LA BUONA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito degli obiettivi legati all'amministrazione dell'Ente, il valore pubblico è costituito dall'impegno messo in campo dalle direzioni per aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, attuando politiche legate al contrasto all'evasione tributaria, garantendo una corretta gestione finanziaria dell'Ente e un miglioramento di tempi di pagamento delle fatture . Per una migliore capacità del rafforzamento amministrativo è stato proposto un ricco percorso formativo a cui hanno partecipato 401 dipendenti a cui vanno aggiunti 310 utenti esterni. La customer satisfacion è stata più che soddisfacente, infatti si è riscontrato un gradimento dell'90% pari a buono.

Stakeholder: Dirigenti, personale dipendente, cittadini, operatori economici, destinatari delle politiche strategiche dell'ente, Comuni metropolitani, Concessionari di aree pubbliche, utenti della strada

INDICATORI	INDICE DI MISURAZIONE DEGLI INDICATORI	TARGET	PARAMETRO	FONTE
entrate riscosse per COSAP/Cosap da introitare (n. autorizzazioni x tariffa)	x 100 =	2024=> 2023	misura il grado di scostamento rispetto alle quote da introitare	II Direzione
somme recuperate con azioni risarcitorie / totale somme richieste	x 100 =	2024- DATO MONITORATO	Misura la capacità di recupero somme dell'Ente	II Direzione
n. proced. giudiziali conclusi trans.nte/n. procedimenti conclusi	x 100 =	2024 – DATO MONITORATO	misura la capacità tecnico-legale dell'Ente	I Direzione
Entrate extra tributarie riscosse / Entrate extra tributarie accertate	x100	2024:=> 2023	Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate extra-tributarie da parte dell'Ente	II Direzione
% Incremento dei giudizi positivi di customer satisfaction	%	2024 :=>2023	misura la la qualità percepita Miglioramento qualità percepita dei servizi offerti all'utenza esterna	Relazione sulla Performance 2024
% Incremento valore medio annuo di realizzazione degli obiettivi di performance generale di ente	%	2024 :=>2023	Misura la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati	Relazione sulla Performance 2024

% Incremento valore medio annuo di realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa	=>2023	2024 :=>2023	Incremento valore medio annuo di realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa della struttura in diretta responsabilità	Relazione sulla Performance 2024			
% Incremento livello di sicurezza informatica del portale dell'Ente	Numero dei Content Management System (CMS) con versione aggiornata utilizzati nel portale istituzionale, misurato tramite tool di analisi specifico	il 80% e 79% parzialmente raggiunto 80% e 89% quasi raggiunto tra il 90% e il 100% pienamente raggiunto (Piano Triennale ICT PA OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber	Misura la capacità della sicurezza informatica dell'Ente	I Direzione			
% realizzazione misure generali e specifiche previste	(% media a livello di ente) n. misure generali e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO	2024 :=>2023	Misura la capacità di rispettare le misure anticorruzione e garantire la correttezza amministrativa	Relazione sulla Performance 2024			
Tasso di conformità delle check-list di controllo a quelle previste dall'apposito allegato della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.	(% media a livello di ente) n. check-list di controllo conformi a quelle previste dall'allegato della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO / n. check-list di controllo trasmesse dalle Direzioni al R.P.C.T.	2024 :=>2023	Misura la capacità di rispettare le misure anticorruzione e garantire la correttezza amministrativa	Relazione sulla Performance 2024			
Rafforzamento della capacità amministrativa attraverso l'attivazione di procedure concorsuali.	CRONOPROGRAMMA	2024 Approvazione Bando selezione (31/12/2024)	Misura la capacità di investimento nelle risorse umane dell'Ente e nella sua capacitò di rafforzamento amministrativo	I Direzione			
		2025 Conclusione procedure selettive					
		2026 Completamento assunzione 49 u p					

OBIETTIVO STRATEGICO	N	OBIETTIVI OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024	Dominio BES	Missioni PNRR	Obiettivi Agenda ONU 2030
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	C03	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" E N. 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SVOLGONO FUNZIONI PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVE, DELLE RISPETTIVE DIREZIONI AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A." FINALIZZATA AL	Lavoro	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Obiettivo 9 Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 16 Pace, giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	C04	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'AREA DEL COMPARTO, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA	Lavoro	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Obiettivo 9 Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 16 Pace, giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	1	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER UN MIGLIOR GOVERNO DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO	1A	DIREZIONE GENERALE	11	PREDISPOSIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO (PARTE ECONOMICA)	Lavoro	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Obiettivo 9 Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 16 Pace, giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	1	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	DIREZIONE GENERALE, Direzione I, II, III, IV, V, VI, VII e Corpo di Polizia Metropolitana	C03	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E N. 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SVOLGONO FUNZIONI PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVE, DELLE RISPETTIVE DIREZIONI AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS	Lavoro	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Obiettivo 9 Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 16 Pace, giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	1	IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI	1C	DIREZIONE GENERALE, Direzione I, II, III, IV, V, VI, VII e Corpo di Polizia Metropolitana	C04	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA	Lavoro	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Obiettivo 9 Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 16 Pace, giustizia e istituzioni solide
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI	1C	POLIZIA METROPOLITANA	C03	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" E N. 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SVOLGONO FUNZIONI PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVE, DELLE RISPETTIVE DIREZIONI AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A." FINALIZZATA AL			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	1	IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI	1C	POLIZIA METROPOLITANA	C04	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA			
MERITOCRAZIA ED EFFICIENZA	4	RAFFORZAMENTO CAPACITÀ AMMINISTRATIVA	4A	I DIREZIONE	102	RAFFORZAMENTO CAPACITÀ AMMINISTRATIVA CON L'UTILIZZO DI PERSONALE FLESSIBILE.			
MERITOCRAZIA ED EFFICIENZA	4	RAFFORZAMENTO CAPACITÀ AMMINISTRATIVA	4A	I DIREZIONE	103	BANDO SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL PIAO 2024/2026.			

MERITOCRAZIA ED EFFICIENZA	**4**	**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**	**4B**	**I DIREZIONE**	**105**	RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI RELATIVI ALLA FORNITURA DEI DD.PP.II. PER LAVORATORI CON MANSIONI A RISCHIO SPECIFICO			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**I DIREZIONE**	**C03**	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E N. 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SVOLGONO FUNZIONI PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVE, DELLE RISPETTIVE DIREZIONI AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**I DIREZIONE**	**C04**	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**II DIREZIONE**	**C03**	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E N. 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SVOLGONO FUNZIONI PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVE, DELLE RISPETTIVE DIREZIONI AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**II DIREZIONE**	**C04**	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**III DIREZIONE**	**C03**	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E N. 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SVOLGONO FUNZIONI PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVE, DELLE RISPETTIVE DIREZIONI AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**III DIREZIONE**	**C04**	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**	**1C**	**IV DIREZIONE**	**C04**	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**V DIREZIONE**	**C03**	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E N. 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SVOLGONO FUNZIONI PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVE, DELLE RISPETTIVE DIREZIONI AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**V DIREZIONE**	**C04**	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**VI DIREZIONE**	**C01**	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 DEL SEGRETARIO GENERALE.			

DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**VI DIREZIONE**	**C03**	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E N. 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SVOLGONO FUNZIONI PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVE, DELLE RISPETTIVE DIREZIONI AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**VI DIREZIONE**	**C04**	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI EDELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**VII DIREZIONE**	**C03**	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E N. 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SVOLGONO FUNZIONI PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVE, DELLE RISPETTIVE DIREZIONI AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS			
DIALOGO CON LA COMUNITÀ, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.	**1**	**IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PER UNA CITTÀ METROPOLITANA TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI EDELLE COMUNITÀ LOCALI**	**1C**	**VII DIREZIONE**	**C04**	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA			
VALORE PUBBLICO STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE									
Le politiche dell'Ente per la valorizzazione e la crescita delle proprie risorse umane si concretizzano attraverso obiettivi di: tutela della salute, benessere organizzativo interno, nonché attraverso il miglioramento delle competenze digitali attraverso un'adeguata formazione per garantire una migliore efficacia dell'azione amministrativa, legalità e trasparenza									
Stakeholder: Dirigenti e dipendenti Città Metropolitana, dipendenti altri Enti, Cittadini									
INDICATORI		**INDICE DI MISURAZIONE DEGLI INDICATORI**	**TARGET**	**PARAMETRO**		**FONTE**			
% dipendenti coinvolti negli obiettivi formativi di carattere generale e specifico		Dipendenti che hanno aderito alla formazione/totale dipendenti x100	2024: = >2023	Misura il tasso di formazione delle risorse umane per una migliore efficacia dell'azione amministrativa		Segreteria Generale			
Incremento % media questionari positivi sul benessere organizzativo nelle sezioni specifiche relative alle "pari opportunità" e alla "parità di genere".		% valore medio questionari sul benessere organizzativo nelle sezioni specifiche relative alle discriminazioni	2024: = >2023	Misura la capacità dell'Ente di attuare politiche antidiscriminatorie e per l'inclusività		Direzione Generale			

OBIETTIVO STRATEGICO	N	OBIETTIVI OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024	Dominio BES	Missioni PNRR	Obiettivi Agenda ONU 2030
ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	**10**	**VIABILITÀ METROPOLITANA**	**10A**	**III DIREZIONE**	**301**	REDAZIONE CARTA DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE.	Qualità servizi	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.	Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti
ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	**10**	**VIABILITÀ METROPOLITANA**	**10A**	**III DIREZIONE**	**302**	ATTIVITÀ PREPOSTE AL MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD DI SICUREZZA STRADALE POST INCIDENTE	Salute Sicurezza	Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile	biettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile
ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	**10**	**VIABILITÀ METROPOLITANA**	**10A**	**III DIREZIONE**	**303**	VIABILITA' E SICUREZZA ZONA OMOGENEA MESSINA – IONICO - ALCANTARA	Salute Sicurezza	Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile	biettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile
ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	**10**	**VIABILITÀ METROPOLITANA**	**10A**	**III DIREZIONE**	**304**	VIABILITA' E SICUREZZA ZONA OMOGENEA TIRRENICA CENTRALE - EOLIE	Salute Sicurezza	Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile	biettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile
ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	**10**	**VIABILITÀ METROPOLITANA**	**10A**	**III DIREZIONE**	**305**	VIABILITA' E SICUREZZA ZONA OMOGENEA NEBRODI	Salute Sicurezza	Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile	biettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile
ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	**10**	**VIABILITÀ METROPOLITANA**	**10A**	**III DIREZIONE**	**306**	INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UNA MIGLIORE TRANSITABILITA' DELLE STRADE RICADENTI NELLA ZONA OMOGENEA NEBRODI	Salute Sicurezza	Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile	biettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile

ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	**10**	**VIABILITÀ METROPOLITANA**	**10A**	**III DIREZIONE**	**307**	INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UNA MIGLIORE TRANSITABILITA' DELLE STRADE RICADENTI NELLA ZONA OMOGENEA TIRRENICA	Salute Sicurezza	Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile	biettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile
ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	**10**	**VIABILITÀ METROPOLITANA**	**10A**	**III DIREZIONE**	**308**	INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UNA MIGLIORE TRANSITABILITA' DELLE STRADE RICADENTI NELLA ZONA OMOGENEA MESSINA IONICA ALCANTARA	Salute Sicurezza	Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile	biettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile
VALORE PUBBLICO VIABILITA'									
Il Valore pubblico legato alla mobilità in sicurezza di cittadini e merci è certamente uno tra i più sfidanti e impattanti per questo Ente, che gestisce oltre 2.800 km di strade nel suo territorio. La gestione delle strade provinciali è una delle attività che maggiormente qualificano la Città metropolitana, che assolve le proprie funzioni a livello tecnico e operativo con il miglioramento e la messa in sicurezza della rete stradale progettando e realizzando interventi di ripristino di tratti di strada e il risanamento strutturale di ponti e opere d'arte, inoltre garantisce il controllo della rete stradale attraverso l'attività del Corpo di Polizia Metropolitana. L'Ente è soggetto attuatore del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, che ha assegnato al territorio complessivamente € 332 milioni, risorse a valere dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014/2020. Su 118 interventi di cui l'Ente è soggetto attuatore, 48 sono a titolarità per la messa in sicurezza delle strade provinciali.									
Stakeholder: Cittadini, Comuni Imprese, Istituzioni, utenti della viabilità									

INDICATORI	**INDICE DI MISURAZIONE DEGLI INDICATORI**	**TARGET**	**PARAMETRO**	**FONTE**			
Interventi di miglioramento della sicurezza stradale: Km di strade interessate dalla bitumatura rispetto al totale delle strade provinciali.	Km	= > 2023 (Km 80+200)	misura la capacità di rispettare il programma delle opere da realizzare per interventi di miglioramento della sicurezza stradale	III Direzione			
Controllo Ponti Livello 0-1	%	Report 100% ponti	misura la capacità di rispettare il programma delle opere da realizzare	III Direzione			
Controllo su manufatti che hanno evidenziato problemi strutturali e carenze manutentive da approfondire	n.	n. 80	misura la capacità di rispettare il programma delle opere da realizzare per interventi di miglioramento della sicurezza stradale	III Direzione			
Interventi di messa in sicurezza programmati o in corso di realizzazione su manufatti	n.	n.10 interventi	misura la capacità di rispettare il programma delle opere da realizzare	III Direzione			
Coerenza delle azioni con il Piano Nazionale della Sicurezza Stradale (PNSS) 2030, con l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile adottata dall'ONU Tasso di mortalità in incidente stradale (1)	n. morti per incidenti stradali	Abbassamento del tasso di mortalità in incidente stradale (1)2024 = < 2023	Misura la capacità di garantire la sicurezza stradale (indice di efficacia)	ISTAT			
Attuazione interventi viabilità secondarie con fondi bilancio ed extrabilancio	n. Progetti esecutivi e cantierabili	n. 21	misura la capacità di rispettare il programma delle opere da realizzare	III Direzione			
Densità della rete ciclabile	km/100Kmq	%	misura la capacità di migliorare la mobilità ciclabile	ISTAT			
(1) (Anno 2022 fonte Istat n. morti 30 – tasso mortalità 2022 = 5.0)							

2.1.3 LA CITTÀ METROPOLITANA, IL PNRR E LE POLITICHE DI SOSTENIBILITÀ

Gli interveniti strategici della Città Metropolitana per lo sviluppo del suo territorio

Questo Ente è consapevole che una delle sue finalità primarie sia lo sviluppo strategico del territorio metropolitano, attraverso un vero processo di crescita ben pianificato, coordinando le strategie per lo sviluppo economico, sociale e culturale delle comunità.

Come già anticipato, le linee strategiche e gli obiettivi operativi alle stesse correlati trovano attuazione,anche e in misura significativa, attraverso i finanziamenti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), soprattutto avuto riguardo agli assi portanti dell'impianto programmatorio delineato nel Programma elettorale e di inizio mandato del Sindaco.

Particolare rilievo assumono anche gli interventi ammessi a finanziamento e/o candidati che afferiscono al miglioramento della capacità di risposta dell'Ente nel settore sociale al fine di conseguire un miglioramento dei servizi offerti ai soggetti più svantaggiati.

Certamente, nel pianificare la propria attività per i prossimi anni, questo Ente è consapevole della sua responsabilità nei confronti del territorio metropolitano: programmare e utilizzare al meglio i fondi del PNRR.

La visione dell'Ente è sempre stata globale e sinergica con tutti gli attori istituzionali pubblici e privati, oggi ancor è fondamentale la condivisione delle scelte, visto che la sfida è la capacità progettuale, la realizzazione di opere e interventi e la conseguente ripartenza.

A tal proposito, all'interno dell'Ente, sono stati costituiti "l'Ufficio Attuazione del PNRR e individuazione fondi extra bilancio " e " l'Ufficio Monitoraggio e Rendicontazione Fondi extra Bilancio", strutture necessarie per veicolare *le comunicazioni con ogni ministero competente per settore di attuazione del PNRR, con le Agenzie e con i Dipartimenti governativi, per coordinare il percorso di elaborazione e di revisione dei progetti finanziati a valere del PNRR, curando le fasi di monitoraggio e rendicontazione dei progetti da attuare a valere dei fondi di cui al PNRR.*

Una competenza dell'Ente è selezionare i progetti che rientrano nelle 6 missioni condivise: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute.

Di seguito gli interventi che sono considerati più strategici, attuabili mediante ricorso a fonti di finanziamento a valere sul PNRR.

Missione 5, Componente 2 – Investimento 2.3 – Programma Innovativo Nazionale Qualità dell'Abitare – Città Metropolitana di Messina (Soggetto Beneficiario). Il Comune di Messina n.q. di Soggetto Attuatore ha aderito all'Accordo Quadro già espletato a cura di INVITALIA per individuazione Operatori Economici (progettisti, verificatori, collaudatori) . Per il lotto 1 "Bisconte" ed il lotto 2 "Fondo Fucile" sono stai consegnati i progetti esecutivi ed in corso di attivazione la fase delle verifiche preventive. Per il lotto 3 (ex "Rione Taormina" oggi caserma "Sabato") è in corso la progettazione esecutiva.

Piani integrati - Missione 5 - componente 2 – investimento 2.2

Questo Ente è beneficiario di € 132 milioni a valere su questa misura.

Palazzo dei Leoni ha individuato, sulla base dei criteri dettati delle norme, sulla base delle interlocuzioni con il Ministero e nei limiti dei 132 milioni di euro, i progetti finanziabili all'interno della propria area urbana.

I progetti oggetto di finanziamento, il cui costo totale non può essere inferiore a 50 milioni di euro, riguardano la manutenzione per il riuso e la rifunzionalizzazione ecosostenibile di aree pubbliche e di strutture edilizie pubbliche esistenti per finalità di interesse pubblico, il miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale, con particolare riferimento allo sviluppo e potenziamento dei servizi sociali e culturali e alla promozione delle attività culturali e sportive, nonché interventi finalizzati a sostenere progetti legati alle smart cities, con particolare riferimento ai trasporti ed al consumo energetico.

I progetti selezionati e finanziati con apposito Decreto Ministeriale del 22/04/2022 sono:

- **CUP B44D22000200006** Progetto per le opere di rigenerazione urbana del compendio "città del ragazzo", da destinare a finalità di inclusione sociale, progetto "dopo di noi" - (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina).
- **CUP B47B22000040006** Progetto per le opere di rigenerazione urbana del compendio ex colonia IRIA con il relativo recupero edilizio - (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina).
- **CUP B87B22000030006** Progetto per le opere di rigenerazione urbana del compendio ex villaggio Le Rocce con il relativo recupero edilizio - (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina).
- **CUP B42F22000090006** Progetto per le opere di rigenerazione urbana e ristrutturazione del compendio ex I.A.I. e delle aree di pertinenza - (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina)

- **CUP B42F22000100006** Progetto per le opere di rigenerazione urbana comprendendo la demolizione e ricostruzione dell'edificio ex Fonderia Ragno - (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina)

- **CUP B44J22000030006** Progetto per la riqualificazione dell'areale Capo Peloro ricadente nel sito Natura 2000 ZPSITA030042 comune di Messina - (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina)

con accordo di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/90 tra la Città Metropolitana ed il Comune di Messina per i sottoelencati interventi sono stati individuati i RUP del Comune di Messina, ai sensi del comma 5 dell'art. 21 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 "…. *resta fermo che nel caso di progettualità espressa dalla città metropolitana la medesima possa avvalersi delle strutture amministrative del comune capoluogo …..*";

- **CUP B41I22000040006** Riqualificazione urbana, di largo Diogene finalizzata a restituire alla pubblica fruizione un'area sottratta al degrado.- (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina)

- **CUP B41I22000050006** Completamento ed estensione della riqualificazione e recupero delle aree circostanti Fondo De Pasquale nel Comune di Messina. - (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina)

- **CUP B41I22000060006** Riqualificazione urbana comprensiva del recupero e restauro conservativo dell'antica cinta muraria daziaria, sita in Via delle Mura nel comune di Messina. - (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina)

- **CUP B41I22000070006** Riqualificazione urbana finalizzata a restituire alla pubblica fruizione un'area sottratta al degrado, del Rione di Camaro nel comune di Messina. - (Titolarità intervento: Città metropolitana di Messina)

per il sottoelencato intervento, trattandosi di immobili nella titolarità del Ministero della Difesa, nelle more dell'acquisizione, a titolo gratuito, dal Commissario Straordinario del Governo per il risanamento delle baraccopoli della Città di Messina, è in atto in corso interlocuzione con il Ministero competente:

- **CUP B41I22000080006** Intervento di riconversione dell'intera area pubblica, denominata "Ex Magazzini Gazzi", prevedendo la rifunzionalizzazione delle attuali strutture edilizie mediante la realizzazione di alloggi e spazi di pertinenza da destinare al ricollocamento abitativo. - (Titolarità

intervento: Città metropolitana di Messina)

Per ogni intervento a titolarità della Città metropolitana, ad esclusione dell'intervento “ex magazzini Gazzi” sono in corso di redazione/approvazione le progettazioni definitive. Per quanto riguarda il progetto relativo all' area "ex Magazzini Gazzi" si è proceduto alla firma dell' ODA Ordine di Attivazione ai progettisti ed è avvenuto il primo accesso dei medesimi nel complesso dei magazzini militari, oggi non in uso.

La Città Metropolitana ha aderito agli Accordi Quadro multi prestazionali con più operatori economici (di seguito, “AQ”), indette da Invitalia nell’ambito dell’attuazione della Missione 5 - Componente 2 - Investimento 2.2 “PIANI URBANI INTEGRATI” [M5C2I2.2] del PNRR; in data 31 gennaio 2023 sono stati formalizzati i provvedimenti di aggiudicazione dei Lotti Geografici afferenti i diversi Sub-lotti Prestazionali in cui sono ripartiti i suddetti Accordi Quadro: servizi tecnici, servizi di verifica, appalto integrato e collaudo.

Pertanto la Milestone del 30 luglio 2023 è stata raggiunta con le aggiudicazioni intervenute con le procedure di Accordo Quadro.

Sono stati sottoscritti tutti i Verbali di avvio dell’esecuzione in via d’urgenza dei servizi tecnici, a meno dell’intervento relativo agli “ex magazzini Gazzi”e dunque è stata avviata la fase progettuale.

Sono in corso di definizione le procedure per la sottoscrizione dei contratti specifici con gli operatori economici aggiudicatari dei servizi tecnici individuati attraverso Accordo Quadro indetto da Invitalia.

Sono in fase di definizione gli Ordini di Attivazione dei successivi servizi di Verifica, Collaudo ed Appalto Integrato.

Forestazione urbana – Missione 2 – Componente 4- Investimento 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano”.

La Città metropolitana di Messina ha pubblicato un avviso al fine di raccogliere e selezionare i progetti redatti dai Comuni del territorio metropolitano.

Il finanziamento previsto per la Città metropolitana di Messina, come stabilito nell’ avviso del Ministero per la Transizione Ecologica del 30.03.2022, è di euro 4.198.969 per il 2022, euro 4.198.696 per il 2023 e euro 7.887.253 per la piantumazione rispettivamente di 98.000, 98.000 e 183.000 fitocelle.

E’ stato predisposto ed inviato al Ministero il progetto della Città Metropolitana costituito dall’insieme dei progetti dei Comuni aderenti all'avviso e selezionati in ordine di priorità.

Il Ministero per la Transizione Ecologica ha finanziato, giusta **decreto n. 198 del 19/08/2022** i

seguenti progetti:

- **CUP F42F22000520006** Comune di Messina (ME01) - “Riforestazione urbana nel Comune di Messina” –;
- **CUP E32F22000290006** Comune di Alì (ME02) - “Intervento di imboschimento con finalità protettive da rischio idrogeologico c.da Armi Comune di Fiumedinisi e c.da Puzzu Comune di Alì” –;
- **CUP F82F22000720006** Comune di San Marco D’Alunzio (ME03) - “Progetto di forestazione di superfici extraurbane, di proprietà del Comune di San Marco D’Alunzio, per la prevenzione, ripristino e salvaguardia della biodiversità” -;
- **CUP I12F22000400006** Comune di Oliveri (ME04) - “Respira Oliveri” –;
- **CUP F42F22000470006;** Comune di Librizzi (ME05) - “Progetto di forestazione di superfici extraurbane, di proprietà del Comune di Librizzi, per la prevenzione, ripristino e salvaguardia della biodiversità, con finalità principalmente climatico-ambientale, protettive, paesaggistiche e sociali” –
- **CUP J82F22000460006**; Comune di Castroreale (ME06) - “Castroreale green green!” -
- **CUP C62F22000520006** Comune di Santa Lucia del Mela (ME07) - “Intervento di forestazione nel Comune di Santa Lucia del Mela” –;
- **CUP D22F22000640006** Comune di Motta Camastra (n.q. di Capogruppo) (ME08) - “Interventi di Forestazione nel comprensorio della Valle dell’Alcantara” –per un importo complessivo pari ad € 15.862.966,13.

Inoltre con lo stesso Decreto risultano ammissibili ma non ammessi a finanziamento, per superamento della quota di finanziamento triennale assegnata alla medesima Città Metropolitana i progetti:

- Comune di Militello Rosmarino (ME09) - “Rigenerazione e riqualificazione aree di interesse paesaggistico ambientale” CUP E62F22000200007.
- Comune di Villafranca Tirrena (ME10) – “Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano- Comuni di Villafranca Tirrena e Saponara” CUP D72H22000260006.

La Città Metropolitana, per il tramite dei Comuni n.q. di Soggetti Attuatori Esterni degli interventi, ha raggiunto la Milestone prevista al 10 dicembre 2022, così come previsto dall’Avviso Pubblico ministeriale, di certificare la presenza delle piante/semi in vivaio; per una quota residua di piante/semi, avvalendosi della Convenzione Ministero CUFA – Umbraflor.

A seguito di Avviso Pubblico per le **annualità 2023/2024** è stato predisposto ed inviato al Ministero il progetto della Città Metropolitana costituito dall’insieme dei progetti dei seguenti Comuni:

- Comune di Militello Rosmarino (ME01-2023) - “Rigenerazione e riqualificazione aree di interesse paesaggistico ambientale – **CUP**: **E62F23000250001**;
- Comune di Villafranca Tirrena (ME02-2023) - “Intervento di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana da finanziare nell’ambito del PNRR Misura 2 - Componente 4 - Investimento 3.1 “Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano” **CUP: D12F23000490001**;
- Comune di Tusa (ME03-2023) - “Progetto di forestazione di superfici extraurbane, di proprietà del comune di Tusa, per la prevenzione, ripristino e salvaguardia della biodiversità, con finalità principalmente climatico-ambientale, protettive, paesaggistiche e sociali. – **CUP: I32F23000420006;**
- Comune di Alì (ME04-2023) - “Intervento di imboschimento con finalità protettive da rischio idrogeologico in contrada puzzo-gabbia alle pendici di monte Scuderi nel comune di Alì - **CUP: E32F23000340006**;
- Comune di San Marco D’alunzio (ME02-2023) - “Progetto di forestazione di superfici extraurbane, ripristino e salvaguardia della biodiversità, sito nel comune di San Marco d’Alunzio – **CUP: F82F23000590006**;
- Comune di Nizza di Sicilia (ME06-2023) - “Intervento di forestazione nel comune di Nizza di Sicilia – **CUP: G82F23000240001**;
- Comune di Novara di Sicilia (ME07-2023) - “Progetto di forestazione di superfici extraurbane, ripristino e salvaguardia della biodiversità, sito nel comune di Francavilla di Sicilia, di proprietà del comune di Novara di Sicilia – **CUP: H92F23000390006**;
- Comune di Malvagna (ME08-2023) - “Piano nazionale di ripresa e resilienza missione 2 - componente 4 - investimento 3.1 "tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano. intervento di forestazione nelle città metropolitane. comune di Malvagna – **CUP: B92F23000350001;**
- Comune di Messina (ME09-2023) - “Intervento di forestazione urbana del comune di Messina, area Burgensatico di Pezzolo – 2° intervento – **CUP: F42F23000500006;**
- Comune di Alcara Li Fusi (ME10-2023) - “Rigenerazione e riqualificazione aree di interesse paesaggistico ambientale – **CUP: E62F23000250001**;
- Comune di San Fratello (ME11-2023) - “Forestazione nel territorio del comune di San Fratello – **CUP: E72F23000590006.**

A seguito istruttoria , da parte della Direzione competente PNM del MASE, è stato emesso il

decreto di finanziamento n. 606 del 21,12,2023 relativo all'annualità 2023 – 2024 per un importo complessivo pari ad € 21.604.755,90.

Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.3 – Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole

Il Ministero dell'Istruzione ha finanziato il progetto relativo a:

- **CUP B41B22001050006** "Messina I.S. Bisazza - Progetto per la costruzione di un nuovo corpo da destinarsi a palestra." - – Importo € 1.953.284,09.

Per tale intervento, si è ottenuta la definizione da parte dell'Assessorato regionale della variante al PRG, già adottato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 374 del 09/11/2023, ed è stata aggiudicata la gara per l'esecuzione dei lavori

Missione 4, Componente 1 – Investimento 3.3 – Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica

Sono stati finanziati n. 4 interventi di messa in sicurezza :

- **CUP B42E20000150001** - L.S. "ARCHIMEDE" - Interventi di messa in sicurezza dell'edificio scolastico – Importo € 8.810.195,74
- **CUP B41B20001040001** - MAUROLICO MESSINA - "Interventi di messa in sicurezza dell'I.I.S." - Importo € 4.703.000,00
- **CUP B41B20001030001** - SEGUENZA MESSINA - "Interventi di messa in sicurezza del Liceo" - Importo € 4.085.000,00
- **CUP B41B20001050001** - VITTORIO EMANUELE DI PATTI - "Interventi di messa in sicurezza del Liceo" – Importo € 2.350.306,97

A completamento della fase di progettazione PFTE e Verifica ex art. 26 si è proceduto all'espletamento della gara per l'affidamento dell'appalto integrato complesso con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa relativamente ai sottoelencati interventi:

- **CUP B42E20000150001** - L.S. "ARCHIMEDE" - Interventi di messa in sicurezza dell'edificio scolastico – Importo € 8.810.195,74 lavori già aggiudiucati e consegnati
- **CUP B41B20001040001** - MAUROLICO MESSINA - "Interventi di messa in sicurezza dell'I.I.S." - Importo € 4.703.000,00 lavori già aggiudiucati e consegnati
- **CUP B41B20001030001** - SEGUENZA MESSINA - "Interventi di messa in sicurezza del Liceo" - Importo € 4.085.000,00 Lavori già aggiudiucati e consegnati

In merito all'intervento:

- **CUP B41B20001050001** - VITTORIO EMANUELE DI PATTI - "Interventi di messa in sicurezza del Liceo" – Importo € 2.350.306,97 (All'importo iniziale si aggiunge un ulteriore finanziamento fondi FOI del 10%) è stata conclusa la fase di affidamento della progettazione esecutiva e dopo le procedure di verifica ex art. 26 si è proceduto all'indizione della relativa gara per l'affidamento dei lavori che sono stati consegnati nel mese di novembre 2023. Lavori già aggiudiucati, consegnati ed avviati.

Su questa misura è anche stato finanziato l'intervento:

- **CUP: B95E20004530006** "LAVORI DI AMPLIAMENTO E COMPLETAMENTO, DEL NUOVO LICEO SCIENTIFICO DENOMINATO "C. CAMINITI" nel Comune di S. Teresa Riva (ME)".- Realizzazione Palestra - Importo complessivo € 3.780.000,00 (€ 3.380.000,00 finanziamento PNRR ed € 400.000,00 quale quota di cofinanziamento). Anche per questo intervento lavori già aggiudiucati, consegnati ed avviati.

A seguito dello scorrimento delle graduatorie sono stati finanziati altri 3 interventi relativi alla realizzazione di altrettante palestre:

- **CUP B49I22000120006**"Progetto per i lavori di manutenzione straordinaria della palestra coperta annessa all'istituto scolastico "Quasimodo", sito in viale Gazzi." - – Importo € 294.174,35; lavori già aggiudiucati, consegnati ed avviati.
- **CUP B41B22000930006** "I.T.I.S. Evangelista Torricelli - Progetto per la costruzione del nuovo corpo palestra, da realizzare in ampliamento dell'edificio scolastico.via vallone posta, civ. Snc predisposizione spazi da adibire alle attività sportive" - – Importo € 1.859.000,00; lavori già aggiudiucati e consegnati ed avviati
- **CUP B61B22000650006** "L.S. e L. - Caminiti Trimarchi - Borgo Moscatella s.n.c. – Giardini Naxos - (Me) Progetto per la costruzione del nuovo corpo palestra, in sostituzione di un campo sportivo all'aperto esistente" - – Importo € 1.859.200,00. lavori già aggiudicati, consegnati e avviati.

Anche per questi interventi, i progetti sono stati approvati in conferenza dei servizi e sono state espletate tutte le procedure di gara per l'individuazione dell'Operatore Economico aggiudicatario dell'esecuzione dei lavori.

Si prevede, per il 2024, l'esecuzione degli interventi.

Nel corso del 2023 sono stati finanziati, sempre a valere su questa misura altri due interventi:

- **CUP: B45E20004320006** -"LAVORI PER IL COMPLETAMENTO DEL RESTAURO PER LA FRUIZIONE DEL COMPLESSO MONUMENTALE DELL'I.T.A. CUPPARI – SAN PLACIDO CALONERÒ – DI

IMPORTANZA STORICO ARTISTICA". Importo complessivo € 5.105.000,00

Per questo intervento sono stati affidati incarichi di ingegneria ed architettura, gli elaborati sono stati consegnati e validati, si è quindi proceduto ad effettuare la gara per l'affidamento dei lavori. lavori già aggiudiucati, consegnati ed avviati.

Nel 2024 si prevede l'esecuzione dei lavori

- **CUP : B41B20001410002** - LAVORI DI DEMOLIZIONE DELLE OFFICINE DELL'I.T.I.S. "VERONA TRENTO" E RICOSTRUZIONE DI UN EDIFICIO SCOLASTICO DI ISTRUZIONE SECONDARIA -.IMPORTO COMPLESSIVO: € 15.400.000,00 di cui € 14.000.000,00 quale finanziamento PNRR e € 1.400.000,00 quale finanziamento fondi FOI.

Si è proceduto all'affidamento del servizio di progettazione del PFTE e del servizio di verifica. Approvato il PFTE.

Missione 2 – Componente 3 – Investimento 1.1 – Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici.

CUP: B72C22000070006: E' stato presentato ed ha già ottenuto il finanziamento, il progetto per "la demolizione e ricostruzione dell'edificio scolastico denominato "Don Orione", sito in via Collodi, sede del Liceo Scientifico "G. Galilei" nel Comune di Spadafora (ME)". Importo complessivo di € 5.814.586,95 (All'importo iniziale si aggiunge un ulteriore finanziamento fondi FOI di € 373.765,83 a cui si aggiungono un cofinanziamento di € 1.440,821,12). Il Ministero dell'Istruzione ha già provveduto ad espletare, così come previsto nell'Avviso Pubblico, il concorso di progettazione atto all'individuazione dell'operatore economico per la redazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica. La Città Metropolitana ha affidato, come previsto dal bando, il servizio per la progettazione esecutiva all'operatore economico individuato dal Ministero per la redazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica. I tecnici incaricati hanno consegnato la progettazione esecutiva ed è stata espletata l'attività di verifica e validazione del progetto a valle dell'esito positivo della Conferenza dei Servizi. Tramite INVITALIA si è espletata la gara ed individuata la ditta esecutrice. Lavori già aggiudiucati, consegnati ed avviati.

Missione 4- Componente 2- Investimento 1.2 – Piano di estensione del tempo pieno e mense.

Il Ministero dell'Istruzione ha finanziato il progetto relativo a:

- **CUP B47G22000050006** -"Adeguamento e messa in sicurezza della mensa del convitto dell'Istituto Agrario Cuppari, I.I.S. Minutoli, s.p. 35 km.1.6, predisposizione nuovi spazi da adibire al servizio di mensa scolastica" - – Importo € 248.370,00. La Città Metropolitana ha affidato l'esecuzione del progetto esecutivo ai tecnici dell'Ente ed ha affidato all'esterno la progettazione

relativa all'impiantistica. Gli elaborati sono stati consegnati ed approvati dalla Stazione Appaltante. Successivamente è stata espletata la procedura di gara per l'individuazione dell'operatore economico affidatario dell'esecuzione dei lavori. -Lavori consegnati ed iniziati .

Di seguito una tabella riassuntiva sui progetti finanziati :

Progetti a valere su fondi PNRR								
						Previsione imputazione impegni di spesa, compreso a Fondo pluriennale vincolato (finanziamento da PNRR)		
FONTE DI FINANZIAMENTO (specificare quote di finanziamento PNRR, PNC, Regione e/o altri cofinanziamenti)	ulteriore descrizione/note	MISSIONE PNRR	COMPONENTE PNRR	Intervento	Note (foglio a riempimento libero)	2024	2025	2026
PNRR 51.338.332,48 - PNC 4.321.933,52	PUI 10 - ex "Città del ragazzo"	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Città del ragazzo	5133833,25	23102249,62	23102249,62
PNRR 19.990.707,09 - PNC 1.682.923,91	PUI 11 - ex "IRIA"	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Ex Iria	1.999.070,71	8.995.818,19	757.315,76
PNRR 6.965.052,85 – PNC 586.355,15	PUI 11 - ex "le Rocce"	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Ex Le Rocce	696.505,29	3.134.273,78	3.134.273,78
PNRR 12.854.433,51 - PNC 1.082.154,49	PUI 11 - ex "I.A.I."	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Ex IAI	1.285.443,35	5.784.495,08	5.784.495,08
PNRR 2.057.693,44 - PNC 173.227,56	PUI 11 - ex"Fonderia Ragno"	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Ex Fonderia Ragno	205.769,34	925.962,05	925.962,05
PNRR 9.223.515,47 – PNC 776.484,53	PUI 11 - Capo Peloro	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Capo Peloro	922.351,55	4.150.581,96	4.150.581,96
PNRR 276.705,46 - PNC 23.294,54	PUI 11 - Largo Diogene	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Largo Diogene	27.670,55	124.517,46	124.517,46
PNRR 1.199.057,01 - PNC 100.942,99	PUI 11 - Fondo De Pasquale	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2.2 Piani Urbani Integrati	Fondo De Pasquale	119.905,70	539.575,66	539.575,66

PNRR 461.175,77 – PNC 38.824,23	PUI 11 - Via Delle Mura	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Via Delle Mura	46.117,58	207.529,10	207.529,10
PNRR 2.767.054,64 - PNC 232.945,36	PUI 11 - Rione Camaro	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Rione Camaro	276.705,46	1.245.174,59	1.245.174,59
PNRR 14.757.624,76 - PNC 1.242.375,24	PUI 11 -Ex “magazzini Gazzi”	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.2 Piani Urbani Integrati	Ex Magazzini Gazzi	1.475.762,48	6.640.931,14	6.640.931,14
PNRR 99.607.907,24 - FP COM 142.042,76	“PINQuA”	M5 Inclusione e coesione	M5.C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I 2.3 Programma innovativo della qualità dell’abitare	PINQUA	9.960.790,41	45.000.000,00	45.000.000,00
PNRR 1.750.000,00	Comune di Messina	M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I 3.1 Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano	Forestazione.	175.000,00	787.500,00	787.500,00
PNRR 1.750.000,00	Comune di Alì	M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I 3.1 Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano	Forestazione.	175.000,00	787.500,00	787.500,00
PNRR 2.185.000,00	Comune di SanMarco D’ Alunzio	M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I 3.1 Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano	Forestazione.	218.500,00	983.250,00	983.250,00
PNRR 1.630.000,00	Comune di Oliveri	M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I 3.1 Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano	Forestazione.	163.000,00	733.500,00	733.500,00
PNRR 2.140.300,00	Comune di Librizzi	M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I 3.1 Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano	Forestazione.	214.030,00	963.135,00	963.135,00
PNRR 2.398.183,20	Comune di Castroreale	M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I 3.1 Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano	Forestazione.	239.818,32	1.079.182,44	1.079.182,44
PNRR 2.184.682,93	Comune di Santa Lucia del Mela	M2 Rivoluzione verde e transizione	M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I 3.1 Tutela e valorizzazione del verde	Forestazione.	218.468,29	983.107,32	983.107,32

		e ecologica		urbano ed extraurbano				
PNRR 1.824.800,00	Comune di Motta Camastra	M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I 3.1 Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano	Forestazione.	182.480,00	821.160,00	821.160,00
Cap. 7433 PNRR 8.810.195,74	L.S. "Archimede"-ME	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	Archimede	8.645.973,03		
Cap. 7429/7422 PNRR 4.703.000,00	I.I.S. "Maurolico"-ME	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	Maurolico	4.615.425,54		
Cap. 7431/7422 PNRR 4.085.000,00	L.S. "Seguenza" – ME	M4 Istruzione e ricerca	M4.C Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	Seguenza	3.960.344,99		
Cap. 7432/7422+FOI PNRR 2.350.306,97	L. Vittorio Emanuele III – Patti (ME)	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	V. Emanuele	17.161,35+ 2.156.653,02		
Cap. 7439 PNRR 1.953.284,09	I.S. Bisazza – ME Costruzione nuova palestra	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 1.3 Potenziamento infrastrutture per lo sport a scuola	I.S: Bisazza – palestra	1.953.284,06		
Cap. 7441 PNRR 248.370,00	I.A. Cuppari – ME Adeguamento – mensa scolastica	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 1.2 Piano di estensione del tempo pieno e mense	Mensa Cuppari	231.133,57		

Cap. 7436/7516+FOI PNRR 5.814.586,95	L.S. G. Galilei – Spadafora (ME) – Demolizione e ricostruzione istituto scolastico	M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2.C3 Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici	M2.C3.I 1.1 Piano di sostituzione di edifici scolastici e di riqualificazione energetica	Spadafora	1.373.765,83+ 1.440.821,12	2.000.000,00	1.000.000,00
Cap.7437 PNRR 294.174,35	I.S. Quasimodo – ME – manutenzione palestra – Intervento Presentato I1.3	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	IS Quasimodo – manut. Palestra	264.756,56- res.29.417,44		
Cap. 7438 PNRR 1.859.200,00	I.T.I.S. "Torricelli" – S.Agata di Militello (ME) – nuova palestra – Intervento Presentato I1.3	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	ITIS Torricelli palestra – S. Agata Militello	1.800.411,35		
Cap 7440 PNRR 1.859.200,00	L.S.e L. "Caminiti-Trimarchi" Giardini- Naxos (ME) – nuova palestra - Intervento Presentato I1.3	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	L.S. e L. Caminiti Trimarchi – Giardini Naxos	1.785.533,29		
Cap 7445/3839 3.780.000,00 (PNRR 3.380.000,00 +400.000,00)	I.I.S. "Caminiti"- Santa Teresa di Riva (ME) – ampliamento e completamento liceo	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	L.S. Caminiti S. Teresa	3.117.885,91+ 400.000,00 res. 262.114,09		
Cap. 7631 PNRR 5.105.000,00	I.T.A. "Cuppari" – San Placido Calonerò – ME – Completamento compl. Monumentale FINANZIATO NEL 2023	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	S. Placido Calonerò'	4.880.003,75 res. 224.996,25		
Cap. 7427 PNRR14.000.000,00+ 1.400.000,00 FOI	ITIS Verona Trento - demolizione e ricostruzione da destinare a sede del Caio Duilio FINANZIATO NEL 2023	M4 Istruzione e ricerca	M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	ITIS Verona Trento - demolizione e ricostruzione da destinare a sede del Caio Duilio	2.800.000,00	5.000.000,00	7.600.000,00

(Dati aggiornati al 14/03/2023 Fonte: Servizio Pianificazione Strategica e fondi extra bilancio)

TOTALI STANZIAMENTI FONDI PNRR PREVISTI NEL BILANCIO 2024 - 2026 CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA	
Missioni	Stanziamenti 2024 in €
1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura. Ogni piano nazionale deve includere il 20% di spesa per il settore digitale;	0
2: Rivoluzione verde, transizione ecologica, cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo;	9.298.810,35
3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile;	0
4: Istruzione e ricerca;	5.000.000,00
5: Inclusione e coesione;	104.115.883,13
6: Salute;	0
TOTALE	118.414.693,48

(Link: la Città Metropolitana e il PNRR)

2.1.4 I SETTORI E GLI ALTRI INTERVENTI DI RILEVANZA STRATEGICA

L'Ente per meglio rispondere alla necessità di ricondurre le specificità locali in un disegno unico di sviluppo condiviso che stimoli processi di aggregazione ha messo in campo una programmazione di ampio respiro che si sviluppa in più direzioni. L'ampiezza dell'area metropolitana (kmq 3247), il numero di comuni (108), la ripartizione della popolazione, 63% extraurbana e 37% nel capoluogo, amplificano le criticità e rendono rilevante il bisogno di intervenire con strumenti idonei a far percepire le innovazioni e la loro dimensione comune pur conservando le specificità. Qui si innesta il PSM, strumento pluriennale condiviso, che con la sua visione di sviluppo organica include il PUMs, l'agenda Metropolitane, PinQUA e l'Area Integrata dello Stretto.

Per questo motivo sono stati intrapresi processi e progetti inclusivi che hanno visto e vedono il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati presenti sul territorio.

Piano Sviluppo e Coesione

Dal 25/10/2016 la Città Metropolitana è il soggetto attuatore del Masterplan, come conseguenza della trasmissione degli atti da parte del Comune di Messina, fino a quel momento soggetto attuatore per la fase di programmazione del Patto.
La programmazione complessiva del territorio della Città Metropolitana si sviluppa lungo linee strategiche quali: infrastrutture, ambiente, sviluppo economico e produttivo, turismo e cultura, sicurezza e cultura della legalità.

Sono considerati strategici gli interventi nel campo dell'edilizia scolastica, dell'inclusione sociale e potenziamento dei servizi alla persona.

Interventi finanziati per il territorio:

Il patto mette assieme una serie di progetti, con obiettivi diversi: accelerazione delle procedure di impegno di spesa e gara d'appalto e/o di completamento di interventi, in parte già finanziati con risorse diverse e/o da reperire per 456 milioni di euro, in parte finanziati con le risorse rese disponibili dal Fondo Sviluppo e Coesione per 332 milioni di euro.

Di seguito il link relativo al Masterplan e al Bando Periferie Urbane sul sito istituzionale dell'Ente

masterpaln e bando periferie urbane

La Città Metropolitana di Messina soggetto beneficiario

Nell'ambito delle risorse disponibili (335 milioni di euro a valere sul FSC 2014-2020) con deliberazione del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica n° 26/2016 (G.U.R.I. n° 267 del 15.11.16), oltre a essere soggetto attuatore dell'intero Patto, la Città Metropolitana di Messina è anche soggetto beneficiario di finanziamenti per una serie di opere infrastrutturali a rete riguardanti la viabilità metropolitana per circa 90 milioni di euro.

In atto risultano censiti 118 interventi inseriti su SGP (100%)

Inserimento sistema monitoraggio	Interventi	FSC 2014-2020	Altre Risorse	Importo totale
SGP (Sistema Gestione Progetti)	N°	€	€	€
Totale	118	335.000.000,00	590563869	925563869

Interventi chiusi

In atto risultano chiusi n° **7** interventi per un importo complessivo pari ad **€ 4.781.200,00** pari al **1,43%** delle risorse FSC, che hanno prodotto ecomonie pari ad **€ 1.613.059,19**.

Interventi in corso di esecuzione

In atto risultano in corso di esecuzione n° **68** interventi per un importo complessivo **€ 111.556.585,40** milioni di euro pari al **33,30%** delle risorse **FSC.**

Interventi in corso di collaudo

In atto risultano in corso di esecuzione n° **14** interventi per un importo complessivo **€ 18.253.480,00** milioni di euro pari al **5,45%** delle risorse **FSC.**

Riprogrammazione del patto

In data 28/10/2019 è stato sottoscritto tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale ed il Sindaco Metropolitano, l'Atto modificativo del Patto per lo sviluppo che assegna complessivamente 881,5 milioni di euro di cui 332 milioni con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020.

Con Decreto Sindacale n° 188 del 07/11/2019 si è preso atto dell'Atto modificativo del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina.

In data 23/12/2019 è stato sottoscritto tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale ed il Sindaco Metropolitano, l' Atto Aggiuntivo del Patto per lo sviluppo che assegna ulteriori 3 milioni di euro per il piano straordinario asili nido finanziati con Delibera CIPE n° 15/2019, che assegna complessivamente 884,5 milioni di euro di cui 335 milioni con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020.

Si.Ge.Co.

Con Rapporto cod NUVEC 61015 comunicato con nota prot. N° 4489 del 19/03/2019 è stata conclusa la procedura di follow – up relativa. Sono state di conseguenza attivate le procedure inerenti i controlli di primo livello e di certificazione della spesa.

Con Decreto Sindacale n° 267 del 08/09/2022 è stato adottato il Si.Ge.Co. del Piano Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Messina – Aggiornamento, ai sensi della delibera CIPESS n. 2/2021 del 29/04/2021 Fondo Sviluppo e Coesione - Disposizioni Quadro per il Piano Sviluppo e Coesione.

Trasferimenti/erogazioni

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (MEF-IGRUE) ha provveduto al trasferimento in anticipazione e della prima rata intermedia successiva all'anticipazione di risorse pari ad **€ 83.622.907,27** sulla contabilità speciale 6070 intestata alla Città Metropolitana di Messina.

Parte di queste risorse, pari ad **€ 70.059.303,71 sono state erogate ai soggetti beneficiari degli interventi sia a regia che a titolarità.**

Inoltre il 17dicembre 2021 è stata sottoscritta dal Ministro per il Sud, Mara Carfagna, e dal Sindaco Metropolitano, Cateno De Luca, ulteriore riprogrammazione del Masterplan a valere sui Fondi FSC 2014-2020. La programmazione è stata asseverata dal Dipartimento per le Politiche di Coesione e dall'Agenzia di Coesione, senza alcun rilievo, e permetterà di procedere all'attuazione immediata degli interventi previsti. La programmazione è anche propedeutica all'approvazione del Piano di Sviluppo e Coesione per la Città Metropolitana di prossima adozione al CIPESS da collegare alla prossima programmazione FSC 2021-2027.

Con Decreto Sindacale n° 268 del 21/12/2021 si è proceduto alla modifica, a conclusione della fase istruttoria, della proposta di riprogrammazione del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina.

Con delibera CIPESS (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile) n. 84/2021 del 22/12/2021, pubblicata sulla G.U. n. 71 del 25/03/2022 è stato approvato il " Piano Sviluppo e Coesione della Città metropolitana di Messina" avente un valore complessivo di 335,00 milioni di euro a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione, di provenienza contabile 2014-2020.

L'approvazione rappresenta un fondamentale passo in avanti per la realizzazione delle opere, nella considerazione che, in merito alle recenti disposizioni normative di semplificazione per il PNRR, sarà possibile avvalersi di specifiche e semplificate modalità di appalto come previste per il citato Piano Nazionale di Ripartenza e Resilienza.

(Dati aggiornati al marzo 2024 a cura della Direzione Generale - Servizio Pianificazione strategica e fondi extrabilancio).

PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE QUALITA' DELL'ABITARE (PINQuA)

La Città Metropolitana di Messina risulta beneficiaria del finanziamento pari a 100 Mil. di euro relativamente alla proposta del Comune di Messina, approvata con Decreto Sindacale n. 79 del 15/04/2021, inerente il Progetto Pilota ad alto rendimento denominato "**Rifunzionalizzazione degli ambiti di risanamento della zona sud della Città di Messina destinata all'edilizia residenziale urbana e alla dotazione dei servizi**" - Legge del 27 dicembre 2019, n. 160 e Decreto interministeriale n. 395 del 16 settembre 2020. Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare. Con decreto del Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibile n. 383 del 7 ottobre 2021, relativo al finanziamento del Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'abitare è approvato l'elenco delle proposte ammesse a finanziamento previa accettazione dei termini recati dal PNRR.

Concordemente con il Soggetto Attuatore (Comune di Messina) si è aderito agli Accordi Quadro INVIALIA, relativamente alle procedure di Verifica ex art. 26 D. Lgs 50/2016 nonché alle procedure di scelta del contraente per "appalto integrato".

(Dati aggiornati al marzo 2024 a cura della Direzione Generale - Servizio Pianificazione strategica e fondi extrabilancio).

BANDO PERIFERIE

L'1 giugno 2016 è stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana il DPCM 25 maggio 2016 che ha approvato il bando con il quale sono state definite le modalità e la procedura di presentazione dei progetti per la "riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane, dei comuni capoluogo di provincia e della città di Aosta".

Con tale bando è stato avviato il Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, finalizzato alla realizzazione di interventi urgenti per la rigenerazione delle aree urbane degradate attraverso la promozione di progetti di miglioramento della qualità del decoro urbano, di manutenzione, riuso e rifunzionalizzazione delle aree pubbliche e delle strutture edilizie esistenti, rivolti all'accrescimento della sicurezza territoriale e della capacità di resilienza urbana, al potenziamento delle prestazioni urbane anche con riferimento alla mobilità sostenibile, allo sviluppo di pratiche, come quelle del terzo settore e del servizio civile, per l'inclusione sociale e per la realizzazione di nuovi modelli di welfare metropolitano, anche con riferimento all'adeguamento delle infrastrutture destinate ai servizi sociali e culturali, educativi e didattici, nonché alle attività culturali ed educative promosse da soggetti pubblici e privati.

La Città Metropolitana di Messina ha colto questa opportunità per lo sviluppo del territorio, presentando una proposta progettuale complessiva risultata ammissibile per il finanziamento di circa **€ 39,930 milioni**.

L'Ente coordina l'attività dei Comuni ed è l'interfaccia fra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli Enti del territorio per il prosieguo delle attività per l'esecuzione degli interventi a carico dei Comuni rientranti nella graduatoria approvata.

Considerato che lo sviluppo di un territorio passa, imprescindibilmente, dalla riqualificazione delle aree periferiche che rappresentano la parte più fragile di qualsiasi città e area metropolitana, il ruolo dell'Ente di area vasta è di **supportare i Comuni** nella realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento, e, in qualità di referente del Governo, di monitorare lo stato di avanzamento dei lavori e di **verificare l'efficacia** degli interventi monitorando la spesa.

Con Decreto Sindacale n. 125 del 21 aprile 2017 è stato approvata la graduatoria dei progetti relativi al bando per la presentazione di progetti per la realizzazione del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia; i progetti inseriti in graduatoria sono 92 e coinvolgono diversi comuni del territorio metropolitano.

Si è proceduto alla sottoscrizione della convenzione di modifica ed ai consequenziali patti di attuazione integrativi sottoscritti con tutti i comuni beneficiari degli interventi.

Sono state rispettate le scadenze relative monitoraggio di tutti gli interventi sul sistema informativo predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e denominato "periferie urbane" relativamente al 1° e 2° semestre 2018, 1° e 2° semestre 2019, 1° e 2° semestre 2020 e 1° e 2° semestre 2021, 1° e 2° semestre 2022, 1° e 2° semestre 2023. Il 1° semestre 2024 sarà effettuato dal 01/07/2024 al 31/07/2024 compe previsto dal sistema di monitoraggio.

Alla data di redazione del presente documento, con riferimento all'ultimo monitoraggio (31 dicembre 2023) risultano impegni per un importo complessivo pari ad € 30.591.011,63; risultano costi realizzati e pagamenti effettuati pari ad € 16.061.508,23.

Risultano altresì effettuate richieste di erogazione somme a PCM per:

Al 31.12.2019 per un importo di € 59.195,11

Al 30.06.2020 per un importo di € 127.877,74

Al 31.12.2020 per un importo di € 1.625.301,82

Al 30.06.2021 per un importo di € 1.652.225,01

Al 31.12.2021 per un importo di € 3.836.836,43

Al 30.06.2022 per un importo di € 1.522.704,27

Al 31.12.2022 per un importo di € 4.147.499,81

Al 30.06.2023 per un importo di € 1.800.395,55

Sommano le erogazioni emesse € **14.772.035,74**

Relativamente alle erogazioni al 30/06/2022, 31/12/2022 e 30/06/2023, relativamente ad alcuni enti attuatori con il durc non regolare, le liquidazioni non sono state effettuate; in attesa di regolarizzazione durc.

- Al 31.12.2023 per un importo € 3.543.723,75 in attesa di erogazione.

Richieste di erogazione complessive di € **18.315.759,49**

- Per ciò che riguarda lo stato degli interventi, al momento non ci sono interventi sospesi o critici; risultano:

- N° 2 interventi "in fase di gara/bando" (007, 030);

- N° 21 interventi "in esecuzione" (001, 005, 009, 010, 014, 017, 018, 023, 029, 031, 034a, 034b, 034e, 035, 036, 037, 038, 039, 044, 045, 046);

- N° 4 interventi in "stato finale dei lavori" (004, 006, 015, 034d);

- N° 12 interventi in "collaudo" (002, 003, 012, 013, 020, 022, 024, 025, 028, 034c, 041, 042);

- N° 6 interventi “RIMODULATI” per espressa rinuncia al finanziamento (008, 011, 021, 026, 027, 032);
- N. 8 interventi “invariati” (016a, 016b, 016c, 016d, 019, 033, 040, 043).

Il progetto ed i relativi interventi, aggiornati alla data del 31.12.2023, risultano inseriti nel sistema di monitoraggio predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri all’indirizzo http://periferieurbane.palazzochigi.it

Nel corso del mese di Luglio 2024 si procederà all’aggiornamento dei dati di monitoraggio relativi al 1° semestre 2024.

Descrizioni sintetiche sull’andamento dei singoli interventi

Al momento si segnalano fattori esterni, ostativi, che possono influire sull’avanzamento degli interventi e riferibili esclusivamente alle problematiche inerenti la disponibilità di cassa in capo ai Comuni attuatori degli interventi in merito alle tempistiche di approvazione degli strumenti finanziari propedeutici alla stipula dei prestiti con Cassa DD.PP. che, in prospettiva, potrebbero incidere sul perseguimento degli obiettivi del Progetto.

(Dati aggiornati al marzo 2024 a cura della Direzione Generale - Servizio Pianificazione strategica e fondi extrabilancio).

PIANO URBANO MOBILITA’ SOSTENIBILE

Il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) è uno strumento di pianificazione, basato su principi di integrazione , partecipazione delle comunità per rispondere alle mutate necessità di mobilità. Il suo obiettivo deve essere anche il miglioramento della qualità ambientale , consentendo, quindi, un sistema con minore impatto in termini di inquinamento atmosferico e acustico. Il PUMS si focalizza su quattro macro aree:

Efficacia ed efficienza del sistema di mobilità; Sostenibilità energetica e ambientale ; Sicurezza della mobilità stradale ; Sostenibilità socio economica

La Città Metropolitana di Messina ha concluso la prima fase di concertazione e partecipazione per la redazione del Piano, con attività sinergiche di partecipazione dei Comuni territorio.

Con D.S. n. 59 del 31/03/2021 è stato approvato il primo rapporto PUMS

La corretta pianificazione consentirà di condividere le strategie di sviluppo per recuperare il gap con il resto del paese, in tema di mobilità di persone e merci, attenzionando i tempi di

percorrenza, di trasporto e di smistamento di queste ultime. Il PUMS deve essere, quindi, uno strumento finalizzato anche allo sviluppo del sistema economico, culturale e sociale dell'intera comunità metropolitana.

Per una sua corretta definizione, l'Ente ha attivato un processo di comunicazione e partecipazione al Piano con i Comuni della CMM, Enti e Organi competenti in materia di pianificazione della mobilità e territorio, con portatori di interesse, finalizzato alla individuazione delle criticità, degli obiettivi, delle strategie di intervento e, quindi, degli scenari di Piano.

Successivamente è stato attivato lo Sportello Pianificazione strategica per il coinvolgimento dei 108 comuni della CMM: attività che ha dato avvio ad un percorso di raccolta dei dati relativi alla pianificazione e alle progettualità, di confronto con amministratori attraverso seminari/workshop on line. Sono stati previsti, inoltre, tavoli tecnici con il gruppo dì lavoro interdisciplinare interno alla Città Metropolitana, per la condivisione e definizione di Vision, obiettivi specifici, scenario di riferimento,**s**trategie e azioni di Piano, anche in collaborazione con i professionisti incaricati della CMM per la redazione del Piano Strategico Metropolitano .Con DS 156 del 4/08/2021 è stata adottata la proposta del PUMS.

Per quanto attiene la procedura VAS – Vinca , a conclusione della fase di consultazione del Rapporto Preliminare (ex art. 14 D.Lgs 1562/06 e s.m.i.), in data 14/04/2022 è stato emesso da parte della Commissione Specialistica per le Autorizzazioni Ambientali il parere n. 27-2022-S3 con prescrizioni, che ha consentito la ripresa delle attività di pianificazione nonché la predisposizione del Rapporto Ambientale VAS VincA.

Con Decreto Sindacale n. 304 del 27/12/2022 è stato adottato il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile dando atto che, successivamente all'adozione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, sarà attivata, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 152/2006, la fase di consultazione relativamente alla procedura VAS e VINCA, nonché la fase per la presentazione delle osservazioni al PUMS, composto dai seguenti elaborati:

Relazione di Piano

- Allegati:
  - All.01 – Report Partecipazione
  - All.02 – Atlante delle schede monografiche comunali
  - All.03 – Atlante delle azioni declinabili a livello comunale
- Tavole:
  - Tav.01 – Assetto ciclopedonale di progetto

- Tav.01.A – Assetto ciclopedonale di progetto_Zoom costa Jonica
- Tav.01.B – Assetto ciclopedonale di progetto_Zoom costa Tirrenica
- Tav.02 – Interventi progettuali sulla rete ciclabile e nei nodi di interscambio
- Tav.02.A – Interventi progettuali sulla rete ciclabile e nei nodi di interscambio_Zoom costa Jonica
- Tav.02.B – Interventi progettuali sulla rete ciclabile e nei nodi di interscambio_Zoom costa Tirrenica
- Tav.03 – Assetto della rete del Trasporto pubblico e dei nodi intermodali di progetto
- Tav.04 – Assetto della rete della viabilità
- Tav.05 – Azioni declinabili a livello comunale

- VAS e VINCA:
  - VAS Rapporto Ambientale
  - VAS Sintesi non tecnica
  - VINCA Relazione

A conclusione della procedura VAS – VincA, è stato emanato il Decreto Assessoriale n. 59/GAB del 01/02/2024GAB del 01/02/2024, recante parere motivato ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm. ii, per la procedura di Valutazione Ambientale Strategica, comprensiva della Valutazione di Incidenza Ambientale (ex art. 5 del D.P.R. 357/1997 e s.m.i.), alla proposta di "Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS) del territorio metropolitano, comprensivo dei piani di settore ad esso formalmente e funzionalmente connessi" attivata dall'Autorità procedente Città Metropolitana di Messina, con le motivazioni di cui al Parere n. 740/2023 reso dalla C.T.S. nella seduta del 22/12/2023 e di cui all'art. 2 del decreto.

Di seguito il link all'area dedicata nel sito istituzionale:

https://www.cittametropolitana.me.it/servizi/p-u-m-s/

(Dati aggiornati al marzo 2024 a cura della Direzione Generale - Servizio Pianificazione strategica e fondi extrabilancio).

PIANO STRATEGICO METROPOLITANO

Il Piano Strategico Metropolitano un importante strumento di programmazione, che ha visto coinvolti numerosi stakeholders per la definizione del modello di governance che ponga in essere una struttura che realizzi un'azione efficace ed efficiente di sviluppo del territorio che deve essere inteso come un percorso di cambiamento orientato a innalzare la qualità della vita di tutti gli abitanti. L'obiettivo iniziale è stato quello di raccogliere direttamente dai cittadini informazioni sul livello di conoscenza delle funzioni e delle attività svolte dalla Città Metropolitana, sulle priorità di investimento e di intervento da fissare negli anni futuri, sulle esigenze e sulle aspettative di sviluppo del territorio legate al Piano Strategico in fase di elaborazione.

Con Decreto Sindacale n. 303 del 27/12/2022 è stato adottato il Piano Strategico Metropolitano e con successiva Deliberazione del Commissario ad Acta con i poteri del Consiglio Metropolitano n. 1 del 28/03/2023 è stato approvato il PSM.

Il Piano Strategico Metropolitano è un documento programmatico che individua strategie condivise di pianificazione territoriale e di gestione delle risorse e dei servizi pubblici, fino a pochi anni fa di natura volontaria, è divenuto oggi un atto cogente per tutte le città metropolitane, secondo quanto stabilito dalla Legge 56/2014 (Legge Delrio). Il PSM rappresenta un'occasione unica per i 108 Comuni e per gli stakeholder del territorio, per agire insieme e definire non solo gli obiettivi, ma anche i progetti concreti da attuare per lo sviluppo del territorio nei prossimi mesi e anni. Ed è un'occasione unica per la Città Metropolitana per promuovere il proprio ruolo di coordinatore e collettore delle esigenze dei Comuni e dell'intero territorio. Nel sito istituzionale è stato realizzato uno spazio in cui si potrà essere aggiornati sui vari passaggi, sui processi di analisi del territorio e sulle progettualità scaturite dalle azioni concertate.

Di seguito il link con la pagina dedicata al PSM:

https://www.cittametropolitana.me.it/servizi/piano-strategico-della-citt-metropolitana-di-messina/

(Dati aggiornati al marzo 2024 a cura della Direzione Generale - Servizio Pianificazione strategica e fondi extrabilancio).

PIANO STRATEGICO DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE

A luglio 2021 sono stati sottoscritti gli accordi di programma per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano Strategico della Mobilità Sostenibile orientati, al rinnovo del parco veicolare adibito al Trasporto Pubblico Locale per effetto del DPCM del 17/04/2019.

Il Piano Strategico della Mobilità Sostenibile ha stabilito le modalità di ripartizione delle risorse per i soggetti beneficiari.

Con Decreto Sindacale n. 184 del 04/08/2023 è stata approvata la tabella ripartizione delle risorse assegnate con D.D. n. 287/2021 ed approvata la modifica ed integrazione dello schema di accordo approvato con Decreto Sindacale n. 140 del 30.06.2021, da sottoscriversi tra la Città Metropolitana di Messina e i Comuni di Messina, Malfa, Milazzo e Taormina, per l'attuazione delle misure previste per la Città Metropolitana di Messina dal Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile (PSNMS).

Ad agosto 2023 sono stati sottoscritti gli accordi di programma a modifica ed integrazione dello schema di accordo approvato con Decreto Sindacale n. 140 del 30.06.2021,tra la Città Metropolitana di Messina e i Comuni di Messina, Malfa, Milazzo e Taormina, per l'attuazione delle misure previste per la Città Metropolitana di Messina dal Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile (PSNMS).

La Città Metropolitana di Messina risulta destinataria delle risorse per l'importo di € 3.483.957,00 per il periodo 2019 - 2023 e ulteriori € 26.188.108,00 per il periodo 2024 - 2033.

Le risorse assegnate ai Comuni di Messina, Taormina, Milazzo ed al Comune di Malfa capofila del consorzio tra i comuni di Malfa, S Marina Salina e Leni, verranno messe a disposizione dalla Città Metropolitana di Messina tramite gli accordi sottoscritti, al fine di assicurare una organica ed efficace gestione delle politiche di rinnovo del parco veicolare utilizzato per lo svolgimento dei servizi di Trasporto Pubblico Locale.

Le finalità del Piano sono orientate al rinnovo del parco rotabile adibito, tra l'altro, al trasporto pubblico locale e alla promozione e al miglioramento della qualità dell'aria mediante l'introduzione di tecnologie innovative con l'adozione di mezzi ad alimentazione alternativa e delle relative infrastrutture di supporto.

(Dati aggiornati al marzo 2024 a cura della Direzione Generale - Servizio Pianificazione strategica e fondi extrabilancio).

L'AREA INTEGRATA DELLO STRETTO		
Regione Calabria	Conferenza permanente interregionale	Regione Siciliana
Città Metropolitana di Reggio Calabria		Città Metropolitana di Messina
Area Integrata dello Stretto		
Istituzione del Bacino territoriale ottimale	Istituzione della continuità territoriale	
trasporto pubblico locale	Interna	Esterna
coordinamento dei servizi ferroviari calabresi con i servizi di trasporto marittimo veloce, fra i territori comunali di Messina, Reggio Calabria e Villa San Giovanni	attraverso servizi di trasporto marittimo veloce con l'introduzione già operativa del biglietto unico tpl/mezzo veloce/parcheggi	servizi aerei di linea tra l'aeroporto dello Stretto e i principali aeroporti nazionali – coordinamento orari tra il vettore per il trasporto marittimo veloce e i gestori dei servizi ferroviari (Trenitalia - Italo)



L'Area integrata dello Stretto è la nuova sfida socio-economica che incide in modo determinante sul futuro comune dei territori della Città Metropolitana di Messina e di quella di Reggio Calabria, legati da interdipendenze economiche e culturali, che intendono promuovereuna cultura dell'innovazione nella società e nelle imprese.

In questo contesto guardare all'Area dello Stretto in modo unitario darà la possibilità di fornire migliori servizi al territorio e nuovi strumenti per risolvere la domanda di mobilità dei cittadini. La Città Metropolitana di Messina deve essere soggetto facilitatore di questi processi, usando

l'economia della condivisione ottimizzando i costi per migliorare i servizi, introducendo la cultura basata sulla collaborazione**.**

In quest'ottica il Decreto Sindacale n. 14 del 15/02/2019 ha provveduto ad approvare lo schema di Accordo per l'istituzione dell'Area Integrata dello Stretto. Gli enti coinvolti, oltre la Città Metropolitana di Messina, sono: la Città Metropolitana di Reggio Calabria, la Regione Siciliana e la Regione Calabria. Quest'ultima con l'articolo 4 della Legge regionale Calabria 27 aprile 2015 , n. 12 , (Legge di Stabilità regionale), ha già provveduto a istituire la **Conferenza permanente interregionale** per il coordinamento delle politiche nell'Area della Stretto.

L'Accordo prevede di attuare l'istituzione del bacino territoriale ottimale dell'Area integrata dello Stretto, promuovendo iniziative inerenti la mobilità e l'integrazione dei servizi, prevedendo, tra l'altro, le seguenti iniziative:

- la richiesta al Governo di istituzionalizzare la continuità territoriale tra le due città, nonché di finanziare in maniera adeguata e stabile la già istituita continuità territoriale riferita ai servizi aerei di linea. **La continuità territoriale** deve essere intesa:
- ***interna***, fra le due sponde dello Stretto, Reggio Calabria e Villa San Giovanni da una parte e Messina dall'altra, attraverso servizi di trasporto marittimo veloce, con tariffe assimilabili a quelle del trasporto pubblico urbano;
- ***esterna***, attraverso i servizi aerei di linea effettuati tra l'aeroporto dello Stretto e i principali aeroporti nazionali, in regime di oneri di servizio pubblico di cui al Regolamento (CE) n. 1008/2008, *con tariffe che tengano conto del maggiore onere connesso all'attraversamento dello Stretto per gli utenti siciliani;*
- la promozione del coordinamento tra i servizi ferroviari calabresi e il collegamento marittimo veloce passeggeri tra Messina e Villa San Giovanni e Reggio Calabria.
- Le Regioni si impegnano a istituire un bacino territoriale ottimale per lo svolgimento dei servizi di trasporto pubblico locale, ricomprendendo almeno i territori comunali di Messina, Reggio Calabria e Villa San Giovanni;
- l'utilizzo di una parte cospicua delle rispettive dotazioni finanziarie previste dal PON Città metropolitane 2014-2020 e dal POC Metro per finalità legate alla mobilità, più in dettaglio specificate nel citato protocollo (di seguito i relativi link)
- **http://www.ponmetro.it/**
- **http://www.ponmetro.it/wp-content/uploads/2017/01/POCmetro.pdf**
- La Perimetrazione del bacino territoriale è effettuata con l'obiettivo di individuare ulteriori

territori, nell'ambito di un contesto territoriale prevalentemente urbano e suburbano, meritevoli di essere inclusi nel bacino territoriale, sulla base di analisi della domanda che tengano conto delle caratteristiche socio-economiche, demografiche e comportamentali dell'utenza potenziale, della struttura orografica, del livello di urbanizzazione e dell'articolazione produttiva del territorio di riferimento.

– Gli Enti sottoscrittori, ciascuno per la propria competenza, si impegnano alla riorganizzazione dell'offerta di servizi ai cittadini, secondo criteri di prossimità e tenendo conto del miglioramento dell'offerta di mobilità, perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

L' Accordo si pone come obiettivo il coordinamento dell'azione di indirizzo politico-amministrativo degli Enti che lo sottoscrivono, consentendo di valutare congiuntamente gli esiti di istruttorie effettuate anche in modalità collaborativa fra le strutture amministrative.

Nel corso della riunione del Gruppo Tecnico di supporto, svoltasi presso l'Assessorato Regionale Infrastrutture e Trasporti in data 26/09/2019, si è definita la perimetrazione del bacino territoriale lato Sicilia ratificata con Delibera di Giunta Regionale n° 380 del 25.10.2019.

Il 12 giugno 2020, si è tenuta una videoconferenza del Comitato di indirizzo e coordinamento che ha preso atto dell'individuazione da parte della Regione Sicilia e della Regione Calabria del perimetro del bacino territoriale ottimale per lo svolgimento dei servizi di trasporto pubblico locale.

La Regione Sicilia ha individuato 44 Comuni di questo territorio metropolitano, 13 della zona jonica e 30 della zona tirrenica compresi i comuni delle Isole Eolie, oltre che il Comune di Messina.

Durante l'incontro, il rappresentante dell'Ente ha precisato che la perimetrazione comprendei comuni costieri serviti dai principali collegamenti ferroviari e stradali, ma che la connessione con l'entroterra è garantita dai collegamenti viari a pettine esclusi dal bacino. La perimetrazione tiene conto del bacino di utenza potenziale, nonché delle polarità turistiche , industriali e commerciali.

I prossimi obiettivi, altre a un miglioramento della mobilità di persone e merci nell'attraversamento dello Stretto, integrazione tariffaria tra i servizi di trasporto marittimi e terrestri, per giungere a un "biglietto unico dello Stretto". Si è stabilito, inoltre, un coinvolgimento del Ministero dei Trasporti per perseguire gli obiettivi di potenziamento infrastrutturale.

In tale contesto si inserisce anche il Tavolo Tecnico per il collegamento dinamico sullo Stretto di Messina attivato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la promozione di un piano d'azione congiunto tra i vari operatori anche al fine di migliorare la mobilità sullo Stretto

(Dati aggiornati al marzo 2024 a cura della Direzione Generale - Servizio Pianificazione strategica e fondi extrabilancio).

Non bisogna dimenticare che il movimento quotidiano nell'Area dello Stretto di lavoratori e studenti, oltre gli utenti dell'Aeroporto dello Stretto , necessita di strumenti sempre più smart per potersi spostare, per questo motivo , nei mesi scorsi si è aperta una pagina concreta, grazie al coinvolgimento di tutti gli attori, con l'attivazione dell'integrazione dei servizi di mobilità, attraverso il biglietto unico integrato. Un percorso nuovo per lo sviluppo delle due aree metropolitane, l'obiettivo, attraverso l'istituzione di un biglietto unico integrato, è incentivare l'utilizzo del mezzo pubblico nelle due città da parte dei numerosi pendolari, e non solo, che quotidianamente si spostano fra le due città affacciate sullo Stretto per usufruire del trasporto marittimo e dei mezzi pubblici per gli spostamenti urbani nelle rispettive aree metropolitane. Per comprendere meglio il movimento degli utenti dell'Area si riportano i dati del 2023 relativi ai **mezzi veloci** *, comunicati dall'*Autorità di Sistema Portuale dello Stretto:

Tratta A/R	n. corse annuali A/R	Tot n. passeggeri	Valore minimo	Valore massimo
Messina- Villa S. Giovanni - A/R	11.482	766.823	42.945 (Feb. 2023)	85.473 (luglio 2023)
Messina- Reggio – A/R	9.453	584.483	42.370 (gen.2023)	58.539 (ott. 2023)

Nel 2023 oltre 1.200.000 persone hanno attraversato lo Stretto con i mezzi veloci, una utenza a cui finalmente si sta iniziando a dare servizi utili per una migliore mobilità.

AGENDA METROPOLITANA PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

L'Ente ha intrapreso un percorso estremamente sfidante e innovativo in tema di sostenibilità e sviluppo ambientale. Ha saputo cogliere l'opportunità offerta dalMinistero Ambiente Tutela Territorio e Mare , di seguito MATT, per la costituzione di un tavolo inter-istituzionale, di cui fanno parte province autonome, regioni e città metropolitane, il Ministero delle Finanze e i Ministeri che saranno coinvolti in seguito . L'Accordo è stato firmato il 27/11/2019.

L' Accordo indica che " il MATTM e le Città metropolitane, coerentemente e nel rispetto delle rispettive finalità e competenze, intendono perseguire, in collaborazione, l'attuazione e la promozione delle scelte e degli obiettivi strategici nazionali per lo sviluppo sostenibile attraverso:

a) la loro declinazione a livello delle Città metropolitane;

b) la definizione di un tavolo di confronto per la condivisione di metodi e strumenti per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile ai diversi livelli territoriali;

c) la potenziale definizione di azioni pilota e di sperimentazione di policy integrate;

d) la definizione di modalità comuni per il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi della Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile che tengano conto del contributo delle Regioni, delle Province autonome e delle Città metropolitane in tal senso;

e) il pieno coinvolgimento della società civile.

Si intendono realizzare attività condivise di ricerca, elaborazione di documenti tecnici, sviluppo di azioni pilota per il disegno di policy integrate, definizione di metodi e strumenti per il monitoraggio e la valutazione, attività di coinvolgimento attivo della società civile, per promuovere contestualmente la definizione e la piena attuazione dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile.

E' stata creata un'apposita sezione nel sito istituzionale, come strumento informativo e di interlocuzione a livello di forum per tutte le amministrazioni coinvolte e per la società civile. Si intende sottolineare l'importanza di uno strumento informatico per dare un avvio concreto al programma con un confronto reale tra gli stakeholders, favorendo un'azione propositiva che possa produrre un piano di intervento aderente alle necessità del territorio ed alle sue eterogeneità.

Il progetto è finanziato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con 178.500 euro.

L'esperienza della costruzione dell'Agenda Metropolitana ha visto la partecipazione di numerosi stakeholder, tra associazioni e singoli cittadini, alle iniziative organizzate, confermando la

capacità dell'Ente di sapersi aprire verso l'esterno e saper ascoltare il suo territorio. Importante si è rivelata la collaborazione interistituzionale con l'Università degli Studi di Messina.

Con D.S. n. 31 del 23/02/2023 è stata adottata l'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - Messina 2030. Con Deliberazione n. 4 del 28/03/2023 del Commissario ad Acta con i poteri del Consiglio Metropolitano è stata approvata l'AMSS.

Il progetto "Messina 2030" prevede l'allineamento dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile, alla nuova **Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile**, approvata dal CITE (Comitato Interministeriale per la Transizione Ecologica) con Delibera n. 1 del 18 settembre 2023, e alla **Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile** adottata dalla Regione Siciliana con DGR n. 440 dell'08/11/2023.La nuova Strategia Nazionale rappresenta il quadro di riferimento per la declinazione degli obiettivi dell'Agenda 2030 e per i processi di pianificazione, programmazione e valutazione di tipo ambientale e territoriale secondo quanto previsto dall'art. 34 del D.lgs. 152/2006 e ss.mm.ii..

Le proposte dell'Agenda Metropolitana 2030 mirano a rafforzare le strategie di cooperazione tra attori pubblici, commerciali e sociali sul lungo e medio termine, nonché a infondere cambiamenti strutturali nell'economia e nella società metropolitana verso lo sviluppo sostenibile. La sfida per i prossimi anni sarà quella di progettare una regolamentazione - costituita da Protocolli, Tavole rotonde, Forum, Linee Guida, ecc. - per incrementare la partecipazione coinvolgendo direttamente anche i cittadini e, soprattutto, perfezionare le tecniche di co-progettazione e le tecniche per l'ascolto e il coinvolgimento per interessare e ampliare il partenariato in maniera consapevole e giungere, infine, a poter "misurare" la partecipazione e il progresso.

Gli obiettivi individuati per il territorio della Città Metropolitana di Messina sono cinque e auspicano alla realizzazione di un cambiamento verso una società più sostenibile, orientando gli sforzi di tutti gli attori coinvolti verso la creazione di una **società più giusta, inclusiva, coesa e sostenibile**. Gli obiettivi sono stati stabiliti mettendo al centro dell'attenzione sia le aspirazioni e le priorità delle persone e delle comunità che il funzionamento, la salvaguardia e la resilienza degli ecosistemi

2.2 Performance

La performance organizzativa è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il ciclo di gestione della performance, in ottemperanza al D.Lgs. N° 150/2009 novellato dal D.Lgs. N° 74/2017, è sviluppato per ricercare il miglioramento continuo della qualità dei servizi resi alla collettività attraverso la definizione e assegnazione di obiettivi a dirigenti e personale del Comparto, in coerenza con quelli di bilancio definiti negli altri documenti programmatori. Il ciclo di gestione della performance, dunque, deve essere finalizzato a creare il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane, il cui conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi destinati dalla contrattazione integrativa.

Le successive fasi (monitoraggio, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché utilizzo di Sistemi premianti) vengono definite nei sistemi di valutazione e integrati con il complesso processo di controllo e rendicontazione già previsto per gli Enti Locali dal D.lgs. 267/00. Il vigente Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance e del sistema premiale (SMiVaP) è stato approvato con D.S. n. 137 del 27/06/2023.

Il ciclo della performance comprende tutte le dimensioni – sia individuali che organizzative - che concorrono al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente che danno risalto all'impatto delle politiche e dell'azione amministrativa sul territorio e sui cittadini amministrati, verificandone il grado di soddisfazione.

Tutto il ciclo è improntato alla trasparenza, infatti, la promozione di maggiori livelli di trasparenza e la prevenzione della corruzione costituiscono aree strategiche e tutto ciò deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Gli obiettivi indicati nella sottosezione Anticorruzione sono formulati in collegamento con la programmazione definita nella sezione Performance.

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, e già indicate nei paragrafi precedenti, la sezione Performance del PIAO indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli e i risultati che si attendono, il documento è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Questa Sezione definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui il Nucleo Indipendente di Valutazione e la Dirigenza dell'Ente effettueranno la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzate, sia individualmente da ogni dipendente (*performance individuale*) che complessivamente dall'Ente e dalle Direzioni.

La qualità degli obiettivi assegnati ai Dirigenti è definita nel vigente SMiVaP.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di stile digestione, che lega il controllo direzionale alla performance manageriale.

La valutazione della performance individuale dei dirigenti è riferita:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al livello di conseguimento di specifici obiettivi assegnati;
- al contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, misurato attraverso appositi indicatori;
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- ai comportamenti organizzativi tenuti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori.

La valutazione della performance dirigenziale individuale comporta inoltre:

- orientamento al risultato in termini di efficacia ed efficienza , superando il modello dell'adempimento meramente burocratico-formale;
- orientamento allo sviluppo dell'autonomia e alla valorizzazione delle competenze;
- integrazione e cooperazione fra le diverse strutture organizzative , per sviluppare il gioco di squadra e assicurare il raggiungimento di risultati complessi;

- capacità innovativa, volta a sollecitare la proposizione e l'introduzione di innovazioni, organizzative e non , per attuare cambiamenti che apportino maggiore efficienza, efficacia ed economicità nella gestione;
- orientamento alla soddisfazione del cittadino-cliente, interno ed esterno, per promuovere una logica di servizio;
- qualità della presenza;
- qualità e impegno nello sviluppare relazioni esterne e interne;
- capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori.

Il sistema organizzativo dell'Ente prevede il coinvolgimento a cascata di tutto il personale ed è volto a responsabilizzare e valorizzare la loro attività, incentivando la cooperazione fra Dirigenti , EQ. e personale nelle rispettive competenze e funzioni, nell'ottica di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Un ruolo importante è assegnato nella struttura alle figure quadro, personale con Elevata Qualificazione, responsabili di servizio, a cui sono assegnati obiettivi di performance da parte dei dirigenti oltre a eventuali funzioni delegate.

La definizione degli obiettivi per il restante personale, riconducibili alle azioni programmate con la presente sezione Performance, spetta ai dirigenti e avviene in applicazione delle disposizioni contenute nel Sistema di valutazione permanente della performance dei dipendenti del Comparto.

Nei confronti del personale con incarichi di Elevata Qualificazione i principi a cui il sistema si ispira sono attuati come segue:

a) **trasparenza**: i soggetti valutati sono informati preventivamente dal Dirigente, in corso di esercizio e a consuntivo sui risultati attesi e conseguiti e sui criteri adottati per la valutazione, per iscritto o attraverso incontri. Le risultanze finali della valutazione sono rese accessibili nel rispetto delle norme sulla trasparenza;

b) **concretezza**: il sistema consente di esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi concreti, tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dagli incaricati, della qualità del contributo assicurato alla performance e dei comportamenti organizzativi dimostrati, utilizzando apposite schede;

c) **confronto e orientamento alla condivisione:** pur nel rispetto dei rispettivi ruoli, gli obiettivi assegnati sono discussi sul piano della concretezza e della fattibilità.

k)La pubblicazione on-line del PIAO e della Relazione sulla Performance , nonché dell'analisi delle premialità erogate a dirigenti e dipendenti costituiscono elementi essenziali di trasparenza.

2.2.1 Dagli obiettivi strategici e operativi agli obiettivi esecutivi 2024: l'"Albero della performance"

Con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 (correttivo sull'armonizzazione), pubblicato sulla GU Serie Generale n.181 del 04.08.2023, è entrata in vigore la modifica al principio contabile applicato alla programmazione (allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011) per effetto della quale anche il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) viene in parte modificato. Le novità della norma non modificano totalmente il piano esecutivo di gestione (Peg), pur svuotandolo degli obiettivi di performance dell'ente. I contenuti del Peg devono essere la risultante di un processo ripetuto e partecipato che coinvolge la Governance e la dirigenza dell'ente ed è finalizzato alla definizione degli "obiettivi di gestione", alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. In particolare, gli "obiettivi di gestione" costituiscono **obiettivi generali di primo livello** e rappresentano nel PEG la strategia complessiva dell'ente locale per la gestione dell'organizzazione nel medio-lungo termine. In base al principio contabile novellato, invece, gli "**obiettivi specifici**" sono **obiettivi di secondo livello**, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione e trovano declinazione nella sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO. Nell'impianto programmatorio della CMM gli **obiettivi specifici di secondo livello** vengono denominati "**obiettivi di performance o esecutivi**" e gli stessi vengono assegnati dal Sindaco alla responsabilità attuativa dei dirigenti delle strutture apicali dell'Ente, configurandosi quali "step" annuali di realizzazione degli obiettivi generali di primo livello e, risalendo l'albero della performance, dei programmi operativi e degli indirizzi strategici approvati dagli Organi di Governance (DUP – Programma di mandato del Sindaco).

Per ogni obiettivo sono specificati:

- le missioni e i programmi a cui ogni obiettivo è collegato;
- le linee programmatiche di mandato a cui esso fa riferimento;
- i risultati attesi;
- le fasi operative e le connesse scadenze temporali;
- gli indicatori;
- gli stakeholder;

- il responsabile;
- il valore pubblico atteso

Con cadenza semestrale ogni Dirigente è tenuto a trasmettere al NIV una scheda di monitoraggio relazionando sullo stato di attuazione degli obiettivi, monitorando le risorse impegnate, segnalando eventuali scostamenti e individuando criticità dalle fasi di attività programmate, proponendo eventuali azioni correttive.

Successivamente, il Nucleo indipendente di valutazione, avvalendosi di ogni utile documentazione fornita dal Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi, verifica l'andamento della performance programmata, segnalando, prontamente all'Amministrazione, eventuali scostamenti, criticità e prospettive di sviluppo. Al termine dell'esercizio, il Nucleo indipendente di valutazione, ricevute le Relazioni sugli obiettivi di Performance, compie la valutazione della Performance di Ente e Performance Organizzativa di Direzione determinandone i valori percentuali finali.

Il NIV, sentita la relazione del Segretario Generale, esprime una valutazione finale della performance individuale dei dirigenti, anche con l'ausilio dei dati di reporting economico-finanziari e di altri dati a disposizione.

Nella sottosezione "Performance" del PIAO , gli obiettivi di performance o esecutivi (obiettivi specifici di secondo livello) sono classificati prioritariamente in: **Obiettivi operativi** attraverso cui si consolidano gli standard già raggiunti ; **Obiettivi di miglioramento**, finalizzati all'innalzamento degli standard quali-quantitativi-qualitativi dei servizi offerti alla collettività, come ad esempio, quelli relativi alla semplificazione, digitalizzazione e innovazione dei processi gestionali,al rafforzamento della capacità amministrativa, alla promozione e tutela dell'ambiente, alla formazione e qualificazione delle risorse umane; **Obiettivi di sviluppo attraverso** il reperimento di fondi europei e la realizzazione puntuale degli interventi programmati, lo sviluppo economico del territorio, la creazione di nuove infrastrutture, la valorizzazione culturale e la promozione del turismo, la promozione e riqualificazione delle periferie urbane l'attuazione dei programmi inseriti nel PUMS. Gli **obiettivi Piano Qualità (PQ)** consolidano gli standard relativi al grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti.

Un'ulteriore classificazione degli obiettivi esecutivi è quella che distingue gli stessi in **individuali, condivisi e comuni**. I primi riguardano gli obiettivi che ricadenti specificatamente l'ambito di competenza della singola direzione, mentre i secondi coinvolgono contemporaneamente i

processi gestionali facenti capo a più strutture apicali. Gli obiettivi comuni, concernenti principalmente gli obblighi formativi in attuazione delle circolari del Ministro della P.A. del 24.03.2023, del 28.11.2023 e del 24.01.2024, l'osservanza delle **misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e delle norme in materia di trasparenza** la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti, hanno invece natura trasversale a tutte le direzioni investendone contemporaneamente la rispettiva parte di competenza.

Il Sindaco Metropolitano, dott. Federico Basile, ha provveduto, con D.S. n. 76 del 08.04.2024, ad approvare il **Piano degli obiettivi 2024**, assegnando obiettivi di Performance per l'anno 2024 alle figure apicali, nello specifico: sei obiettivi comuni per ogni struttura dell'Ente e un totale di cinquantasei obiettivi complessivamente a: Segretario Generale, Direttore Generale, Dirigenti e Polizia Metropolitana, oltre l'o*biettivo in materia di* ***"Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" (ex art. 4-bis, co. 2, D.L. 13/2023).***

Infatti, l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge n. 41/2023, prevede che: "*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*". Con l'allegato n. 2 del Piano degli Obiettivi è stata prevista, ex lege, **l'assegnazione a tutti i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento** previsti dalle vigenti disposizioni, la cui verifica e valutazione dovrà avvenire nel rigoroso rispetto delle modalità di cui all'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge n. 41/2023, tenuto conto della circolare n. 1 del 01.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato.

E’ bene ricordare che la riforma PNRR 1.11, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ,e approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, preveda che entro il primo trimestre 2025 , con conferma al primo trimestre 2026 , siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Si ricorda che il raggiungimento di questo obiettivo viene verificato dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell’Ente.

Proprio per migliorare la tempestività dei pagamenti dei debiti commerciali, su proposta del Direttore Generale, il Sindaco con il D.S. n. 107 del 24.05.2024 ha approvato il **Piano degli interventi necessari per il superamento del ritardo dei pagamenti dei debiti commerciali ai sensi dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.**

Il decreto approva specifiche misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti,

sono state analizzate le cause dell'attuale condizione di mancato rispetto del tempo medio di pagamento nei 30 giorni previsti dalla normativa , con particolare riferimento a diverse condizioni di crisi finanziaria che hanno pesantemente aggravato la gestione finanziaria dell’Ente fino al 2020 – 2021, rallentando il ciclo dei pagamenti commerciali.

Le misure che dovranno esser intraprese saranno:

l) Manutenzione dei dati presenti nella PCC;

2) Creazione di rete di referenti per il monitoraggio del ciclo dei pagamenti;

3) Misure per i tempi di accettazione fatture, di adozione atti di liquidazione, ed emissione mandati di pagamento

4) Gestione fatturato utenze di energia elettrica

5) Verifiche nei procedimenti di cessione dei crediti

6) Modifiche regolamentari: Regolamento di contabilità, Disciplinare sulla forma di stipula degli atti

7) Programma dei pagamenti - budget di cassa

Si prevede, in ossequio al già citato art. 40, comma 6 lettera b del Decreto-Legge 19/2024, l'istituzione di un’ Unità Organizzativa Autonoma, incardinata nella Direzione Servizi Finanziari, dedicata a coordinare l'attuazione delle misure di accelerazione dei pagamenti, nel rispetto dell'obiettivo di "ritardo zero giorni".

In conclusione, questa Città Metropolitana attraverso le azioni dei propri obiettivi crea **"Valore Pubblico"**, migliorando le condizioni di crescita degli stakeholder interni ed esterni, perseguendo livelli di performance sempre più elevati, ottimizzando risorse e risultati. Il rapporto tra performance e Valore Pubblico sarà uno strumento per qualificare maggiormente l'attività amministrativa, migliorando la propria performance.

A norma dell'art. 6, d.l. n. 80/2021, conv. in L. n. 113/2021, la CMM individua le azioni trasversali per l'anno 2024 afferenti al benessere, alla digitalizzazione, alla semplificazione nonché all'accessibilità, che concorrono agli obiettivi di performance dell'Ente e vengono di seguito specificate.

L'Ente, in relazione agli interventi di miglioramento del **benessere organizzativo interno**, promuove offerta formativa Syllabus, che prevede il corso "RIForma Mentis"per raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani, obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile. Sempre negli obiettivi di performance sono stati inseriti specifici obiettivi relativi alle politiche di trasparenza e anticorruzione. Tutti gli obiettivi sono stati esplicitati nelle tabelle precedenti relative al valore pubblico.

2.2.2 Semplificazione delle Procedure

La Conferenza unificata Stato-Regioni, AA.LL. ha sancito l'intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026. La nuova Agenda contiene le misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni necessario per attuare il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'Agenda si concentra, in particolare, sul contrasto all'emergenza e sul rilancio dell'economia e dell'occupazione, individuando una serie di interventi prioritari e definendone obiettivi, risultati attesi, responsabilità e tempi di realizzazione, anche con il coinvolgimento dei cittadini, delle imprese e delle loro associazioni.

L'Agenda rappresenta, quindi, lo strumento per massimizzare l'efficacia degli interventi ed evitare duplicazioni e disallineamenti rispetto al PNRR e opera su due strategie fondamentali:

- l'eliminazione sistematica dei vincoli burocratici alla ripresa
- la riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa e per i cittadini

L'Agenda costituisce un indispensabile strumento di coordinamento tra Governo, Regioni ed enti locali sia per l'attuazione degli interventi del PNRR in materia di semplificazione amministrativa, sia per il superamento dei cosiddetti "colli di bottiglia" con il progressivo azzeramento delle complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del paese.

Gli ambiti sui quali si sviluppano le azioni previste dall'agenda sono quattro.

La semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure

Il primo ambito è riferito all'attuazione dei principi europei e alla digitalizzazione delle procedure relative all'avvio e all'esercizio delle attività economiche.

Coerentemente con quanto stabilito nel PNRR, l'Agenda definisce l'ambizioso traguardo di semplificare, reingegnerizzare, standardizzare e digitalizzare a livello nazionale 200 procedure entro la fine del 2024 e 600 entro la fine del 2026.

La velocizzazione delle procedure

Il secondo ambito ha come obiettivo prioritario la riduzione e la certezza dei tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa e prevede azioni di supporto alle amministrazioni per la gestione delle istanze complesse che interessano una pluralità di soggetti (infrastrutture, opere pubbliche, transizione digitale, etc.).

All'interno di questo ambito di intervento sono previste anche sperimentazioni da parte di ANCI e Regioni che favoriscano la costituzione di nuovi sportelli unici per le attività produttive (SUAP) associati o il consolidamento delle forme associative esistenti. L'obiettivo è quello di alleggerire i Comuni nella gestione delle procedure complesse, mettendo a disposizione delle amministrazioni strumenti di diagnosi del grado di complessità e delle eventuali criticità, anche grazie alla comparazione con le esperienze svolte da altre amministrazioni.

La semplificazione e la digitalizzazione

La digitalizzazione rappresenta il prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure amministrative e per garantirne una gestione efficace ed efficiente.

Nell'ambito del PNRR è prevista un'importante linea di attività denominata "Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici", con specifiche azioni volte a garantire la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE).

All'interno di questo contesto, il terzo ambito dell'Agenda prevede una piena digitalizzazione delle procedure produttive ed edilizie secondo regole tecniche uniformi su tutto il

territorio nazionale e una loro integrazione conforme agli standard adottati per l'interoperabilità dei sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, si vogliono sciogliere i nodi che impediscono una piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi in questi ambiti, tra cui ci sono, per esempio, la gestione di pratiche con allegati di grande dimensione (che non sono supportati dalla PEC) e l'effettiva attuazione del principio "once only" (l'amministrazione chiede solo una volta) attraverso l'interoperabilità delle banche dati ai fini dell'acquisizione di informazioni d'ufficio relativamente ai controlli sulle autocertificazioni.

La realizzazione di azioni mirate per il superamento degli ostacoli burocratici nei settori chiave del Piano di rilancio

Il quarto ambito di intervento mira a superare gli ostacoli burocratici nei settori chiave del PNRR, sostenendo e monitorando l'attuazione delle misure già previste negli interventi recentemente adottati e proseguendo nell'opera di semplificazione mediante la formulazione di nuovi interventi, anche di natura organizzativa e tecnologica, nei procedimenti relativi a tutela ambientale e green economy, edilizia e rigenerazione urbana, banda ultra larga, appalti.

Questa Amministrazione, in linea con quanto previsto dall'Agenda Semplificazione 2020 – 2026 ha individuato nel Piano delle Azioni di Semplificazione e reingegnerizzazione, approvato con il PIAO 2023 – 2025 - D.S. n. 201 del 11/08/2023- un primo set di 25 procedure da semplificare. Nel corso dell'anno 2023 si proceduto alla semplificazione della determinazione dei prezzi da inserire nei progetti non previsti nel Prezzario Regionale attraverso l' Adozione della best practice Redazione di un elenco di analisi di prezzi e facendo riferimento a prezziari riconosciuti in ambito nazionale (es. Prezzi DEI).

Per quel che riguarda le autorizzazioni e concesioni, siè provveduto a pubblicare sul sito nella apposita sezione i files editabili dei moduli oggetto di continuo aggiornamento.

Nel 2024 si sta procedendo a una verifica della loro attuazione e a un aggiornamento del set, anche alla luce della revisione e della struttura organizzativa dell'Ente, che risultano pari a n. 27 procedure. L'obiettivo è quello della riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per il cittadino, questo contribuirà al raggiungimento delle milestone del PNRR collegate alla linea di azione "Semplificazione e standardizzazione delle procedure" .

Il fine è quello di digitalizzare completamente tutte le procedure selezionate.

Infine il sistema di monitoraggio verifica:

- l'effettivo utilizzo delle procedure semplificate;

- l’effettiva adozione ed implementazione della modulistica standardizzata;
- la digitalizzazione delle procedure.

Attraverso il sistema, inoltre, si raccoglieranno tutte le informazioni necessarie per valutare l’efficacia degli interventi di semplificazione e digitalizzazione realizzati

La digitalizzazione, naturalmente, è l’elemento essenziale per migliorare l’accesso alle procedure amministrative e garantirne una gestione efficace ed efficiente.

PIANO DELLE AZIONI DI SEMPLIFICAZIONE e REINGEGNERIZZAZIONE						
	DIREZIONE	**TIPOLOGIA DI PROCEDURA**	**MODALITÀ DI SEMPLIFICAZIONE GIA’ ATTIVATE**	**MODALITA’ DI SEMPLIFICAZIONE PROGRAMMATE E/O IN FASE DI DEFINIZIONE**	**BENEFICI FINALI PER L’UTENTE**	**NOTE**
1	**TUTTE LE DIREZIONI**	Protocollazione interna digitale	Abilitazioni protocollo digitale e censimento barriere hardware		Ottimizzazione gestione della protocollazione, definizione procedura digitali e attività di routine per l'accessibilità, la protezione e la sicurezza dei dati .	
2	**SINDACO METROPOLITANO Gabinetto Istituzionale**	Rilascio patrocini	La Città Metropolitana di Messina concede il proprio patrocinio a soggetti pubblici e privati i quali intendono promuovere iniziative e manifestazioni di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo,		Facilitazione accesso e semplificazione procedure	

			sportivo, ambientale, economico e artistico. **E' pubblicata sul sito la modulistica relativa alla presentazione della istanza che è' possibile inviare per pec**			
3	**Corpo Polizia Metropolitana**	Notifica atti e sanzioni a mezzo PEC agli iscritti al Registro INAD		Notifica degli atti relativi alle sanzioni elevate dal Corpo di Polizia Metropolitana a mezzo PEC ai soggetti iscritti all'indice nazionale pubblico dei Domicili digitali	Tramite l'uso del Domicilio digitale il cittadino può risparmiare sui costi di diversi servizi, come l'annullamento totale dei costi di postalizzazione o la riduzione del tempo e dei costi di invio di una comunicazione avente valore legale.	Notifica atti INAD da attivare
4	**Corpo Polizia Metropolitana**	Istituenda dotazione apparecchiatura informatica "Pos" al personale in servizio c/o la sezione procedure sanzionatorie, e "Tablet" al personale in servizio esterno	Snellimento di procedure burocratiche con la possibilità d'invio della documentazione anche su E-mail del cittadino.	Semplifica e velocizza il rapporto burocratico fra Ufficio competente e cittadino.	Consente al sanzionato di estinguere la sanzione direttamente c/o l'Ufficio.	Non ancora attivata apparecchiature informatica POS

5	**SEGRETERIA GENERALE Servizi Istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP**	Accesso agli atti e informazioni	Pubblicazione modulistica di accesso agli atti sull'Homepage del sito Istituzionale dell'Ente	Adeguamento, ai sensi del CAD, delle azioni di semplificazione e degli strumenti per agevolare i rapporti con i cittadini e le imprese.	Garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di fruizione, in maniera semplificata, dei servizi pubblici erogati.	Procedure in attesa di digitalizzazione delle attività lavorative dell'Ente
6	**SEGRETERIA GENERALE Servizi Istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP**	Accesso civico	Pubblicazione modulistica di accesso civico sull'Homepage del sito Istituzionale dell'Ente	Adeguamento, ai sensi del CAD, delle azioni di semplificazione e degli strumenti per agevolare i rapporti con i cittadini e le imprese.	Possibilità di conoscere l'iter procedimentale delle istanze di accesso; facilità di acquisire informazioni; diminuzione tempi di attesa.	Procedure in attesa di digitalizzazione delle attività lavorative dell'Ente
7	**SEGRETERIA GENERALE Servizi Istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP**	Accesso civico generalizzato	Pubblicazione modulistica di accesso civico generalizzato sull'Homepage del sito Istituzionale dell'Ente	Adeguamento, ai sensi del CAD, delle azioni di semplificazione e degli strumenti per agevolare i rapporti con i cittadini e le imprese.	Possibilità di conoscere l'iter procedimentale delle istanze di accesso; facilità di acquisire informazioni; diminuzione tempi di attesa.	Procedure in attesa di digitalizzazione delle attività lavorative dell'Ente
8	**SEGRETERIA GENERALE Servizi Istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP**	Favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza.	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della modulistica unificata relativa alle tutte le direzioni	Richiesta aggiornamento modulistica ai sensi della normativa vigente	Facilitazione accesso e semplificazione procedure	Procedura da aggiornare con l'ausilio di tutte le direzioni e dei Sistemi Informatici

9	**SEGRETERIA GENERALE Servizi Istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP**	Decreti Sindacali, Deliberazioni Consiglio Metropolitano o Conferenza Metropolitana	Standardizzazione procedure	Da attuare la completa digitalizzazione dell'iter procedimentale	Eliminazione del documento cartaceo - tracciatura di tutti i passaggi – immediata disponibilità documento informatico	Procedura da aggiornare con l'ausilio di tutte le direzioni e dei Sistemi Informatici
10	**DIREZIONE GENERALE Servizio Programmazione, Performance e processi organizzativi**	Digitalizzazione Ciclo della Performance: assegnazione, monitoraggio, report e valutazione degli obiettivi del PdO, relativi alla dirigenza ed al comparto. Supporto al NIV.		Utilizzo di un applicativo che consenta la completa informatizzazione del ciclo della Performance e del Controllo di Gestione	Maggiore trasparenza verso il Cittadino sulle procedure di Programmazione, gestione e controllo delle attività dell'Ente.	
11	**I DIREZIONE Servizio Gestione Giuridica del personale**	Quantificazione totale degli elenchi dei buoni pasto autorizzati dai singoli dirigenti	1-Trasmissione elenci su piattaforma digitale 2-Implementazione del software di rilevazione presenze per il suo utilizzo ai fini della certificazione della effettiva presenza in servizio		Riduzione dei tempi – Semplificazione amministrativa – Riduzione dei costi	
12	**I DIREZIONE Servizio Gestione Giuridica del**	Portafoglio elettronico dei dipendenti	1-Inserimento documentazione nel sistema informatico del	I	Riduzione dei tempi – Semplificazione	

	personale		portafoglio elettronico 2-mplementazione insieme di metodi per l'eliminazione del cartaceo e l'utilizzo del digitale.		amministrativa – Riduzione dei costi	
13	**I DIREZIONE Servizio Gestione Giuridica del personale**	Predisposizione della Relazione allegata al conto annuale "Sistema Sico": procedure di reperimento dati del personale inviando alla struttura di competenza schede e tabelle relative ai dati del personale		Previsione di appositi campi nel software Systime che elaborino i dati necessari alla redazione della relazione così come richiesta dal sistema "Sico"	Certezza del reperimento e della formazione del dato, aumento degli automatismi e conseguente riduzione delle variabili soggettive impiegate nella determinazione ed aggregazione del dato, certezza del valore temporale del dato ed omogeneità delle sue proiezioni nel tempo	
14	**II DIREZIONE Servizi Finanziari e Tributari**	Gestione giuridica del personale della II Direzione, procedure di acquisizione modulistica ed inoltro comunicazioni e richieste	Digitalizzazione delle istanze relative al personale	Nessuna	Dematerializzazione, riduzione dei tempi e semplificazione della procedura di inoltro istanze alla gestione giuridica del personale	Procedura concordata con la I Direzione, servizio GGP
15	**II DIREZIONE**	Ufficio Fitti e		Nessuna	Lotta alle	Non si può

	Servizi Finanziari e Tributari	Tributi: Reingegnerizzazione della procedura di controllo versamento ipt		previsione per il 2024	irregolarità delle trascrizioni di concerto con l' A.C.I .	semplificare poiché l'IPT viene versata direttamente nelle casse dell'Ente. Eventuali procedure da concordare con gli Affari Legali dell'Ente
16	**II DIREZIONE Servizi Finanziari e Tributari**	introduzione procedura di accesso al portale Aci per verifica IPT		In fase di attivazione per l'accesso al portale Aci, compatibilmente con la disponibilità di adeguato software.	Accesso diretto alla banca dati dei veicoli soggetti a IPT,	Eventuali procedure di archiviazione da concordare con Uffici Aci e Servizi Informatici dell'Ente
17	**II DIREZIONE Servizi Finanziari e Tributari**	Allineamento dati risorse umane centri di costo PEG: procedure di reperimento dati		Reperimento dei dati del personale attraverso le procedure gestionali	Certezza e univocità della fonte dei dati, automatismo e tempestività nel reperimento dei dati	Procedura concordata con il servizio GGP
18	**II DIREZIONE Servizi Finanziari e Tributari**	Gestione del personale: procedure di raccordo tra la gestione giuridica e quella economica del personale	Procedure di collegamento tra le piattaforme esistenti (Systime e Immedia) per la gestione del personale, raccordo e confronto tra le due aree gestionali e informatiche, accesso ai dati su	La materia resta in fase di definizione poiché è prevista nel breve periodo una migrazione applicativa su piattaforma integrata "Simel 2"	Uniformità ed acquisizione diretta dei dati, armonizzazione della gestione del personale dell'Ente, riduzione dei tempi procedurali e semplificazion	Procedura concordata con il servizio GGP

			piattaforma Systime per verifica dati		e delle procedure	
19	**III DIREZIONE Viabilità**	Determinazione prezzi da inserire nei progetti non previsti nel Prezzario Regionale	Adozione di una best practice , Redazione di un elenco di analisi di prezzi		Tempi più brevi nella redazione dei progetti ed uniformità dei prezzi	
20	**IIII DIREZIONE Viabilità**	Autorizzazioni e concessioni	Pubblicazione nel sito istituzionale di file editabili	Pubblicazione portale per richieste di autorizzazioni e concessioni	Facilitazione accesso e semplificazione procedure	
21	**IV DIREZIONE Servizio Edilizia Metropolitana e Istruzione**	Analisi dei prezzi non inseriti in prezziario regionale	Si è fatto riferimento a prezziari riconosciuti in ambito nazionale (es. Prezzi DEI)		Tempi più brevi nella redazione dei progetti ed uniformità dei prezzi	
22	**V DIREZIONE Patrimonio e Protezione Civile**	Autorizzazioni e Concessioni Palestre, Monte di Pietà ed altri immobili		Pubblicazione portale per richieste di autorizzazioni e concessioni	Facilitazione accesso e semplificazione procedure	Procedura da concordare con la IV Direzione
23	**VI DIREZIONE Ambiente**	Informazioni utili per la presentazione delle istanze V.Inc.A.	E' stato predisposto l'elenco dei documenti e modulistica da allegare alle istanze per il rilascio dei pareri V.Inc.A.	La modulistica, aggiornata alle ultime Linee Guida regionali, sarà disponibile nell'apposita sezione dell'URP, come previsto dal Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo dell'Ente.	Immediatezza di informazioni utili per l'approntamento della documentazione utile per l'ottenimento dei pareri, senza la necessità di recarsi presso gli uffici	

					dell'Ente.	
24	**VII DIREZIONE Servizio Turismo e Attività Produttive**	Diffusione e promozione turistica dell'intero territorio metropolitano mediante pubblicazione sulla Pagina "Turismo" del sito istituzionale dell'Ente.	Pubblicate schede di promozione turistica dei Comuni del territorio metropolitano anche in lingua inglese. Sito in continuo aggiornamento	Miglioramento della posizione di accesso alla pagina "Turismo" sull'Homepage del sito della Città Metropolitana. Aggiornamento del site manager ed adeguamento alle norme AGID.	Migliore fruizione delle informazioni da parte del cittadino	
25	**VII DIREZIONE Servizio Turismo e Attività Produttive**	Realizzazione sito Internet Istituzionale, e relativa Pesca e Acque Interne	Sito con un'ampia visione d'immagini e descrizione delle bellezze naturali di flora e fauna, delle "Riserve Naturali Orientate" del territorio.	E' possibile la geo-localizzazione dei siti naturalistici per un rapido raggiungimento degli stessi.	Approfondisce le conoscenze e le potenzialità dei luoghi visitati, nonché informazioni relative alla fauna.	
26	**VII DIREZIONE Servizio Cultura**	Catalogazione digitale dei beni librari della Biblioteca "G. Pascoli".	Incremento dei libri catalogati per la fruizione dell'utenza Catalogazione in continuo aggiornamento	Implementazione sistema informatico di consultazione telematica	Migliore fruizione delle informazioni da parte del cittadino	
27	**VII DIREZIONE Servizio Cultura**	Schede descrittive delle opere esposte in Galleria	Consultazione catalogo delle opere esposte in Galleria attraverso la pagina "Cultura" del sito istituzionale	Visita guidata con App	Migliore fruizione delle informazioni da parte del cittadino	

2.2.3 Obiettivi di digitalizzazione

Negli ultimi due decenni gli interventi normativi hanno avviato la pubblica amministrazione verso una più incisiva **digitalizzazione,** con riferimento sia ai processi interni che a quelli esterni che interessano l'utenza (cittadini, imprese, professionisti, associazioni, ecc.) e le altre amministrazioni.
Se da un lato questa prospettiva tutela il pieno e concreto riconoscimento dei diritti di cittadinanza digitale di cui all'art. 3 ("Diritto all'uso delle tecnologie") e all'art. 7 ("Diritto a servizi on-line semplici e integrati") del D.Lgs n. 82 del 7/03/ 2005 ("Codice dell'Amministrazione Digitale), dall'altro richiede una maggiore attenzione ai requisiti di accessibilità sanciti dalla L.n. 4/ 2004 ("Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilita' agli strumenti informatici").
Per il 2024, nell'ambito della digitalizzazione di processi tecnico-amministrativi dell'Ente, nel rispetto delle linee guida AGID, si proseguirà con le azioni già avviate per la completa digitalizzazione dei processi gestiti dalla Città Metropolitana di Messina e l'implementazione delle modalità di accesso fruibili anche dagli utenti più anziani e/o diversamente abili. Proprio in quest'ottica l'Ente ha aderito alla misura 1.4.2 del PNRR, inviando anche il Piano Operativo, per consentire anche alle persone affette da disabilità di poter accedere agli strumenti informatici per mezzo di tecnologie assistive. A tale misura, rimodulata da AGID nel 2023, è stata nuovamente data adesione con un nuovo progetto.
Inoltre, nell'ambito della misura 1.7.2 del PNRR, in cui la Regione Sicilia è soggetto attuatore, la Città Metropolitana di Messina é stata incaricata, al pari degli altri enti di area vasta dell'isola, di fungere da coordinatore sul territorio di competenza per la creazione dei punti di facilitazione digitale, destinati alla formazione della popolazione a rischio di *digital divide.* Per quest'ultima misura si è in attesa di disposizioni da parte della Regione stessa.
Di seguito inoltre i progetti in corso:

Progetto GEONET

Nel 2024 si prevede la conclusione dell'aggiornamento dei servizi cartografici del Sistema Informativo Territoriale Regionale (SITR).Il collegamento con la banca dati catastale dell'Agenzia delle Entrate, già richiesto sin dal 31 agosto 2023, servirà a concludere il progetto, che prevede la realizzazione della banca dati catastale Metropolitana, mediante cooperazione applicativa con l'Agenzia delle Entrate e la predisposizione di due servizi interattivi da erogare attraverso la piattaforma GIS aggiornata e accessibile mediante web application.

Fonte Finanziamento: Asse 10 del Programma di Azione e Coesione della Sicilia (Programma operativo complementare) 2014/2020 - R.A.2.2 – Digitalizzazione di processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperativi – Azione 2.2.3 Programma di Azione e Coesione della Sicilia (Programma operativo complementare) 2014/2020 - **€ 110.000,00**

MULTI_EGOV

Servizi interattivi rivolti al soddisfacimento dei servizi a domanda individuale di competenza dell'Ente (es. concessioni , autorizzazioni, borse di studio, ecc.).

Nel 2024 si prevede il completamento del progetto, nella considerazione che le parti salienti sono state perfezionate nel 2023.

Fonte finanziamento Asse 10 – Azione 1 del Programma di Azione e Coesione della Sicilia (Programma Operativo Complementare) 2014-2020 **€ 540.000,00**

WORK_ME

Gestione multilivello dei processi di attuazione degli interventi LLPP finanziati.

Nel 2024 il progetto arriverà a completamento.

Fonte finanziamento: Asse 10 del Piano di Azione e Coesione (Programma Operativo Complementare - POC) 2014-2020 **€ 300.000,00**

L'iter della **semplificazione delle procedure** progredirà anche nel 2024, anno in cui è prevista l'integrazione dei principali applicativi in uso.

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DELL'ENTE

Entro Il 2024 si prevede di integrare e armonizzare gli archivi attualmente in uso, migliorando la produttività dei processi interni all'Ente. Il processo è iniziato a fine 2022, infatti con determinazione n.1782 del 29/12/2022, in adesione all'accordo quadro Consip "Affidamento di servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO per le pubbliche amministrazioni", affidando il servizio per l'importo di € 620.965,82, iva compresa perfezionando, in data 24/01/2023, l'ordine di fornitura n.7126016 per l'importo di € 508.988,38 iva esclusa. In data 09/02/2023 è pervenuta la nota Consip n. 6228 del 09/02/2023, acquisita al protocollo dell'Ente tramite Pec con n. 4645/23 del 09/02/2023, con cui si comunica che il citato ordine di fornitura n. 7126016 non può considerarsi esecutivo poiché non rientrante nel massimale contrattualmente previsto, richiedendo di revocare in piattaforma l'ordine emesso, per cui in data 09.02.2023 è stato annullato l'ordine . In data 21/02/2023 con nota prot. 8216 acquisita al prot. n. 6255 di pari data, Consip precisava che , in data in data 24 gennaio 23 alle ore 13.23 era pervenuto l'ordine che ha saturato il massimale del lotto 5 ed il lotto è stato chiuso sul portale il giorno successivo. All'implementazione del sistema informatico dell'Ente, è associato l'obiettivo cod. 106 "**Fase esecutiva contratto per la fornitura**

servizi applicativi", che darà l'avvio all'affidamento di fornitura servizi applicativi per la gestione giuridica del personale, protocollo atti amministrativi, contabilità.

Al momento della redazione del presente Piano sono in corso di predisposizione gli atti finalizzati all'adesione all'"ACCORDO QUADRO AVENTE AD OGGETTO L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SYSTEM MANAGEMENT PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. EX ART. 54 COMMA 4 LETTERA A) DEL d.lgs. N. 50/2016" .

Fonte finanziamento fondi FSC 2014-2020 **€ 620.956,82**

Sempre nell'ottica di una migliore e più sviluppata digitalizzazione al servizio delle comunità locali, con D.S. n. 280 del 24/11/2023 , questo Ente ha sottoscritto con il Comune di Messina un accordo di collaborazione istituzionale nell'ambito per Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 – 2020" PON Metro – relativo all'Asse 1 – Agenda Digitale , per svolgere al meglio il proprio ruolo di coordinamento per il coinvolgimento delle amministrazioni comunali, nell'ambito dell'attuazione del Piano nazionale per l'Agenda Digitale.

L'obiettivo mira a costruire, sviluppare e diffondere modelli relativi l'Agenda Digitale realizzabili nei Comuni della Città Metropolitana per migliorare la promozione e la diffusione dell'utilizzo di soluzioni tecnologiche avanzate affinché si giunga a un livello complessivo dei servizi digitali erogati ai cittadini, ai city user e alle imprese del territorio metropolitano, così da favorire la partecipazione dei medesimi ai processi di digitalizzazione.

*Il progetto permetterà una forte interazione con il territorio metropolitano che sia di supporto alle decisioni attraverso sistemi che garantiscano congruità, consistenza, monitoraggio della qualità e la previsione dello sviluppo di infrastrutture adeguate alla realizzazione di servizi intelligenti, interoperabili e integrati per la realizzazione dell'*obiettivo dell'implementazione di servizi pienamente interattivi da erogare *on line* mediante l'acquisizione e messa in esercizio di sistemi tecnologici. Tutte *le attività progettuali riguardano la realizzazione di sistemi cosiddetti "front-end"* che facilitino il dialogo digitale interattivo tra pubblica amministrazione o altro soggetto che eroga servizi pubblici e la cittadinanza che ne usufruisce, nella accezione più ampia.

Di seguito o progetti compresi nell'*Asse 1*- PON Metro Agenda digitale:

1. ME1.1.1.a *Agorà* finalizzato a mettere a sistema l'Offerta turistico-culturale dell'area metropolitana;
2. ME1.1.1.b *UrbaMID, Sistema informativo Urbanistica, Edilizia e Lavori Pubblici* il cui obiettivo è il miglioramento dell'interazione tra PA, cittadini, professionisti e imprese operanti nell'edilizia e nell'urbanistica;

3. ME1.1.1.c *ImpleME*, orientato alla facilitazione di cittadini e imprese nell'accesso ai servizi erogati dai Comuni della Città Metropolitana;
4. ME1.1.1.d *MESMaRT* per la realizzazione di un ecosistema digitale che consenta l'innalzamento della sicurezza urbana e territoriale;
5. ME1.1.1e *CLOUDME* diretto alla realizzazione di un sistema Cloud (Private e Hybrid) per ospitare i servizi, portali e applicazioni, per i Comuni del territorio Metropolitano.

2.2.4 Accessibilità fisica

In merito all'accessibilità degli edifici di proprietà adibiti a servizi dell'Ente, si precisa che questa Città Metropolitana utilizza per le proprie competenze quattro edifici, tutti dislocati nella Città di Messina, e sono:

- **Palazzo dei Leoni di Corso Cavour;**
- **Palazzo Uffici di via XXIV Maggio;**
- **Edificio ex IAI di via San Paolo;**
- **Compendio Immobiliare di via Orione.**

PALAZZO DEI LEONI

Il Palazzo dei Leoni è l'edificio storico dell'Ente, in esso si trovano gli organi istituzionali ed alcuni uffici amministrativi collegati con essi. L'edificio è di due piani, l'accessibilità all'interno di esso è garantita da due rampe di accesso contrapposte, una nella stradina laterale che porta al cortile interno dell'edificio e l'altra direttamente sulla via San Agostino. Le porte sono dotate di maniglioni antipanico con apertura verso l'esterno. All'interno poi l'accessibilità al piano superiore è garantita da due impianti di ascensore, di dimensioni adeguate all'accesso di ausili per disabili.

PALAZZO PER UFFICI

Il palazzo per Uffici di via XXIV Maggio è stato costruito, a suo tempo, per accogliere l'Ufficio Tecnico Provinciale e gli uffici collegati con esso, è a cinque elevazioni fuori terra più due piani cantinato. L'accessibilità è garantita da un sistema di ascensori, contrapposti (quattro), di dimensioni adeguate, che permettono di raggiungere qualsiasi ambiente dell'edificio.

EDIFICIO EX IAI DI VIA SAN PAOLO

L'edificio di via San Paolo è anch'esso uno stabile storico, un tempo adibito a centro per l'Assistenza all'infanzia, in quanto per tali scopi era competente la vecchia Provincia. Adesso è sede di Uffici dell'Ente e dell'Ufficio Scolastico Provinciale, poiché l'edificio si trova su diversi piani sfalsati, per l'accessibilità a suo tempo si è provveduto a realizzare un ascensore nella parte

retrostante l'edificio, da raggiungere con una rampa di accesso posizionata nel cortile interno, mentre i piani sfalsati sono raggiungibili da 4 servoscala meccanici automatici.

COMPENDIO IMMOBILIARE DI VIA ORIONE

Il Compendio Immobiliare di via Orione è composto da due edifici a due elevazioni con all'interno un cortile accessibile da due cancelli contrapposti, un tempo era adibito ad autoparco della Polizia di Stato, adesso è utilizzato dall'Ente per gli uffici della Polizia Metropolitana e dell'Autoparco . Il piano terra è a raso, quindi facilmente accessibile, mentre al primo piano si accede mediante un ascensore di dimensioni adeguate all'utilizzo di ausili per disabili.

2.2.5 Politiche per le pari opportunità

L'Ente, in continuità con quanto attuato, continuerà nelle politiche di valorizzazione del personale, favorendo il senso di appartenenza e le competenze professionali. Le politiche di conciliazione sono state indicate nella sezione relativa all'analisi di contesto interno. Come già specificato, l'offerta formativa, legata agli obiettivi, prevede il corso "RIForma Mentis"per raggiungere la parità di genere e combattere ogni forma di discriminazione.

Le azioni positive saranno sviluppate in un'ottica di miglioramento constante, come indicato nell'allegato Piano delle Azioni Positive (All. n. 7)

Gli indicatori di performance

Gli indicatori di performance di Ente prevedono due target uno relativo alla capacità di spesa e l'altro relativo alla capacità di realizzare gli obiettivi comuni assegnati.

Per quanto attiene gli indicatori di performance della struttura organizzativa di diretta responsabilità sono previsti due target comuni per tutte le direzioni, in materia di trasparenza e anticorruzione, uno dei quali funzionalmente correlato all'obiettivo esecutivo della Segretaria Generale n.q. di R.P.C.T cod. 001.

Tale previsione costituisce, innanzitutto, attuazione delle disposizioni regolamentari del vigente S.Mi.Va.P. a norma delle quali l'incidenza percentuale degli obiettivi esecutivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi e di trasparenza non deve essere inferiore, in termini ponderali, al 20% del peso complessivo di quelli complessivamente assegnati a ciascun responsabile di struttura apicale. In secondo luogo, l'inserimento di detti target rappresenta **elemento qualificante e abilitante necessario e imprescindibile** ai fini della tenuta complessiva dell'intero impianto programmatorio dell'ente, fungendo:

- da fattore di protezione e di salvaguardia del “Valore Pubblico”, soprattutto con riguardo ai progetti finanziati con i fondi del PNRR
- da “cinghia di trasmissione” attraverso cui gli obiettivi strategico-operativi previsti espressamente dal PNA 2022 e successivo aggiornamento per il 2023 vengono trasfusi nei processi gestionali dell’Ente attraverso un sistema di responsabilizzazione e di coinvolgimento proattivo dei responsabili delle strutture apicali
- da “ponte di collegamento” tra la presente sottosezione e il DUP (Se.S. e Se.O), la sottosezioni di programmazione 2.1. “Valore Pubblico” e la sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

Inoltre, per la Direzione Generale e le altre strutture dell’Ente sono stati previsti n. 3 indicatori performanti rispetto ai processi caratteristici specificatamente gestiti da ciascuna struttura apicale finalizzati alla rilevazione quali-quantitativa degli output attesi sia in termini di rispetto dei termini procedimentali, sia in termini di capacità di evasione della totalità delle istanze ricevute .

Le tabelle sugli indicatori di Performance di Ente e organizzativa sono allegati al presente documento.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Introduzione e valutazioni preliminari.

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno determinato importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziare e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "*evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica*".

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'ANAC ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Secondo gli indirizzi di ANAC, va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

PNRR e Contratti Pubblici – Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023.

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In particolare, nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni. Aspetto particolarmente significativo attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative". Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133 , richiamato

anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC. La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514 , che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere. La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023. Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

b) procedure di affidamento avviate dal 1°luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e

controllo di tutte le attività. Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladmistration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure. Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine, ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).
Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel relativo Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

È opportuno, inoltre, rammentare la legge n. 190/2012, recante le Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.Con l'approvazione

della cosiddetta legge anticorruzione il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.
La legge 190/2012, tuttavia, è caratterizzata da una dimensione innovativa più ampia rispetto a quella immediatamente apparente (cioè l'introduzione di nuove norme e misure anticorruzione) in quanto si pone in un percorso ideale che muove i suoi passi con l'approvazione della L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, evolve gradualmente verso i temi della efficienza dell'azione pubblica e del controllo delle performance conseguite dai pubblici uffici con la c.d. "Riforma Brunetta" di cui alla legge 150/2009, per approdare al principio secondo cui la buona amministrazione è assicurata da una organizzazione altrettanto buona dei processi e dei meccanismi di erogazione dell'*opus publicum*.
È anche in questa prospettiva che devono essere lette le norme della legge anticorruzione che, superando l'approccio dell'efficientismo e del risultato in sé della riforma del 2009, propone una puntuale ed articolata attività di programmazione e di pianificazione a carico delle P.A., basata principalmente sull'analisi astratta del rischio corruttivo nelle singole unità organizzative e destinata a confluire nella redazione e periodico aggiornamento di un piano triennale della corruzione.
In tale ottica le pubbliche amministrazioni sono tenute a porre in essere quegli strumenti atti a prevenire qualsivoglia condotta che, a prescindere dalla rilevanza penale, evidenzi un "*malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*" (dal PNA 2013-2016). Tale obiettivo è perseguito, oltre che attraverso l'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell'ANAC (da ultimo il PNA 2022 ed il relativo Aggiornamento 2023), anche mediante il PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) – introdotto con l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con la legge n. 113/2021 – ed in particolare con la Sottosezione di Programmazione del medesimo PIAO denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza", predisposta dal RPCT, che individua per ogni amministrazione le aree a più elevato rischio corruttivo, al fine di consentire l'emersione dei processi dell'attività amministrativa che devono essere maggiormente presidiati con adeguate misure di prevenzione, assicurando il conseguimento di standard di legalità più elevati nell'Ente.

Attraverso la summenzionata Sottosezione del PIAO la Città Metropolitana di Messina sviluppa e sistematizza un processo condiviso di prevenzione della corruzione mediante la programmazione, attuazione e verifica di azioni poste in essere per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti. Essa è quindi considerata documento essenziale per l'Ente, sia in quanto fattore di stabilità e di costante riferimento operativo, capace di garantire continuità all'azione amministrativa e rendere disponibile alle strutture un cronoprogramma orientato al perseguimento di alcune finalità irrinunciabili, sia come strumento in permanente evoluzione, idoneo a supportare il presidio del contesto interno ed a fornire utili chiavi di lettura di quello esterno.

Anche la Sottosezione di Programmazione "*Rischi e Corruttivi e Trasparenza*" del PIAO conferma e rafforza gli obiettivi già posti nella pianificazione degli anni precedenti: obiettivo prioritario è quello di promuovere un contesto di collaborazione allargata e condivisa in cui i soggetti istituzionali, i dipendenti e i cittadini, sono chiamati a dare il proprio contributo al fine di rendere la medesima Sottosezione strumento utile per cambiamenti organizzativi ed operativi attraverso i quali attuare una efficace prevenzione della corruzione.

Sotto il profilo metodologico, la presente Sottosezione consolida e rafforza le nuove indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo suggerite dal PNA 2019 nonché dal PNA 2022 e dal relativo Aggiornamento 2023.

L'attuazione della nuova metodologia ha implicato il passaggio a un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale delle procedure connesse alla gestione del rischio corruttivo.

L'attività istruttoria che ha condotto alla predisposizione della presente Sottosezione ha coinvolto tutte le Direzioni e i Servizi dell'Ente, interessati al contempo da una intensa azione di riorganizzazione amministrativa da ultimo, operata con i Decreti Sindacali n. 4 del 22/01/2024 e n.106 del 24 maggio 2024 con i quali è stato modificato l'assetto organizzativo delle strutture di livello dirigenziale e delle posizioni organizzative e dunque con l'adozione della nuova Macrostruttura e Funzionigramma .

Inoltre, con apposito Avviso Pubblico divulgato sul sito web istituzionale per 15 giorni dal 19/01/2024 al 03/02/2024, si è dato modo agli Stakeholders di presentare eventuali proposte e osservazioni utili ai fini della elaborazione della presente Sottosezione.

Si evidenzia, altresì, che, funzionalmente alle summenzionate modifiche organizzative, con la Determinazione del Segretario Generale n. 5437 del 29/12/2023 si è proceduto all'aggiornamento della mappatura processi di lavoro a rischio basso, medio ed alto assegnato come Obiettivo esecutivo "2023_C01" collegato all'indicatore di performance organizzativa della Segreteria Generale di cui al Decreto Sindacale n. 290 del 15/12/2023. La mappatura aggiornata al dicembre 2023 viene utilizzata anche per l'anno 2024 come riportata nelle schede allegate "All. 1 (Catalogo dei processi di lavoro distinto per aree e livelli di rischio, comprensivo delle misure generali e specifiche attuate) e "All. 6" (Mappatura Processi di lavoro di tutte le Direzioni e della Direzione Generale), in numero di 79 secondo i nuovi criteri di tipo qualitativo previsti con carattere di vincolatività dal PNA 2019 e 2022,

La strutturazione del sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente ha contribuito a maturare, fra i dipendenti, una sensibilità maggiore ai temi della prevenzione del rischio, dell'etica e dell'integrità, anche grazie alla implementazione della formazione specifica in materia. Si auspica, secondo il sopra richiamato indirizzo dell'Anac di cui ai PNA 2019 e 2022 e del relativo Aggiornamento 2023, che la programmazione della presente Sottosezione di Programmazione e la sua attuazione contribuiscano a superare la logica meramente adempimentale dell'attività di prevenzione della corruzione dell'azione amministrativa della Città Metropolitana di Messina per accedere, secondo una prospettiva di orientamento al risultato, ad un'azione di prevenzione frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.

Stato di attuazione della Sottosezione di Programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" 2023/2025. Come precisato dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA 2016 e poi ribadito nel PNA 2017, 2019 e 2022, "*Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPC e nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT*".

Alla luce di quanto richiamato, il RPCT della Città Metropolitana di Messina, con Relazione predisposta e trasmessa ad ANAC con nota prot. n. 3257 del 24/01/2024 - nonché al Sig. Sindaco Metropolitano ed al N.I.V. ed altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di primo livello "Altri contenuti – sottosezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione", ha provveduto a rendicontare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenute nella Sottosezione di

Programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2023/2025, approvato con Decreto Sindacale n. 201 dell’11/08/2023.

Lo stato di attuazione effettiva della suddetta Sottosezione di Programmazione si attesta ad un livello buono. In generale si è registrato un più puntuale adempimento delle misure generali previste nella medesima Sottosezione. In particolare, come già sopra accennato, con la Determinazione del Segretario Generale n. 5437 del 29/12/2023 è stata portata a compimento l’attività di revisione dei processi di lavoro a rischio basso, medio ed alto di corruzione dell’Ente – secondo quanto previsto nel PIAO 2023/2025 – in conformità agli indirizzi del PNA 2019 e 2022 con la partecipazione di tutti i Dirigenti ed i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle rispettive strutture direzionali. I fattori che in maniera decisiva hanno determinato l’efficacia delle misure attuate sono: l'implementazione del sistema dei controlli interni e, in special modo, l’attività del controllo successivo di regolarità amministrativa; il coordinamento di azioni del Piano con gli obiettivi comuni del Piano della Performance; la formazione, le circolari e direttive del RPCT.

Nel corso dell’anno 2024, ai fini della relativa omogeneizzazione e della riduzione delle criticità rilevate in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa, con la Direttiva n.1/2024 del Segretario Generale è stato predisposto l’aggiornamento delle check list per il controllo successivo, ex art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, in considerazione delle novità legislative introdotte in materia di appalti di servizi, forniture e lavori dal D.Lgs. n. 36/2023.

È stata adottata, altresì, la Direttiva n .4/2024 del Segretario Generale con cui sono stati trasmessi gli schemi tipo di determine a contrarre di cui all’art. 17 del D. Lgs. 36/2023, per l’affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, distinte in relazione alla procedura di affidamento adottata tra quelle previste dall’art. 50 del nuovo Codice che riguarda gli affidamenti di importo inferiore alla soglia europea (affidamenti diretti e procedure negoziate), e uno schema di determina di aggiudicazione per la generalità degli affidamenti. La direttiva rappresenta misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi considerato che la sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO adottato dall’Ente, in esecuzione di quanto previsto dal PNA adottato dall’ANAC il 16 novembre 2022, prevede che sia svolto un attento e vasto controllo in materia di contratti di appalto, dalla fase di programmazione alla fase di esecuzione.

L’efficacia e lo stato di attuazione delle succitate misure di prevenzione sono stati verificati attraverso i monitoraggi in concomitanza con il sistema dei controlli interni di cui alla deliberazione del Commissario ad Acta n. 3 del 28 marzo 2023 (Regolamento sul sistema dei controlli interni) e

alle Determinazioni del Segretario Generale nn. 1540 e 1541 del 3 maggio 2023.L'attività di integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli interni ha riguardato principalmente due aspetti.

Il primo aspetto è relativo al controllo successivo di regolarità amministrativa. A seguito dell'adozione, da parte del Segretario Generale, del Piano di attuazione del detto controllo, con Determinazione del Segretario Generale n. 1540 del 03/05/2023, è stata fissata la metodologia e il monitoraggio mediante controlli a campione con cadenza semestrale sugli atti ex art. 147, co. 2, Tuel e ex art. 1, co. 16, lett. a), b), c) e d) L.190/2012. La check list di controllo prevede la verifica dell'attuazione di specifiche misure di prevenzione della corruzione afferenti alle Aree di rischio individuate nel PIAO (termini di conclusione del procedimento, conflitto di interessi, protocollo di legalità e patto di integrità, …). Il secondo aspetto è relativo al Piano della performance: per tutte le misure di prevenzione per le quali è stato possibile, si è provveduto a tradurre le stesse in specifici obiettivi gestionali, inseriti nel Piano delle Performance, effettuando quindi il monitoraggio con le stesse modalità adottate per gli altri obiettivi. In particolare, tra gli obiettivi comuni del Piano della Performance 2023 era prevista la revisione della succitata mappatura dei processi dell'Ente con descrizione delle fasi per le diverse Direzioni dell'Ente. Il Report del monitoraggio sulla effettiva realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche poste in essere dalle singole Direzioni nell'anno 2023 è stato riportato nella Determinazione del Segretario Generale n. 5435 del 29/12/2023, in esecuzione dell'Obiettivo esecutivo 2023_SG_01 del Piano della Performance 2023.

PARTE PRIMA – ASPETTI GENERALI DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO

1. Finalità della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

La presente Sottosezione del PIAO dà attuazione alle disposizioni di cui al decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con il quale è stato introdotto l'obbligo relativo alla adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Le finalità, i contenuti, le modalità di monitoraggio degli esiti e di pubblicazione sono definiti al Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 concernente il "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilendo 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, ed in particolare con riferimento alla Sezione – denominata "*Valore Pubblico Performance e Anticorruzione*" – alla Sottosezione di programmazione denominata "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" si propone l'obiettivo di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione e di illegalità nell'esercizio delle attività di competenza della Città Metropolitana di Messina, nonché di preservare l'integrità dell'azione amministrativa in generale. A tal uopo la presente Sottosezione fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio. In quest'ottica il presente documento si configura quale Piano di Organizzazione finalizzato alla prevenzione del rischio corruttivo in esecuzione degli obiettivi strategici delineati dagli organi di indirizzo politico, per la cui redazione e per il cui aggiornamento è stata ed è essenziale la collaborazione dei Dirigenti e, in generale, delle strutture e del personale dell'Ente, anche alla luce degli obblighi imposti, in materia, dalla normativa vigente.

I principi che presiedono alla progettazione del sistema di prevenzione della corruzione del presente Piano, si identificano nei seguenti:

Principi strategici:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Principi metodologici:

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio;
- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che le misure specifiche programmate nella presente Sottosezione diventino necessariamente obiettivi della Sottosezione della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

Principi finalistici:

- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

La presente Sottosezione realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate di cui al punto precedente, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- la realizzazione, nell'ambito delle più generali attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa, di un programma coordinato di monitoraggio (e conseguente sviluppo) delle azioni progettate e realizzate nelle precedenti annualità, con particolare riguardo ai profili che, a causa delle difficoltà incontrate, non hanno ancora trovato completa o efficace attuazione;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- coordinamento del sistema di gestione del rischio di prevenzione con il sistema dei controlli interni e con la Sottosezione della Performance.

La Sottosezione in esame, infine, mira a rafforzare, in particolare, le misure e gli strumenti atti a garantire la piena collaborazione ed il coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e di gestione del rischio corruttivo, i cui compiti sono specificamente illustrati nei capitoli che seguono.

2. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Gli obiettivi principali previsti nella presente Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO sono quelli della creazione del "Valore Pubblico" inteso come creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione così come individuati dalla normativa sopra citata, ovvero:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi sono declinati e costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente (DUP).

L'esigenza fondamentale di tale coordinamento/integrazione discende direttamente dalla normativa (art. 1, comma 8 Legge n. 190/2012, art. 10, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1-quater, del D.lgs. n. 33/2013) e viene rafforzata nei PNA dell'Anac.

La presente Sottosezione è coordinata nell'ambito del PIAO con la programmazione strategica contenuta nella SES del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 come pure il PNA 2022 ribadiscono l'importanza che l'organo di indirizzo dell'Amministrazione assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo indicando gli obiettivi strategici su cui lavorare.

2.1 Coordinamento con il Documento Unico di Programmazione e la Sottosezione di programmazione 2.1 "Valore Pubblico" del PIAO

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 (approvato con Decreto Sindacale n. 76 dell'8 aprile 2024 – approvato con Deliberazione del Commissario ad acta con i poteri del Consiglio Metropolitano n. 3 del 16/05/2024) ha fissato, secondo quanto suggerito dall'ANAC nel PNA, i seguenti obiettivi operativi:

1) Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
2) Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
3) Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
4) Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
5) Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
6) Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);

7) Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
8) Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
9) Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
10) Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

2.2 Coordinamento con la Sottosezione della Performance.

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Per tale motivo l'indirizzo strategico e i correlati programmi operativi sopra riportati hanno trovato la loro declinazione in specifici obiettivi esecutivi assegnati al Segretario Generale n.q. di R.P.C.T. e, trasversalmente, a tutti i dirigenti (obiettivi comuni), in modo da pervadere l'intera struttura organizzativa dell'Ente e da configurarsi quale misura per la tutela e la salvaguardia del "Valore pubblico" che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio di riferimento in termini di incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale dei cittadini e degli operatori economici. La rilevanza di detto fattore viene enfatizzata ancor più dalla necessità di garantire una gestione sana ed efficace dei fondi del P.N.R.R. attraverso uno scrupoloso monitoraggio non soltanto dello stato di avanzamento dei programmi finanziati (milestones) e della realizzazione dei target previsti nei tempi assegnati, ma anche e soprattutto della correttezza formale e sostanziale delle procedure in materia di appalti secondo le indicazioni fornite al riguardo dall'ANAC. Detta consapevolezza, sul piano della performance attesa, si è tradotta nella previsione, nella sottosezione di programmazione 2.2 del PIAO denominata "Performance", di specifici obiettivi esecutivi e di puntuali indicatori di performance organizzativa" come di seguito riportati:

OBIETTIVI ESECUTIVI INDIVIDUALI E COMUNI DI 2° LIVELLO IN MATERIA DI PREVENZIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI

OBIETTIVO SEGRETERIA GENERALE COD. COD. 2024_SG_01: PREDISPOSIZIONE DIRETTIVA CONTENENTE GLI SCHEMI DI DETERMINAZIONE A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA AI FINI DELLA RELATIVA OMOGENEIZZAZIONE E DELLA RIDUZIONE DELLE CRITICITA' RILEVATE IN FASE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÁ AMMINISTRATIVA. (PESO 9%)

OBIETTIVO SEGRETERIA GENERALE COD. 2024_SG_02: DIRETTIVA RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI". (PESO 9%)

OBIETTIVO SEGRETERIA GENERALE COD. 2024_SG_07: RAFFORZAMENTO, IN ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PNA 2022 E RELATIVO AGGIORNAMENTO (RIF. DELIBERA ANAC N. 605 DEL 19/12/2023) DEGLI INTERVENTI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E SULLE REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE ANCHE AI FINI DELLA PROMOZIONE DEL VALORE PUBBLICO. (PESO 9%)

OBIETTIVO SEGRETERIA GENERALE COD. 2024_SG_08: DIRETTIVA RELATIVA ALL'AGGIORNAMENTO DELLA CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÁ AMMINISTRATIVA EX ART. 147/BIS DEL TUEL AI FINI DELL'ADEGUAMENTO AL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI. (PESO 9%)

OBIETTIVO ESECUTIVO COMUNE COD. 2024_C01: CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO COD. 2024_SG_01. (PESO 5%)

OBIETTIVO ESECUTIVO COMUNE COD. 2024_C02: CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DAL 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" (PESO 3%)

INDICATORI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA’
n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100 (PESO 5%)
n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all’obiettivo cod. 2024_SGDG_01 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01 (PESO 5%)

Gli indicatori di performance della struttura organizzativa di diretta responsabilità, ai sensi dell’art. 9 del D.lgs. 150/2009, nel vigente sistema di misurazione e di valutazione della performance hanno un peso **ponderale del 32%** e, pertanto, prevalente rispetto ai restanti ambiti performanti (obiettivi individuali, contributo alla performance generale di ente, capacità di differenziazione dei punteggi, comportamenti organizzativi). Al fine di garantire adeguati presidi a tutela del “Valore pubblico” e di rafforzare i controlli in ordine alla attuazione delle misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, lo S.Mi.Va.P. prevede espressamente che l’incidenza complessiva degli obiettivi e/o indicatori di performance finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi non deve essere inferiore, in termini ponderali, **al 20%.** In attuazione di detta prescrizione, **il 10%** del peso degli indicatori di performance organizzativa è stato attribuito ai target attesi finalizzati al potenziamento del sistema dei controlli da parte del R.P.C.T. e alla effettiva osservanza da parte dei dirigenti responsabili delle strutture apicali delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza. A detta percentuale si aggiunge il concorso ponderale dell’**8%** degli obiettivi comuni funzionali alla prevenzione e mitigazione dei rischi corruttivi nonché il peso preponderante del **36%** attribuito agli obiettivi della Segreteria Generale cod. 2024_SG_01 (9%), 2024_SG_02 (9%), 2024_SG_07 (9%) e 2024_SG_08 (9%) sopra in dettaglio descritti.

Il potenziamento delle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi trova peraltro riscontro nell’obiettivo di intensificazione dell’attività formativa obbligatoria in materia, come meglio riportato nella Sezione n.3 “Organizzazione e capitale umano”, paragrafo 4 “Formazione del personale”, sottoparagrafo 4.4 “Obiettivi formativi di carattere generale e specifico funzionali alla realizzazione del “Valore Pubblico atteso” della sottosezione di programmazione 3.3 “Programma Triennale dei fabbisogni del personale” del presente PIAO 2024-2026.

2.2 Coordinamento con i Controlli interni

La presente sottosezione di programmazione del PIAO denominata “Rischi corruttivi e Trasparenza” è collegata con il sistema integrato dei controlli interni che vengono svolti in parallelo all'attuazione della medesima sottosezione, costituendo una delle misure principali per la prevenzione della corruzione.

Il funzionamento del sistema dei controlli interni, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e segg. del TUEL, come modificato dal d.l. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, è disciplinato, all'interno dell'Ente, dal Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Commissario ad Acta, con i poteri del Consiglio Metropolitano, n. 3 del 28/03/2023.

Si evidenzia che con la Direttiva n. 1/2024 prot. n. 17494/24 del 16/04/2024 sono stati adottati dal Segretario Generale sia il nuovo atto organizzativo che le nuove check list inerenti il controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 per l’anno 2024 in considerazione delle novità legislative introdotte in materia di appalti di servizi, forniture e lavori dal D.Lgs. n. 36/2023.

Ciò posto, si sottolinea che, ai fini della verifica dell’efficacia della presente Sottosezione e delle misure ivi previste, assumono particolare importanza gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tale controllo esercitato sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, che si avvale della Sezione di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell’Ente, istituita presso la Segreteria Generale, si configura quale misura di prevenzione della corruzione, anche in considerazione degli esiti che emergono dal relativo esercizio.

Si tratta di una forma di controllo a campione, nella misura del 5% sugli atti adottati dai Servizi dell’Ente, realizzato mediante il metodo di campionamento c.d. “stratificato proporzionale” e finalizzato a verificare la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, nonché la conformità della stessa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

È eseguito previa elaborazione di apposito atto organizzativo, corredato da check list volte a verificare la rispondenza dei singoli provvedimenti alle prescrizioni legislative e regolamentari e ad accertare, per ciascuno degli atti sottoposti a monitoraggio, la sussistenza di elementi essenziali quali la competenza all’adozione, l’adeguatezza della motivazione, l’avvenuto rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, la correttezza formale del testo nonché l’insussistenza di situazioni,

anche potenziali, di conflitto di interessi e la coerenza del provvedimento con gli strumenti di pianificazione e programmazione.

L'azione di monitoraggio così eseguita consente di rilevare possibili irregolarità nell'esercizio dell'attività amministrativa, eventuali fattispecie di illegittimità, anomalie o criticità, che vengono annotate nelle griglie di cui sopra e segnalate dal Segretario Generale ai Dirigenti che hanno adottato il provvedimento, in modo da garantire l'attivazione di possibili interventi correttivi, in autotutela, con l'obiettivo finale di prevenire e/o contrastare eventuali fenomeni di illegalità. A tal fine il controllo di che trattasi ha esteso la tipologia prevista dal Regolamento sui controlli interni anche a tutti gli atti richiamati dall'art.1, comma 16, della L.190/2012.

In particolare, gli atti da sottoporre a controllo sono:

a) Determinazioni a contrarre per gli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture;

b) Provvedimenti relativi a procedure concorsuali/selettive;

c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi ad oggetto concessioni/autorizzazioni/nulla osta;

d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi ad oggetto contributi/sovvenzioni/sussidi e vantaggi economici;

e) Provvedimenti di aggiudicazione a seguito di procedure di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture;

f) Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture stipulati sotto forma di scrittura privata;

g) Provvedimenti di accertamento di entrata/impegno di spesa diversi dalle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione;

h) Provvedimenti di liquidazione;

i) Decreti sindacali e deliberazioni della Conferenza Metropolitana e del Commissario ad acta (escluse quelle di mero indirizzo).

Le griglie di valutazione, aggiornate in relazione alla sottosezione di programmazione del Piao denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza", contengono ulteriori parametri legati alle misure di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento a quelli di seguito indicati:

- conflitto di interessi e/o incompatibilità;
- rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- controllo specifico per incarichi esterni e per concessione di contributi;
- controllo specifico sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- controllo applicazione patto di integrità nei bandi e contratti;

- controllo clausola di *pantouflage* nei bandi e contratti.

La stessa Sezione di controllo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente provvede alla redazione di report semestrali sul monitoraggio effettuato, contenenti, tra l'altro, i dati di sintesi sugli atti esaminati e le criticità riscontrate. Ai fini del raccordo con il sistema dei controlli interni, i predetti report e le direttive conformative che ne conseguono sono messi a disposizione dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione per lo svolgimento dell'attività di analisi comparativa dei dati e l'elaborazione degli stessi.

Altro validissimo strumento diretto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi è stata l'adozione da parte del Segretario Generale della Direttiva n.4/2024 prot. n. 20380/24 del 06/05/2024 con la quale si è provveduto alla standardizzazione dei processi relativi alle procedure di affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria mediante la predisposizione degli schemi di determine a contrarre che devono essere obbligatoriamente utilizzati dai Dirigenti per l'espletamento di tutte le procedure di gara (affidamento diretto, procedura negoziata, procedura aperta, etc.) e che illustrano gli elementi essenziali dell'atto di indizione delle varie procedure di affidamento.

Mediante questo complesso di attività ci si prefigge, conformemente alle previsioni della normativa vigente in materia di anticorruzione, di andare oltre le mere ipotesi contemplate dal codice penale, ponendo in adeguato rilievo tutte quelle circostanze che favoriscono (anche potenzialmente) un malfunzionamento dell'apparato amministrativo, nell'ottica dell'auspicato passaggio dalla c.d. 'amministrazione per atti formali' alla 'amministrazione per risultato'.

3. Formazione e adozione del PIAO

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe), con Decreto Sindacale in attuazione, con particolare riferimento alla presente Sottosezione, degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti nel DUP, approvato con deliberazione n. 3 del 16/05/2024 del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano.

Il processo di formazione della presente sottosezione del PIAO scaturisce dai risultati e dalle criticità rilevate sul precedente aggiornamento nonché dai contenuti della Relazione 2023, redatte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e pubblicate sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Messina, nella sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" - Sottosezione di 2° livello "Prevenzione della Corruzione".

La validità temporale della Sottosezione del PIAO denominata “Rischi corruttivi e Trasparenza” è di tre anni ed il suo contenuto viene adeguato in sede di aggiornamento annuale del medesimo PIAO, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento al triennio successivo a scorrimento, tenendo conto dei risultati conseguiti e delle proposte formulate dai Dirigenti e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporne la modifica quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero, quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012).

L’aggiornamento annuale della presente Sottosezione del PIAO tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- mutamenti organizzativi;
- emersione di nuovi rischi;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

La Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza” 2024-2026, in particolare, tiene conto dei seguenti fattori:

- l’aggiornamento integrale al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e al relativo Aggiornamento 2023;
- l’esito del monitoraggio sull’attuazione della Sottosezione di Programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” come esposta nella Relazione annuale del RPCT per l’anno 2023;
- l’esito dell’attività di revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo basso, medio ed alto dell’Ente - secondo i criteri qualitativi di cui all’Allegato 1 del PNA 2019 e del PNA 2022 - condotta dai Dirigenti e i loro collaboratori nelle rispettive strutture direzionali;
- l’analisi del contesto esterno ed interno considerato il nuovo riassetto organizzativo dell’Ente.

La metodologia seguita nella predisposizione della presente Sottosezione può essere definita di coinvolgimento “a cascata”, essendo basata sull’apporto e sui contributi del personale dell’Ente e, in primis, dei Dirigenti, del Direttore Generale e dei Referenti delle strutture direzionali, oltre che sull’organizzazione di riunioni ed incontri promossi dal Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Controllo successivo di regolarità amministrativa che opera a supporto del RPCT, finalizzati principalmente all’individuazione delle attività maggiormente esposte a rischio corruzione, nonché sulla diramazione di note, direttive e circolari utili a fornire adeguata informazione agli uffici.

Sin dalla redazione del primo Piano è stata richiesta la collaborazione di ciascun Dirigente per prevedere adeguate soluzioni organizzative (misure di prevenzione) dirette all'abbattimento o, comunque, alla riduzione degli eventi corruttivi. Il personale, poi, è stato coinvolto nella mappatura dei processi attraverso l'identificazione delle aree e delle attività c.d. a rischio, la valutazione della tipologia di rischio ed il calcolo del relativo livello e, a seguire, nella revisione e nell'aggiornamento della mappatura medesima.

Lo spirito generale che caratterizza il nuovo processo di gestione del rischio, si basa su un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, da realizzarsi attraverso un sistema flessibile e contestualizzato degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio.

4. La governance: i soggetti che concorrono alla prevenzione - ruoli e responsabilità

4.1 Soggetti esterni

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

4.2 Soggetti interni del sistema della Città Metropolitana

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Preliminarmente, va dato atto che, secondo le originarie previsioni del PNA 2013, è rimasta pressoché immutata a tutt'oggi la competenza assegnata ai soggetti/attori che concorrono alla redazione dello strumento di contrasto della corruzione nonché alla relativa attuazione.

Al fine di una chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni si descrivono di seguito i compiti e le funzioni principali dei soggetti coinvolti nella predisposizione della Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza":

1. Organi di indirizzo politico
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
3. I Dirigenti;
4. I Referenti individuati dai Dirigenti all'interno di ciascuna direzione;
5. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV);
6. Ufficio Procedimenti Disciplinari
7. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

8. La struttura di supporto al RPCT
9. I dipendenti;
10. Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
11. I consulenti e collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente.

4.2.1 Organi di indirizzo politico - il Sindaco Metropolitano

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni, quindi al Sindaco Metropolitano compete:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario della Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza";
- adottare il PIAO.

Il Sindaco Metropolitano riceve, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il rapporto tra gli Organi di Governo e fra gli stessi e la struttura organizzativa dell'Ente è improntato, nell'esercizio delle azioni di competenza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla massima collaborazione e condivisione, sia in fase di definizione degli obiettivi e delle misure sia in sede di attuazione degli stessi, come comprovato dalle modalità procedurali e dall'iter finalizzato all'adozione del Piao, di cui si dà conto nella relativa deliberazione di approvazione nonché nel presente atto.

4.2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Città Metropolitana di Messina è il Segretario Generale dott.ssa Rossana Carrubba, nominata con Decreto Sindacale n. 262 del 04/11/2022.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge ed in particolare:

a) predispone la Sottosezione di Programmazione denominata “Rischi corruttivi e Trasparenza” facente parte della Sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO che - unitamente alle altre sezioni che lo compongono - deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Sindaco Metropolitano), entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo eventuali proroghe);

b)verifica l'efficace attuazione della suddetta Sottosezione e la sua idoneità;

c) propone modifiche alla medesima Sottosezione in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

d)verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;

e) segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);

f) indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);

g) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8);

h) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall’Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell’Ente di una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette al Sindaco Metropolitano, al quale riferisce in ordine all’attività espletata, su richiesta di quest’ultimo o di propria iniziativa (articolo, 1, comma 14);

i)riferisce della propria attività all’organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14);

l) vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti;

m) verifica l’effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si avvale del supporto dei Servizi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e URP, incardinati nella Segreteria Generale, posti alle dirette dipendenze dello stesso Responsabile.

4.2.3 I Dirigenti

Ferme restando le funzioni e le responsabilità previste dalla normativa vigente, i Dirigenti della Città Metropolitana di Messina, ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 38, comma 1, lett. B) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, hanno obblighi specifici di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito delle Direzioni di rispettiva competenza e pertanto svolgono, ai fini della presente Sottosezione del PIAO, le attività di seguito indicate:

a) assicurano la massima collaborazione al RPCT, fornendo tempestivamente allo stesso e, se richiesto, ad altri organi o enti e, ove occorra, all'autorità giudiziaria, dati ed informazioni riguardanti le strutture dirette e l'attività amministrativa di competenza;
b) partecipano al processo di gestione del rischio attraverso un'attenta analisi ed una periodica ricognizione delle attività di competenza, individuando quelle maggiormente esposte a rischio corruzione ed identificando tipologia e livello dello stesso;
c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti e forniscono ogni utile contributo ai fini dell'aggiornamento e della revisione della presente Sottosezione del Piao;
d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione delle relative disposizioni;
e) adottano ogni necessaria misura gestionale, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale nell'ambito della struttura di competenza;
f) osservano le previsioni legislative e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza, le norme dei Codici di comportamento e le disposizioni contenute nella presente sottosezione, vigilando sulla corretta applicazione delle stesse da parte dei dipendenti assegnati agli uffici di competenza e di eventuali collaboratori.

La collaborazione e la partecipazione dei Dirigenti, sia nella definizione/revisione dei contenuti della Sottosezione di cui trattasi, che in fase di attuazione degli stessi, sono assicurate attraverso l'azione di coinvolgimento svolta dal RPCT sia con l'emanazione di circolari e direttive, sia mediante l'organizzazione di occasioni di confronto che assicurino la necessaria integrazione tra le attività di competenza dei responsabili delle strutture dell'Ente e le azioni/iniziative in materia di anticorruzione.

Inoltre, entro la fine del mese di novembre, i Dirigenti trasmettono con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità.

È utile sottolineare, in questa sede, che l'attuazione delle finalità e delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, nei cui confronti questa Sottosezione si pone in funzione strumentale, sono riconducibili all'area della responsabilità dirigenziale, per cui sono strettamente collegate, come ribadito dalle norme del D. Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii., alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

4.2.4 I Referenti

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e di contrasto, su proposta dei Dirigenti, sono designati dal RPCT i referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che operano nelle rispettive Direzioni di appartenenza, struttura approvata con Determinazione del Segretario Generale n.1750 del 26/04/2024 aggiornata con Determinazione del Segretario Generale n.2680 del 27/06/2024 (Vedi Allegato n. 5).

I referenti:

- supportano il dirigente nell'adempimento degli obblighi previsti nella Sottosezione di Programmazione del Piao denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza";
- supportano il dirigente nell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- supportano il RPCT nell'attività di verifica sull'attuazione delle misure previste nella presente Sottosezione limitatamente alla sfera d'azione della rispettiva Direzione/Servizio. A tal fine svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio della succitata Sottosezione e sull'attuazione delle misure di prevenzione previste.

4.2.5 Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)

Le funzioni già affidate al NIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra NIV e RPCT e di relazione dello stesso NIV con l'ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento del NIV chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici:

a) in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che la Sottosezione di Programmazione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza" – facente parte della Sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO – sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (DUP) e con le altre Sezioni del PIAO e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
b) in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il NIV verifica i contenuti della Relazione annuale sull'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso NIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il NIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
c) il NIV esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
d) la connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza già prevista dal d.lgs. 150/2009 ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 e si è rafforzata a seguito dell'introduzione dell'obbligo di adozione del PIAO con il D.L. n. 80/2021 convertito con la Legge n. 113/2021 affermando che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione. Ne consegue che il NIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, esso utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del NIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.
e) Il NIV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g, del d.lgs. 150/2009). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la

predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile (salvo eventuali proroghe).

4.2.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) cura e gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001) anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di comportamento; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR n. 3 del 1957; art.1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

Nel sistema organizzativo di questa Amministrazione l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è disciplinato dal Regolamento approvato con Decreto Sindacale n.88 del 02/05/2024.

4.2.7 Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, di seguito denominato RASA, assicura l'effettivo inserimento nell'Anagrafe di che trattasi dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, in Legge n. 221/2012.

L'individuazione del RASA costituisce misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, in qualità di stazione appaltante, ha provveduto ad individuare, con decreto sindacale n. 89 del 07/05/2024, quale Responsabile della Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il Dott. Salvo Puccio Dirigente ad interim della IV Direzione "Edilizia Metropolitana ed Istruzione preposto all'inserimento ed all'aggiornamento, presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, come previsto dal citato art. 33- ter.

4.2.8 La struttura di supporto al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Gli Uffici di Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e del Controllo Successivo di regolarità amministrativa dei Servizi Istituzionali, incardinati nella Segreteria Generale, quale struttura organizzativa di supporto per il RPCT, hanno il compito di promuovere:

a) lo sviluppo, l'adozione e l'implementazione di processi di risk management in ambito di prevenzione e contrasto della corruzione, compresa la predisposizione della Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza";
b) la programmazione e lo sviluppo di sistemi di controllo interni sull'attuazione della strategia di prevenzione e di promozione della trasparenza, al fine di verificare che le misure adottate siano efficaci ed efficienti e adatte al contesto organizzativo dell'Ente;
c) il coordinamento dell'azione della prevenzione della corruzione con gli altri strumenti programmatori dell'Ente e, in particolare, con il Documento Unico di Programmazione e con la Sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO;
d) l'attuazione delle norme in tema di trasparenza e di accesso civico;
e) l'uso del controllo successivo di regolarità amministrativa anche in funzione di promozione di più elevati livelli di trasparenza dell'attività amministrativa degli Uffici, nonché di attuazione della normativa anticorruzione.

4.2.9 I Dipendenti dell'Amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo; osservano le misure contenute nella presente Sottosezione; segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi; collaborano con il R.P.C.T., fornendo, ove richiesto, dati, notizie ed informazioni connesse allo svolgimento dell'attività d'ufficio.

In generale, il coinvolgimento del personale dipendente è assicurato, sia direttamente che indirettamente, attraverso l'intermediazione dei Responsabili dei Servizi in termini di partecipazione al procedimento finalizzato alla mappatura delle attività a rischio e di intervento nell'ambito del processo di definizione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Per la specifica individuazione dei compiti e dei doveri dei dipendenti si fa rinvio al Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti - approvato con Decreto Sindacale n. 114 del

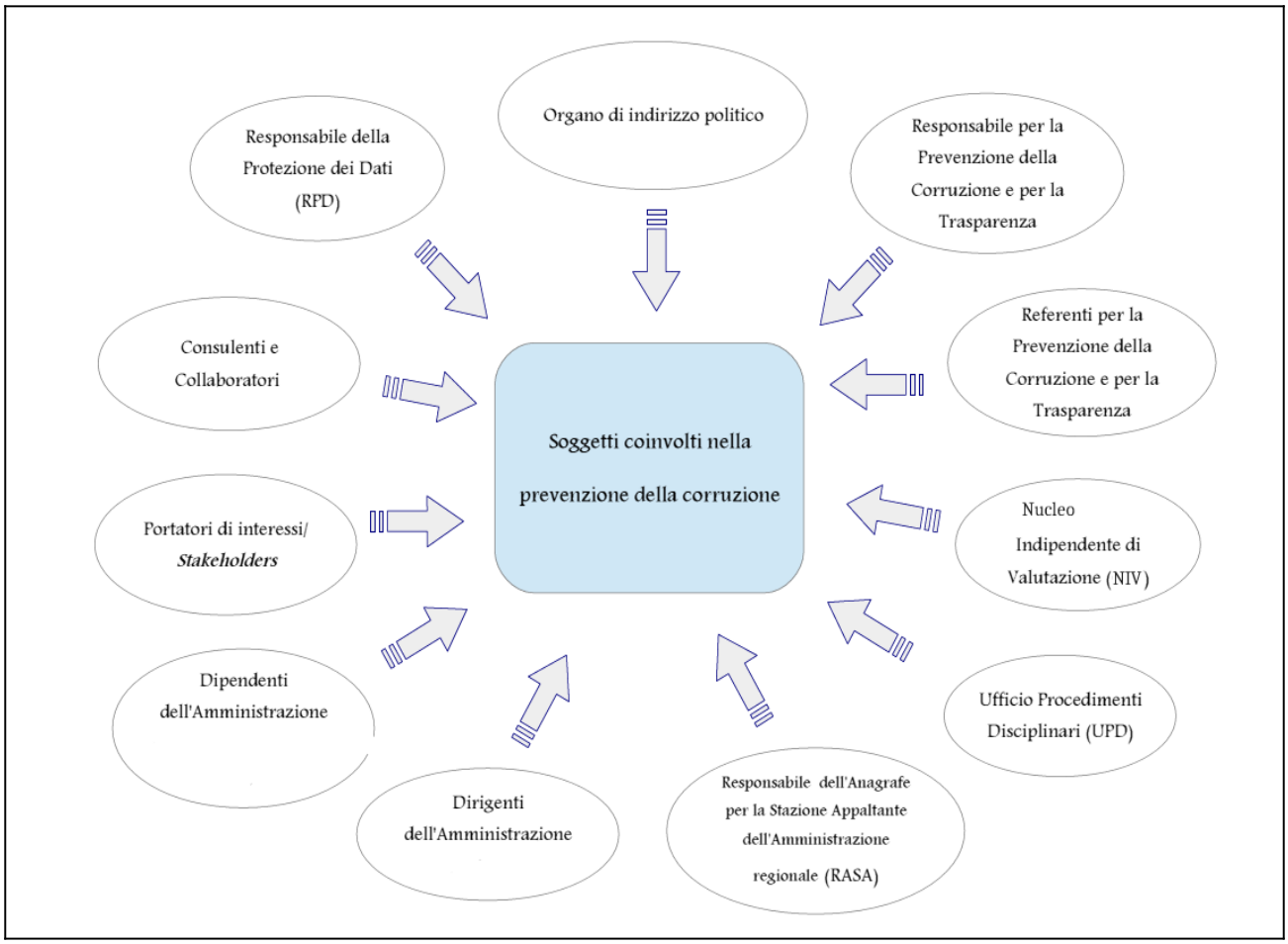
01/06/2021 - pubblicato nell'apposita sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito web istituzionale.

4.2.10 Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

La figura del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è stata introdotta dal Regolamento UE n. 2016/679 ("Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile, in tutti gli Stati membri, a far data dal 25 maggio 2018.
Il suddetto RGPD, adottato dai preposti Organi dell'Unione per rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali dei cittadini, ha dettato una nuova disciplina nella materia de qua, stabilendo, tra l'altro, l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD.
Con Determinazione del Direttore Generale n. 3425 del 07/09/2023 il servizio di Responsabile Protezione Dati (DPO) è stato affidato - ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b, del D.Lgs. n. 36/2023 – alla Ditta IT&T Srl per la durata di 12 mesi a decorrere dal 10/07/2023.

4.2.11 Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione e dei dipendenti e dei collaboratori delle ditte affidatarie di servizi

Le violazioni delle regole di cui alla presente Sottosezione di programmazione del PIAO e del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Messina applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture della Città Metropolitana di Messina o in nome e per conto della stessa, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.


Organo di indirizzo politico
Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Consulenti e Collaboratori
Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione
Portatori di interessi/ *Stakeholders*
Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)
Dipendenti dell'Amministrazione
Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
Dirigenti dell'Amministrazione
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Amministrazione regionale (RASA)

PARTE SECONDA - LA GESTIONE DEL RISCHIO

5. Premessa metodologica

L'attività volta all'individuazione delle aree di rischio deve consentire, ai fini della redazione della Sottosezione del PIAO "Rischi Corruttivi e Trasparenza" che si ponga come vero strumento di contrasto alla corruzione, l'emersione di quegli ambiti che, nello svolgimento dell'azione amministrativa, richiedono un maggior presidio rispetto ad altri. La presente Sottosezione individua, pertanto, le aree e i processi a rischio, assegnando a ciascun processo un grado di rischio e un piano di intervento/di azione ai fini preventivi.

Nell'uso comune il termine "rischio" è associato alla possibilità che si verifichi un fatto, una situazione dalla quale si genera un danno. Nelle scienze economiche, il rischio viene interpretato come possibile scostamento rispetto agli obiettivi, attribuendogli sia una valenza di minaccia - scostamento negativo – che di opportunità – scostamento positivo. Con la locuzione "gestione del rischio" (risk management) si intende un insieme coordinato e sistemico di azioni, iterative e continuamente aggiornate, funzionale rispetto agli obiettivi di un'organizzazione, volto ad identificare e a gestire rischi di diversa natura, con lo scopo di creare e preservare valore per l'azienda e gli stakeholder.

Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, volendo fornire una definizione dei termini di "rischio" e di "evento", si ritiene di accogliere quella che intende, con il primo, l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità/probabilità che si verifichi un dato evento; mentre con quest'ultimo termine ("evento") si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Nonostante la mancanza di una visione univoca sul concetto di rischio, è possibile identificare tre elementi che lo caratterizzano: 1) il verificarsi di un evento, 2) l'incertezza sul se e su quando l'evento si realizzerà, 3) la presenza di un effetto che origina dal suddetto evento. Da ciò è possibile definire il rischio come la combinazione tra la probabilità che un determinato evento si verifichi e le conseguenze (impatto/danno) che questo evento provoca al suo realizzarsi.

Ciò posto, la gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio medesimo si verifichi.

Tra i principali sistemi in grado di guidare le organizzazioni nei processi di gestione del rischio, l'ISO 31000:2009 emanato dall'International Organization for Standardization, nella sua versione italiana, UNI ISO 31000:2010, è stato scelto come standard di riferimento, anche se non vincolante,

per la predisposizione dei piani anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni, introdotti con la legge 190/2012.

Il PNA 2019 ha fornito una nuova vision dell'approccio metodologico al sistema di gestione del rischio, consolidata con il PNA 2022 e con il relativo Aggiornamento 2023.

Sulla scorta delle esperienze sin qui maturate, in termini di valutazione della concreta efficacia del pregresso ciclo gestionale, l'Autorità ha sistematizzato l'ingegnerizzazione del processo attuativo ed ha espresso indirizzo a favore di un approccio maggiormente orientato all'apprezzamento qualitativo dei fenomeni, in chiave evolutiva rispetto al precedente metodo quantitativo, prevalentemente basato sull'applicazione di specifici algoritmi di calcolo.

Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione o, laddove siano disponibili, queste sono scarse e poco affidabili e pertanto propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Con l'adozione del PNA 2019 (delibera n.1064 del 13 novembre 2019) e poi del PNA 2022 nonchè del relativo Aggiornamento 2023 di cui alla Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha consolidato e riassunto in un unico documento tutte le indicazioni fornite fino ad oggi in materia di anticorruzione e trasparenza introducendo, nel contempo, un'importante modifica che riguarda la metodologia per la valutazione del rischio.

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 – riconfermata, come detto, nel PNA 2022 e nel relativo Aggiornamento 2023 – propone l'utilizzo di un approccio qualitativo alla valutazione del rischio, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, ormai dichiarato superato dalla medesima ANAC.

Le fasi del processo di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi della metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

1) **Analisi del contesto**
   a. analisi del contesto esterno
   b. analisi del contesto interno
2) **Valutazione del rischio**
   a. identificazione degli eventi rischiosi
   b. analisi del rischio c. ponderazione del rischio

3) **Trattamento del rischio**

a. individuazione delle misure
b. programmazione delle misure

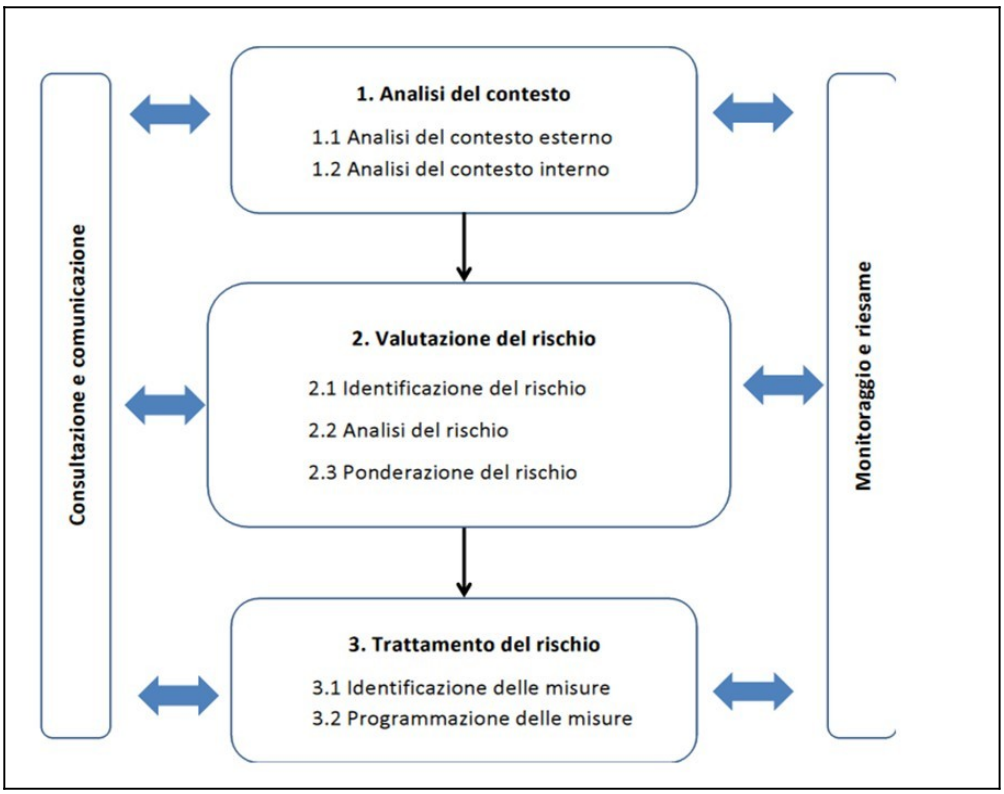
Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

1) **Monitoraggio e riesame**

a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

2) **Consultazione e comunicazione**

Nei paragrafi che seguono saranno analizzate le diverse fasi, individuando gli aspetti peculiari di ognuna di esse e fornendo indicazioni operative per l'integrazione del modello di valutazione del rischio indicato da ANAC nell'All. 1 al PNA 2019, confermato nel PNA 2022 nonché nel relativo Aggiornamento 2023, partendo dall'attività posta in essere dagli Uffici, anche in vista dell'aggiornamento della presente Sottosezione.
Nella nuova logica sopra illustrata, una volta compiuta l'attività di Mappatura dei processi – anche sulla base degli elementi di cognizione ricavati da un'adeguata Analisi del Contesto Esterno ed Interno – la Valutazione del Rischio deve articolarsi attraverso le seguenti fasi:



Il ciclo così evidenziato deve intendersi soggetto al permanente adeguamento alla realtà gestionale, in una logica di miglioramento continuo e di superamento dell'approccio adempimentale, da svilupparsi attraverso il monitoraggio permanente e la comunicazione/consultazione.

6. Analisi e valutazione d'impatto del contesto esterno.

6.1 Analisi del contesto esterno: rinvio

La Città Metropolitana di Messina è costituita da ben 108 comuni, compresa la Città di Messina capoluogo, che ne fanno una delle più articolate realtà territoriali italiane. Situata all'angolo Nord-Est della Sicilia, la città di Messina si sviluppa su di una superficie di 221,73 kmq, si estende in lunghezza, per circa 32 Km da Giampilieri Marina a Capo Peloro nella fascia Ionica e per 24 Km lungo la costa tirrenica da Capo Peloro a Ponte Gallo e rappresenta, per estensione la città siciliana più grande. Il territorio è suddiviso in 6 circoscrizioni territoriali, quella con maggiore densità abitativa è la quarta con 5.942 abitanti per Kmq, mentre la circoscrizione densamente meno abitata è la prima con 350 abitanti per Kmq. Al censimento delle abitazioni del 2011 risultano 39.820 edifici e 126.634 abitazioni.

Messina, per la sua naturale collocazione geografica ha rappresentato in passato uno dei principali approdi culturali e sociali, oltre che commerciali, dell'intera area mediterranea. Di contro oggi, come tutte le maggiori realtà urbane italiane, essa si confronta con gravi problemi rappresentati da una sofferenza del tessuto produttivo rispetto una carenza infrastrutturale che pone l'intero territorio metropolitano "distante" dalle grandi reti transnazionali. Un divario allegoricamente rappresentato da uno Stretto sempre più "ampio" ed una sofferenza del tessuto produttivo rispetto una carenza infrastrutturale che pone l'intero territorio metropolitano "distante" dalle grandi reti transnazionali. Debolezza, quest'ultima, accentuata da una conformazione orografica tanto di spiccata valenza ambientale-paesaggistica quanto variamente accidentata. Emerge quindi prepotentemente la necessità di un territorio maggiormente coeso ed accessibile, di un sistema capace di essere metropolitano tanto nella sua accezione amministrativa quanto nella sua reale rappresentazione.

La Città si presenta come una realtà complessa, sia demograficamente che nelle sue articolazioni produttive.

La popolazione residente sul territorio comunale esibisce andamenti in parte da città metropolitana, con le attrattive che questa comporta, movimenti in entrata e concentrazione di popolazione a più alto titolo di studio e attività nel settore terziario; dall'altro presenta, soprattutto negli ultimi anni, la tendenza a perdere popolazione, fuga verso i comuni confinanti o anche verso territori più distanti, e altri fenomeni come una particolare flessione della popolazione di età più

giovane e una scarsa immissione di cittadini di nazionalità non italiana. Per quanto attiene la descrizione e l'analisi del contesto esterno si rinvia ai paragrafi 1.1.3 "La situazione socio-economica: "Messina in cifre" e 1.1.4 "Il Benessere equo-sostenibile: dati a confronto" della Sezione n. 1 del presente PIAO – Sottosezione "Analisi del contesto esterno".

6.2. Profilo criminologico del territorio

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente, nell'ambito del presente Piano, ha l'obiettivo di porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera in quanto comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui le persone che nella stessa operano consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

In questo senso, ai fini della comprensione del contesto, la stessa ANAC suggerisce di attenzionare le informazioni contenute nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Da tali documenti è possibile evincere che la particolare posizione geografica della provincia di Messina, e gli interessi economico-sociali che esprime, rendono l'area risultante di un crocevia di rapporti ed alleanze in cui converge l'influenza di Cosa Nostra palermitana, di Cosa Nostra catanese e della 'ndrangheta.

Per quanto concerne il grado di percezione del livello di legalità, si rilevano i dati elaborati nell'ambito dell'iniziativa "Mappiamo la corruzione" di Transparency International Italia, che si pone l'obiettivo di monitorare le notizie di corruzione e reati simili che vengono riportate dai media: 387 casi di corruzione e reati affini in Italia nel primo semestre 2019.

Le regioni maggiormente interessate sono Lombardia, Sicilia e Campania mentre i tre settori più critici sono Pubblica Amministrazione, sanità e politica in cui 1 caso su 3 è relativo ad appalti pubblici.

I reati più diffusi, oltre a quello corruttivo che conta il 40% dei casi, sono: peculato, turbativa d'asta, abuso d'ufficio, truffa, voto di scambio, concussione, riciclaggio e frode.

Per quanto riguarda la criminalità organizzata a livello territoriale, nella Relazione 2023 del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - relativa al secondo semestre 2022 (ultima disponibile) - si legge (pagg. 111-121):

"Provincia di Messina.

Sul piano criminale, la provincia di Messina è caratterizzata da un crocevia di traffici illeciti in cui si registrano alleanze tra diverse matrici mafiose. La mafia messinese, infatti, si confronta con cosa nostra palermitana, con quella catanese e con le cosche 'ndranghetiste assumendo, di fatto, caratteristiche mutevoli in base ai differenti territori della provincia in cui agisce. Nell'area nord-ovest, risultano presenti articolazioni mafiose con peculiarità e modus operandi assimilabili a cosa nostra palermitana, mentre nel capoluogo, nella fascia ionica e in quella a sud della provincia sino ai confini con quella di Catania, risente dell'influenza dei gruppi criminali etnei. In tali contesti, si manifestano gli effetti sia dei tradizionali reati di criminalità mafiosa, sia dell'ingerenza nei settori nevralgici dell'economia e della finanza grazie, anche, a taluni comportamenti collusivi di imprenditori, professionisti e locali funzionari pubblici. In tale quadro, una inchiesta conclusa nello scorso semestre dalla Guardia di finanza a Moio Alcantara (ME) e Malvagna (ME) ha documentato la "mala gestio" dell'attività amministrativa di quegli Enti locali, all'esito della quale, il 6 giugno 2022, il Prefetto di Messina ha poi disposto l'accesso ispettivo al fine di verificare la sussistenza di condizionamenti di tipo mafioso sul regolare andamento delle amministrazioni locali interessate. Costanti nel territorio messinese risultano, inoltre, le convergenze criminali con le confinanti 'ndrine calabresi, principale riferimento per l'approvvigionamento di stupefacenti. Invariata risulterebbe la ripartizione delle aree d'influenza dei gruppi messinesi.

Nella parte settentrionale della provincia continuerebbe ad operare la famiglia BARCELLONESE che include i gruppi dei BARCELLONESI stessi, dei MAZZARROTI, di MILAZZO e di TERME VIGLIATORE. Si tratta di sodalizi fortemente radicati che hanno evidenziato nel tempo una marcata capacità di riorganizzazione protesa a costituire un'unica regia per la gestione delle redditizie attività delittuose nel territorio. La predetta compagine barcellonese, lo scorso semestre, è stata interessata anche da 2 significative misure ablative eseguite nei confronti di altrettanti soggetti organici alla famiglia e da un provvedimento cautelare emesso a carico di altri 2 esponenti ritenuti responsabili dell'omicidio, consumato nell'aprile del 1990, di un elemento già appartenente al gruppo contrapposto. La consorteria barcellonese continua ad essere articolata in una scrupolosa ripartizione di competenze tra famiglie, il cui obiettivo resta sempre quello del raggiungimento del pieno controllo territoriale attuato mediante la gestione dello spaccio di stupefacenti o l'imposizione delle estorsioni, ovvero tramite l'infiltrazione dell'economia legale con il coinvolgimento di imprenditori compiacenti o talvolta inseriti a pieno titolo nella compagine associativa. In tal senso, il 2 dicembre 2022 i Carabinieri hanno eseguito un decreto di sequestro a

carico di un imprenditore, affiliato a cosa nostra barcellonese dal 2002 al 2013, condannato in via definitiva per associazione mafiosa nell'ambito del procedimento penale relativo all'indagine "Gotha 4" del 2013. L'operatività del gruppo criminale è ulteriormente confermata dagli esiti di un'indagine conclusa il 16 dicembre 2022 dalla Polizia di Stato di Barcellona Pozzo di Gotto (ME), con l'arresto di 4 persone responsabili di concorso in estorsione e usura al fine di avvantaggiare una frangia dei BARCELLONESI. L'inchiesta ha disvelato come i predetti, tra il 2018 ed il 2021, avessero costretto professionisti e imprenditori locali a corrispondere ingenti somme di denaro asseritamente necessarie per il sostentamento dei detenuti. È stato appurato, inoltre, come le pretese estorsive avessero a oggetto anche debiti, contratti con gli esponenti del clan nell'ambito di scommesse online effettuate su piattaforme illegali, ai quali venivano applicati elevati interessi usurari. Gli indagati avrebbero assunto, tra l'altro, il controllo del mercato ortofrutticolo barcellonese, con l'imposizione ai commercianti sia dei prezzi, sia delle merci da acquistare. Contestualmente, è stato disposto il sequestro preventivo di beni immobili, prodotti finanziari e denaro contante per un valore complessivo di circa 500 mila euro.

Nella zona nebroidea risulterebbero radicati i sodalizi dei TORTORICIANI, dei BATANESI, dei BRONTESI e la famiglia di MISTRETTA. I TORTORICIANI e i BATANESI continuerebbero a manifestare interesse verso l'illecito accaparramento dei finanziamenti pubblici destinati allo sviluppo agropastorale, come confermato dalla recente sentenza di condanna emessa il 31 ottobre 2022 nell'ambito del procedimento "Nebrodi". Il dispositivo indicherebbe, tra l'altro, il clan dei BATANESI quale attuale sodalizio preminente nella zona di Tortorici (ME). Sebbene indebolite dagli esiti della citata indagine, le consorterie continuerebbero a permeare anche altri settori, come si rileva dall'operazione conclusa il 19 luglio 2022 dai Carabinieri di Messina che ha fatto luce su un lucroso traffico di stupefacenti. L'inchiesta, scaturita dalle dichiarazioni di un collaboratore di giustizia, ha permesso di individuare una strutturata associazione composta da 18 affiliati, operante principalmente nella zona sud di Messina e a Tortorici (ME), dediti al traffico di cocaina approvvigionata a San Luca (RC), tramite un referente calabrese della 'ndrina NIRTA, per la successiva immissione nelle piazze di spaccio di Messina e di Tortorici (ME). Da ultimo, si evidenzia come i patrimoni illecitamente accumulati nel tempo dal clan siano stati colpiti da diversi provvedimenti ablativi. Tra questi, la confisca eseguita il 26 maggio 2022 dalla DIA a Messina che, il 28 settembre 2022, la Corte di Cassazione ha reso definitiva relativamente ai beni, già sequestrati e stimati in oltre 6,8 milioni di euro, riconducibile a un imprenditore di Naso (ME) già condannato per usura nel 2005 e in rapporti con taluni esponenti di spicco dei TORTORICIANI.

La fascia jonica costituisce invece e da sempre un'area d'influenza delle organizzazioni mafiose etnee attive, soprattutto, nel traffico di droga e nel riciclaggio di capitali illecitamente tratti da attività turistiche. Tale assunto trova conferma, nel semestre, dagli esiti di due distinte indagini. L'operazione "Pitagora", conclusa il 5 ottobre 2022 dalla Guardia di finanza di Messina ed avviata sulla scorta delle propalazioni rese da un collaboratore di giustizia, i cui esiti hanno disvelato l'esistenza di un sodalizio criminale, attivo nelle province di Catania e di Messina, dedito all'approvvigionamento e alla commercializzazione di considerevoli quantità di stupefacente e con a capo un pluripregiudicato di Giardini Naxos. Le indagini hanno riconfermato come il business degli stupefacenti favorisca forme di sinergica collaborazione criminale in grado di superare anche storiche rivalità interclaniche. Invece, l'operazione "Tuppetturu", conclusa dalla Guardia di finanza di Catania il 16 novembre 2022, sebbene incentrata sui clan catanesi BRUNETTO di Giarre (CT) e CINTORINO di Calatabiano (CT), ha confermato l'influenza dei sodalizi etnei nel messinese e, in particolare, a Taormina. Da ultimo, si segnala l'operazione "Capitale Umano" conclusa il 12 ottobre 2022 sempre dalla Guardia di finanza con la disarticolazione di un'associazione per delinquere, non di stampo mafioso, finalizzata all'estorsione, all'intermediazione illecita e allo sfruttamento del lavoro in danno del personale impiegato in due distinte residenze assistenziali per anziani (RSA) con sede a Gaggi (ME).

Nel Capoluogo peloritano opererebbe una "cellula" di Cosa nostra catanese, riconducibile ai ROMEOSANTAPAOLA, sovraordinata ai gruppi autoctoni, la cui operatività sembrerebbe caratterizzata dalla divisione dei quartieri con una sola eccezione registrata nel rione "Giostra". Tale contesto territoriale a nord della città, connotato da una presenza criminale in continua evoluzione, sarebbe storicamente appannaggio del clan GALLI-TIBIA solitamente dedito all'organizzazione di corse clandestine di cavalli, al narcotraffico in collaborazione con consorterie catanesi e calabresi, alle scommesse illegali, nonché alla gestione di attività commerciali. Nel territorio continuano a manifestarsi fenomeni criminali legati a reati predatori e al traffico di stupefacenti come confermato dall'indagine, conclusa il 20 luglio 2022 dalla Guardia di finanza di Messina, i cui esiti hanno documentato l'esistenza di un gruppo dedito a furti, estorsioni e ricettazione commessi anche mediante il ricorso alla pratica del c.d. "cavallo di ritorno". L'indagine "Smart", conclusa il 19 ottobre 2022 dai Carabinieri di Messina, ha invece disarticolato un sodalizio dedito allo spaccio di marijuana nella zona nord di Messina documentando, tra l'altro, l'impiego di minorenni per l'occultamento della droga. Ulteriore conferma dell'interesse mafioso nello specifico settore emerge dagli esiti dell'operazione "Impasse", conclusa dalla Guardia di finanza di Messina il 13 dicembre

2022, che ha fatto emergere, grazie alle dichiarazioni di un collaboratore di giustizia, una strutturata organizzazione che smerciava ingenti quantitativi di droga, approvvigionata da taluni catanesi del quartiere etneo di San Cristoforo e da canali calabresi, avvalendosi per il trasporto dello stupefacente anche di mezzi di soccorso sanitario.

La zona centrale del capoluogo, invece, rimarrebbe appannaggio di diverse entità criminali. Più precisamente, nel quartiere "Provinciale" operano gruppi "…stanziati in diverse parti centrali della città che cooperano tra loro, invece di fronteggiarsi, secondo un patto tacito di pace reciproca…".

Gli esiti dell'operazione "Provinciale" del 2021 avrebbero, infatti, documentato forme di collaborazione tra tre distinti gruppi criminali per la spartizione dei proventi derivanti dal traffico di droga, dalle estorsioni e dal controllo delle attività economiche. L'indiscussa egemonia del clan LO DUCA, invero, sarebbe stata affiancata dall'operatività di una consorteria attiva nel rione "Maregrosso" e di un'altra operante nella zona denominata "Fondo Pugliatti". Nel quartiere "Camaro-Bisconte", in cui si sono registrati nel tempo diversi fatti sangue, notevolmente ridimensionata risulterebbe l'operatività del clan VENTURA-FERRANTE già indebolito dagli esiti dell'indagine "Matassa" eseguita nel 2016 con l'arresto dei rispettivi capi. Nel rione "Mangialupi" risulterebbe attivo l'omonimo clan rappresentato dalle ormai storiche famiglie e dedito al traffico di stupefacenti, alle scommesse clandestine e al gioco d'azzardo.

Il rione "Gravitelli", adiacente al centro città, sarebbe appannaggio del clan MANCUSO che, nel semestre in esame, si sarebbe interessato anche della gestione illecita dei rifiuti come documentato dagli esiti dell'operazione "Montagna Fantasma" conclusa il 14 ottobre 2022 dalla Guardia di finanza peloritana. L'indagine, avviata nel 2019 dopo il sequestro di un'area adibita a discarica abusiva in località "Gravitelli", ha consentito di disvelare una strutturata organizzazione criminale capeggiata da soggetti contigui al clan MANCUSO i quali, nonostante le precedenti iniziative dell'Autorità Giudiziaria, continuavano a operare nel traffico e nella gestione illecita dei rifiuti speciali. Le investigazioni hanno evidenziato, altresì, come tra i "clienti abituali" degli indagati vi fosse anche una nutrita cerchia di imprenditori edili messinesi colpiti, nell'ambito dello stesso procedimento, da misure interdittive. Con il medesimo provvedimento è stato anche disposto il sequestro di mezzi e complessi aziendali per un valore complessivo di oltre 2 milioni di euro. Nel versante sud del capoluogo e, in particolare, nel quartiere "Santa Lucia sopra Contesse", si conferma l'operatività del clan SPARTÀ in grado di interagire, come emerso da recenti attività investigative, con sodalizi calabresi soprattutto nel settore del traffico di stupefacenti. Nel senso, l'operazione "Aquaris", conclusa lo scorso semestre dalla Polizia di Stato, che ha colpito un sodalizio

dedito a ingenti traffici di cocaina, hashish ed eroina approvvigionate dalla Calabria. L'interesse del clan nello specifico settore emerge anche dagli esiti dell'inchiesta conclusa, il 19 luglio 2022 dai Carabinieri di Messina, che ha messo in luce un fiorente traffico di droga sulla rotta Calabria-Messina. La capacità dei sodalizi di interfacciarsi con qualificati professionisti e imprenditori, al fine di infiltrare il tessuto economico legale, sarebbe confermata anche dagli esiti dell'indagine "Scilla e Cariddi" che, sebbene incentrata su dinamiche criminali 'ndranghetiste, ha documentato la permeabilità delle realtà imprenditoriali attive nel settore dei trasporti marittimi alle infiltrazioni della criminalità organizzata. Accanto ai sodalizi mafiosi, ulteriori attività investigative hanno confermato la presenza di forme di criminalità "comune" dedite ad inquinare i settori della Pubblica Amministrazione e dell'economia legale. Nel senso, si richiama l'indagine conclusa il 20 ottobre 2022 dalla Guardia di finanza di Messina con cui è stato disarticolato un "sistema criminale" concepito da un amministratore del Comune Montagnareale (ME) e da 9 componenti della sua famiglia per il compimento di numerosi reati economico-finanziari. Nel dettaglio, al gruppo è stata contestata la costituzione di un fittissimo reticolato aziendale composto da sette società attive in molteplici settori commerciali, 3 delle quali condotte alla bancarotta e gradualmente svuotate dei patrimoni a favore di altre società appartenenti al medesimo gruppo. "Queste società rappresentano delle pedine di una unica scacchiera, astutamente mosse per realizzare obiettivi criminosi a vantaggio sempre e solo di una unica famiglia che ha operato ed opera secondo schemi consolidati, avvalendosi di una fitta rete di fedeli collaboratori vicini al sodalizio criminoso, pronti ad assecondare i fini del gruppo". Il "sistema" "estremamente sofisticato, molto elaborato, consolidato, ripetitivo, efficace e assai remunerativo", oltre alla bancarotta e al reimpiego dei patrimoni fraudolentemente distratti, era finalizzato ad intercettare, tra gli altri, finanziamenti pubblici concessi dai Comuni di Montagnareale (ME) e di Librizzi (ME). La complessa indagine economico-finanziaria ha consentito, inoltre, di sottoporre a sequestro beni mobili e immobili per un valore complessivo di circa 3 milioni e mezzo di euro. Nell'ottica di prevenire tali infiltrazioni, si evidenzia, infine, che il Prefetto di Messina, nel periodo in esame, ha emesso 9 provvedimenti interdittivi nei confronti di altrettante società nei confronti delle quali sono stati rilevati sintomatici elementi di condizionamento mafioso".

Nella Relazione di inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2024 del Presidente della Corte d'Appello di Messina emerge che (Fonte Gazzetta del Sud del 29/01/2024):

Settore Civile.

Resta confermato il buon andamento della giurisdizione civile nel distretto. In particolare, presso la Corte di Appello la pendenza degli affari civili ha registrato una ulteriore complessiva diminuzione del 2%, passando da 4904 nel periodo precedente a 4816.

Particolarmente significativa è stata la riduzione dei procedimenti contenziosi ordinari passati da 3074 a 2903, con una riduzione percentuale pari al 5,6%. Al Tribunale di Messina si registra un aumento complessivo delle iscrizioni dei procedimenti civili pari al 4%. Il tasso di litigiosità è molto elevato soprattutto nelle materie dei diritti reali, delle successioni, del risarcimento del danno extracontrattuale (specialmente in tema di circolazione stradale e di colpa professionale medica) e delle controversie nei confronti della Pubblica Amministrazione. Consistente risulta anche il numero di iscrizioni di ricorsi cautelari e possessori ante causam ed in materia di famiglia (in particolare, per l'incidenza della crisi economica, sono frequenti i ricorsi per la modifica delle condizioni di separazione e divorzio conseguenti a licenziamenti, sfratti, etc.) questi ultimi caratterizzati, di regola, da una forte conflittualità estesa anche all'affidamento dei figli minori.

L'affido condiviso dà luogo, molto spesso, a reiterate richieste d'intervento del giudice per dirimere contrasti, talvolta in relazione a scelte quotidiane di poco rilievo…omissis…

Settore Penale.

Nell'anno 2022/2023 il numero dei procedimenti penali sopravvenuti presso le sezioni penali della Corte di Appello ha registrato, nel suo complesso, un aumento del 9,9% rispetto all'anno precedente (le nuove iscrizioni erano state 2.164 nell'anno 2021/2022, sono state 2.378 nell'anno in esame)….Omissis….Rimane il dato allarmante degli esiti dell'udienza preliminare fissata a seguito di richiesta di rinvio a giudizio del pubblico ministero: solo il 10,9% dei procedimenti fissati all'udienza preliminare è stato definito col giudizio abbreviato; solo il 5,7% con sentenza di applicazione della pena su richiesta dell'imputato. Al di fuori del ridottissimo ricorso a riti alternativi, il 72,4% dei procedimenti per i quali è stata fissata udienza preliminare è stato definito con decreto che dispone il giudizio, mentre solo il 7,8% è stato definito con sentenza di non luogo a procedere. Il dato segnato segnala che l'udienza preliminare filtra molto poco e si riduce a un inutile ritardo rispetto alla celebrazione del dibattimento.

Stupefacenti.

Diffuso in tutto il territorio della provincia di Messina è il fenomeno allarmante del traffico di sostanze stupefacenti, che rende la città non solo un crocevia fondamentale per il transito ma anche mercato di tutto rilievo per il commercio di sostanze stupefacenti di varia natura. Nell'anno in esame, i procedimenti sopravvenuti aventi ad oggetto delitti in materia di stupefacenti sono aumentati del 32% rispetto all'anno 2021/2022, passando da 840 a 1.111

Pubblica Amministrazione.

Dai dati statistici risulta una complessiva netta diminuzione dei procedimenti per reati contro la pubblica amministrazione. Il dato statistico non deve, tuttavia, ingannare. Il fenomeno dei delitti contro la pubblica amministrazione lavora sotto traccia ed è lungi dall'essere debellato; è perciò necessaria una vigilanza continua, prima di tutto dei cittadini, per assicurare il corretto esercizio delle pubbliche funzioni.

Crimini economici.

Si rileva un aumento dei reati in materia tributaria. Nel periodo in esame sono stati iscritti 129 procedimenti contro noti, a fronte dei 100 procedimenti nel periodo precedente. In aumento anche i procedimenti pendenti a fine periodo, passati da 100 nell'anno 2021/2022 a 133 nell'anno in esame, con un aumento del 29%.

Ambiente.

Sono in aumento i reati contro l'ambiente e , in particolare, quelli in materia di inquinamento e di rifiuti (7%) e quelli di lottizzazione abusiva (+ 30%).

Soggetti deboli e donne.

Si riscontra un notevole incremento dei procedimenti per omicidio consumato, contro noti e contro ignoti, cresciuti del 42%; in aumento anche i procedimenti per omicidio volontario tentato, cresciuti del 44% rispetto all'anno precedente. Per i reati da c.d. "codice rosso", si registra una sensibile riduzione dei delitti di atti persecutori (c.d. stalking) e di violenza sessuale, diminuiti, rispetto al periodo precedente, rispettivamente del 13% e del 21%. La Procura segnala un aumento dei reati di maltrattamenti in famiglia (+ 10,8%), mentre riferisce che, nel periodo in esame. Non si sono verificati casi di femminicidio.

Furti e rapine.

Desta allarme l'andamento dei reati contro il patrimonio. Nell'anno in esame si registra, rispetto all'anno precedente, un aumento del 40% delle rapine, un aumento del 55% dei delitti di

riciclaggio, un aumento del 70% dei delitti di auto riciclaggio. Sostanzialmente stabili le estorsioni, aumentate solo del 3%.

Omicidi stradali e morti sul lavoro.

Si registra un aumento dei procedimenti per omicidio colposo, cresciuti del 23% rispetto all'anno precedente; in aumento (+42%) anche i procedimenti per omicidio stradale; stabili (+1%) anche le lesioni colpose. Per gli infortuni sul lavoro, si registra una diminuzione dei procedimenti per omicidio colposo nella misura del 33%, mentre i procedimenti per lesioni colpose da infortunio sul lavoro sono aumentati del 9%".

7. Analisi e valutazione d'impatto del contesto interno

7.1 Premessa e rinvio

L'attività di analisi del contesto interno dell'Ente è fondamentale per evidenziare tanto il sistema delle responsabilità, quanto il livello di complessità della struttura organizzativa dell'Ente.

Il Sindaco Metropolitano, insediatosi a seguito delle elezioni amministrative del 2022, ha avviato il percorso di riorganizzazione dell'Ente che ha previsto *un ampliamento delle strutture di livello dirigenziale (Direzioni)* per una migliore organizzazione dei processi di governo, in un quadro di forte contenimento delle risorse finanziarie ed umane a disposizione.

Per quanto concerne l'organigramma dell'ente e l'analisi delle risorse umane viene fatto espresso rinvio alla Sezione n. 3 "Organizzazione e Capitale Umano", Sottosezione di programmazione 3.1 "Struttura Organizzativa.

7.2 Provvedimenti disciplinari e penali

Dalle informazioni fornite dall'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per la redazione della Relazione annuale del RPCT, risultano i seguenti dati:

ANNO	N. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	EVENTO CORRUTTIVO
2015	62	Inosservanza obblighi e doveri d'ufficio - non connessione a fatti corruttivi
2016	4	Non connessi a fatti corruttivi
2017	1	Non connesso a fatti corruttivi
2018	5	Non connessi a fatti corruttivi
2019	1	Non connesso a fatti corruttivi
2020	21 (riapertura parziale del 2015	Inosservanza obblighi e doveri d'ufficio - non connessione a fatti corruttivi
2021	4 33 (riapertura parziale del 2015)	33 non connessi a fatti corruttivi 4 per Violazioni ai sensi artt.319-110-416-123 art. 99- 479 c.p.
2022	7 (di cui 6 riapertura del 2015)	7 non connessi a fatti corruttivi
2023	0	
2024	2	Inosservanza obblighi e doveri d'ufficio - non connessione a fatti corruttivi

7.3 Indagine sulla soddisfazione dell'utenza (Customer satisfaction) 2023 (Fonte: referto elaborato dal Servizio "Programmazione, Performance e processi organizzativi"**)**.

La Pubblica Amministrazione, in ottemperanza a quanto disposto dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica (Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5.04.2004) e dalle successive modifiche ed integrazioni (D.L. del 27 ottobre 2009 n. 150 e D.L. n.33 del 14 marzo 2013) è tenuta a verificare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive, sia all'esterno che all'interno.

Customer satisfaction 2023

Per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza relativamente ai servizi offerti, la Città Metropolitana di Messina, a seguito di un processo condiviso con le Direzioni e gli Uffici di Staff, con Deliberazione n. 12 CG del 22/01/2016 ha fissato i criteri sulla base dei quali monitorare la funzionalità delle proprie strutture organizzative per misurare i propri standard di qualità, avviando un'attività di monitoraggio per meglio verificarne il reale impatto sulla collettività.

L'elenco dei servizi individuati con la suddetta Deliberazione è stato successivamente integrato con ulteriori servizi, giusta Decreti Sindacali n.117 del 20/04/2017 e n. 248 del 9/11/2018. La metodologia degli standard di qualità con i suoi indicatori consente ai cittadini il potere di esercitare il controllo sulla qualità dei servizi attraverso la constatazione oggettiva di alcuni elementi che caratterizzano una struttura, un servizio o una prestazione.

La L. n. 113 del 6/08/202, introducendo per la P.A. l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha avviato un nuovo percorso in tema di qualità dei servizi, che mira ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, quindi, a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, anche, attraverso la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi per una maggiore apertura della P.A. e coinvolgimento della cittadinanza.

Ad ogni servizio mappato sono correlati indicatori di qualità e quantità in grado di esprimere il livello di performance dei servizi erogati; La valutazione del grado di raggiungimento dei risultati, unitamente al grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, è demandato al Nucleo Indipendente di Valutazione.

Ogni Direzione e/o Ufficio di Staff, cui sono assegnati i servizi da mappare, sottopongono all'utenza i questionari relativi al gradimento del servizio offerto. La pubblicizzazione degli esiti della valutazione sulla qualità dei servizi rappresenta per l'Ente un importante strumento ai fini del coinvolgimento dei cittadini /utenti per la partecipazione e per il controllo; di fatto, l'indagine della

customer satisfaction, pone le basi per l'apertura di canali di comunicazione e la creazione di relazioni tra amministrazione e cittadini, costruiti sulla capacità di fornire risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni della collettività amministrata.

L'esito della rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti viene pubblicato in:

"Amministrazione trasparente- Servizi erogati-Carta dei Servizi e standard di qualità"

L'obiettivo principale è il monitoraggio della soddisfazione degli utenti, cercando di comprendere quali siano i fattori determinanti del gradimento e di ricavare elementi utili per sviluppare eventuali attività di miglioramento dell'azione amministrativa e quindi dei servizi erogati. La performance organizzativa non deve essere valutata infatti nella sola ottica dell'amministrazione, ma anche secondo la prospettiva degli utenti, al fine di implementare il sistema delle relazioni con i cittadini in conformità agli ambiti di performance organizzativa previsti dall'art. 8, comma 1, lett. B), c) e) e g), del D.lgs. 150/2009.

Customer interna 2013*: il benessere organizzativo e la formazione*

Dal 2014 la Città Metropolitana di Messina ha avviato il rilevamento della qualità interna della propria organizzazione, realizzando l'indagine sul benessere organizzativo. Queste analisi compiute cominciano ad avere un maggior valore stante l'incrementata partecipazione dei dipendenti.

Dall'analisi dei dati nell'indagine sul Benessere Organizzativo, relativa all'anno 2023, le cui risultanze sono state approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 234 del 24/01/2024, si rilevano elementi che possono fornire, ai soggetti competenti, informazioni utili a delineare meglio le politiche del personale, prevenire e gestire situazioni di disagio e pianificare interventi mirati. Dai dati si evince che a compilare il questionario è stato il 42,24% del personale, un tasso di adesione maggiore di quello dell'anno precedente.

L'indagine evidenzia una parziale positività della valutazione che il personale ha espresso relativamente alla sicurezza del luogo di lavoro e un basso livello di discriminazione in rapporto all'appartenenza sindacale, orientamento politico, religione, identità di genere, disabilità ed anche, importante, rispetto agli atti di mobbing e di molestie percepite sotto forma di parole e/o comportamenti. Positivo il rapporto dei/delle dipendenti con il proprio lavoro: è evidente un alto senso di adeguatezza e competenza necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa ma, nel contempo, il personale sente di non essere valorizzato in maniera adeguata. I punteggi negativi sono legati alla carenza di meritocrazia in termini di crescita e sviluppo professionale dovuto allo stallo delle progressioni di carriera, un sistema di valutazione ritenuto poco adeguato e una

carente formazione specifica.

Per quanto riguarda l'area relazionale, è positivo il rapporto con i colleghi e le colleghe, basato su stima e collaborazione. Nei rapporti con il proprio superiore gerarchico emergono criticità circa la funzione di supporto sul lavoro e motivazione per far sì che il personale possa migliorare dando il massimo nell'attività lavorativa.

Emerge l'esigenza di una comunicazione circa le strategie dell'Amministrazione, degli obiettivi chiari e definiti da raggiungere e una maggiore informazione sulla valutazione del proprio operato.

Dedicare attenzione al benessere dei dipendenti, con un'analisi del "clima interno" è un'esperienza che coinvolge trasversalmente la Pubblica Amministrazione ponendo in relazione il benessere dei dipendenti con le loro performance e, di conseguenza, con la qualità dei servizi messi a disposizione della collettività.

La relazione sul benessere organizzativo è pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Per qual che riguarda il gradimento della formazione: per i corsi in presenza sono state rilevate n. 539 customer da utenti interni e n. 310 customer da utenti esterni, cui valutazione ha riscontrato il 90% di giudizi positivi.

Conclusioni:

L'analisi condotta ai fini della presente Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" evidenzia conclusivamente un contesto esterno caratterizzato da elementi di criticità capaci d'influenzare negativamente dal punto di vista del rischio di corruzione.

Il contesto interno non fa rilevare particolari criticità se non quelle derivanti dalla natura di alcuni procedimenti amministrativi legati a materie istituzionalmente di competenza dell'ente che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nel complesso si evidenzia l'importanza dell'utilità dell'analisi di contesto a patto di assumere come metodo la raccolta coordinata ed integrata dei flussi informativi a disposizione della struttura: dati statistici, open data, indagini di Customer Satisfaction per conoscere e programmare in via ottimale, di conseguenza, le attività complessive da espletare nell'Ente.

7.4 La mappatura dei processi

All'interno dell'analisi del contesto interno, un ruolo di rilievo spetta alla "mappatura dei processi", ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'Amministrazione, al fine di giungere alla valutazione del rischio corruttivo (rapporto evento rischioso e fattore abilitante) e del processo di gestione dello stesso.

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti il processo è definibile come una serie di attività interrelate che, perseguendo uno scopo comune, utilizzano risorse, per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, etc.) in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), aggiungendo del valore; a differenza del procedimento che è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua, che vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

La mappatura consiste nella puntuale declinazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità a ciascuna di esse correlate. Essa ha consentito di elaborare **il Report** relativo all'attività di verifica posta in essere dal RPCT **sulla totalità dei processi di lavoro** – in correlazione al summenzionato indicatore di performance organizzativa del Segretario Generale dando atto del contestuale collegato adempimento dell'obiettivo esecutivo comune 2023_C01 da parte di tutte le Direzioni, **il Catalogo dei Processi di lavoro (All. 1 – Sottosez. Rischi Corr. e T.)**, nonché le schede della mappatura dei processi di lavoro di tutte le direzioni denominate (**All. 6** - **Sottosez. Rischi Corr. e T.)** individuando – appunto – i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzandoli nella presente Sottosezione.

Individuazione delle Aree di Rischio

Alla luce di quanto sopra esposto, la Città Metropolitana di Messina, attraverso l'analisi del contesto interno ed esterno e della tipologia dell'attività istituzionale svolta, è giunta all'individuazione delle Aree di rischio.

Al riguardo la Legge n. 190/2012 (art. 1 comma 16), nonché l'ALLEGATO 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", nella "Tabella 3 - Elenco delle principali aree di rischio" , hanno indicato le aree di rischio cd. obbligatorie/generali (in quanto si presuppongono comuni a tutte le Amministrazioni) e quelle specifiche relative alle attività istituzionali delle Città metropolitane, lasciando libere le Amministrazione di individuare, in base al contesto e alla tipologia di attività istituzionale svolta, ulteriori aree che possano presentare rischi di fenomeni corruttivi.

Nella presente Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” si considerano le seguenti:

Aree di rischio Generali e Obbligatorie:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e Concessioni ai sensi della lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Contributi, Sussidi, Vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati ai sensi della lett. c, comma 16, art.1 L.190/2012);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.
-

Aree di rischio Specifiche:

- governo del territorio: area comprensiva dei processi che regolano la tutela, l’uso e la trasformazione del territorio ed in cui rientrano:

✓ pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;

✓ pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;

✓ programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;

✓ raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;

✓ gestione dell'edilizia scolastica;

✓ controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale;

✓ cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione dei servizi in forma associata in base alla specificità del territorio medesimo;

✓ 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.

La mappatura dei processi svolta

La mappatura dei processi, nell'anno 2023 è stata oggetto di una importante attività di aggiornamento da parte di tutte le Strutture direzionali della Città Metropolitana di Messina sia per implementare i processi mappati, che per renderla coerente al nuovo Organigramma e Funzionigramma (decorrente dal 01/04/2023) approvato con Decreto Sindacale n. 34 del 02/03/2023.

Nella Sezione Performance del PIAO 2023-2025 è stato posto al Segretario Generale , quale RPCT l'obiettivo esecutivo 2023_C01 inerente l'attività di mappatura dei processi a rischio di corruzione della Città Metropolitana di Messina portato a compimento con la Determinazione del Segretario Generale n. 5437 del 29/12/2023 con la quale sono stati approvati il catalogo dei 79 processi di lavoro distinto per aree e livelli di rischio, comprensivo delle misure generali e specifiche attuate , nonché la nuova mappatura dei processi di lavoro di tutte le Direzioni e della Direzione generale .

Per ogni Direzione/Servizio, è stata predisposta un'apposita scheda metodologica volta a far emergere quanto di seguito evidenziato:

- mappatura dei processi/procedimenti/attività di competenza di ogni Servizio in modo da individuare, oltre a quanto già indicato dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ulteriori aree di rischio.
- indicazione per ogni processo/attività dei fattori di rischio che possono verificarsi avuto riguardo ad una casistica di potenziali eventi rischiosi.
- indicazione del livello di rischio (basso, medio, alto); tale indicazione è stata valutata sulla base dell'analisi qualitativa del rischio connesso alla natura dell'attività.
- programmazione per il triennio degli interventi da realizzare al fine di prevenire fenomeni di corruzione, tenendo conto degli strumenti indicati dalla Legge n. 190/2012 e tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Servizi (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, etc) che riducono il livello di rischio.

Partendo da tale individuazione tutti i Dirigenti - ciascuno secondo la propria competenza e con la collaborazione delle rispettive strutture - hanno provveduto alla compilazione di una scheda per ogni processo loro ascritto con approccio metodologico omogeneo per tutto l'Ente, operando le

necessarie integrazioni e modificazioni ove necessarie, anche a seguito di incontri e di apposite interlocuzioni con i referenti. Tale scheda è stata trasmessa al RPCT, che ha valutato quanto proposto da ogni Dirigente e, in alcuni casi, ha provveduto ad apportare, ove necessario, delle integrazioni alle schede, soprattutto al fine di realizzare un quadro di interventi esaustivo e coordinato.

Il risultato del contributo collaborativo dei Dirigenti e dei referenti nella definizione e nell'attuazione di un'efficace strategia di contrasto dei fenomeni corruttivi ha consentito di formalizzare il "**CATALOGO dei PROCESSI**" rimodulati in n. 79 con la summenzionata Determinazione del Segretario Generale n. 5437 del 29/12/2023 (Vedi ALL. n.1 -Sottosez. Rischi Corr. e T.).

La mappatura dei processi

Considerato che dal PNA 2019 si pone l'esigenza di un approccio di tipo qualitativo nella gestione del processo di risk management, come si dirà meglio nel paragrafo successivo, l'attività di mappatura rimane uno strumento in continua evoluzione. 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 (es. appalti finanziati con fondi PNRR, etc.).

Attività svolta nel 2023: come sopra accennato, con la Determinazione del Segretario Generale n. 5437 del 29/12/2023 è stato approvato l'aggiornamento della mappatura dei processi di lavoro dell'intera amministrazione a seguito dell'attività di coordinamento svolta dal medesimo Segretario Generale n.q. di RPCT con la collaborazione dei Dirigenti, del Direttore Generale e dei relativi Referenti nonché con il supporto degli Uffici Prevenzione Corruzione e Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa dei Servizi Istituzionali, incardinati nella Segreteria Generale.

Il RPCT si è avvalso anche di tutte le risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa dell'Ente, in particolare, attraverso la Struttura dei Referenti anticorruzione – struttura individuata con Determina del Segretario Generale n. 3066 del 03/08/2023 per un più efficace raccordo operativo tra il Responsabile e le strutture direzionali in cui i referenti operano. I Dirigenti, ai sensi dell'art. 16 co. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, lettera l ter), hanno inoltre fornito le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

L'attività, coordinata dal RPCT, è stata articolata nelle seguenti fasi:

- **Identificazione dei processi**: Il risultato atteso della prima fase della mappatura dei processi è stata l'identificazione dell'ELENCO COMPLETO dei processi dell'Amministrazione quantificati e rimodulati con la succitata Determinazione del Segretario Generale n. 5437 del 29/12/2023 in n. 79 (ALL. 1 sottosez. Rischi corr. e T.). Per fare ciò, si è ritenuto opportuno rivedere la classificazione di tutte le attività interne. Per identificare ed aggiornare i processi si è reso necessario, come sopra accennato, partire dalla revisione della mappatura operata dagli Uffici della Città Metropolitana nel corso del 2022 e dall'All. A sottosez. Rischi corr. e T.) del PIAO 2023/2025, nonché dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione (organigramma, funzionigramma, regolamenti, elenco dei procedimenti amministrativi, ecc.).

  L'elenco è stato aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

- **Descrizione**: dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella prima fase, è stato opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. In una logica di miglioramento graduale, la scheda metodologica per la mappatura già in uso agli Uffici della Città Metropolitana, è stata integrata dagli elementi suggeriti dall'Anac:

  - elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
  - risultato atteso del processo – "output";
  - sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
  - responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
  - tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
  - vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
  - risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo, laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);

- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

8. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

La valutazione del rischio - secondo quanto indicato da ANAC nei PNA - è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

❖ **Identificazione degli Eventi Rischiosi**

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento di tutte le strutture organizzative dell'Ente è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi;

b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;

c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nella Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e nei relativi pertinenti Allegati.

a) Definizione dell'oggetto di analisi

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si è stabilito che l'oggetto di analisi minimo per l'identificazione dei rischi debba

essere rappresentato dal processo. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. ((**Vedi All. 1 - Sottosez. Rischi Corr. e T. -"Catalogo processi di lavoro", distinti per Aree e Livelli di rischio** e S**chede All. 6 - Sottosez. Rischi Corr. e T. - "Mappatura Processi di lavoro di tutte le Direzioni").**

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.
Le tecniche utilizzabili per l'individuazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Nella prassi quelle più frequenti includono l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, etc.

c) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati opportunamente formalizzati e documentati nella presente Sottosezione tramite la predisposizione di un Registro degli eventi rischiosi – (Vedi ALL. 2 - Sottosez. Rischi Corr. e T.)

❖ **Analisi del Rischio**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione come ad esempio:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il secondo obiettivo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Di seguito esempi di rilevatori di stima del livello di rischio utilizzati - secondo le indicazioni dell'ANAC a partire dal PNA 2019 e successivamente confermati:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si è reso necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (come suggerito dall'ANAC);
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;
d) formulare un giudizio sintetico finale di rischio.

❖ **Ponderazione del Rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

9. Il trattamento del rischio e le correlate misure organizzative

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In particolare, il RPCT in sede di aggiornamento della mappatura dei processi, con la nota prot. n. 45282 del 01/12/2023, ha invitato i Dirigenti a rivedere in tempi brevissimi sia la valutazione che il trattamento del rischio corruttivo dei processi di lavoro dell'Ente, secondo gli indirizzi previsti nell'Allegato 1 del PNA 2019 e nel PNA 2022, e, quindi, con la nota prot. 45746 del 5/12/2023 ad inserire in un format predisposto dalla stessa RPCT i dati relativi alle misure già previste in sede di mappatura (All. 6 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza processi a rischio corruttivo 2023) e i dati relativi alle misure di fatto applicate, richiedendo di non limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma di progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure è stata, per quanto possibile, impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Quindi, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Secondo l'indicazione dell'ANAC, l'identificazione della concreta misura del trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1) Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.

2) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione. Pertanto, i dirigenti responsabili devono motivare l'impossibilità di attuazione della misura di loro competenza.

3) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione della misura di prevenzione deve risultare coerente con le caratteristiche organizzative dell'Ente, per esprimere la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle peculiarità dell'ente.

Tutte le misure devono essere pianificate. Cioè, per ogni misura devono essere descritti i seguenti elementi:

- i tempi, con l'indicazione delle fasi di attuazione;
- le modalità di monitoraggio e gli indicatori di risultato;
- i responsabili dell'attuazione delle misure.

Nell'allegato 1) al PNA 2019 e nel PNA 2022, l'Autorità individua le tipologie di misure generali e specifiche, di seguito indicate:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia **"generali**" che "s**pecifiche**".

La presente Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata *"Rischi Corruttivi e Trasparenza"* aggiorna le misure definite dal PIAO 2023/2025 – con Determinazione del Segretario Generale n. 5435 del 29/12/2023 – ponendo come obiettivo la riprogrammazione delle misure specifiche esistenti in relazione all'analisi del rischio specifico tenendo conto anche degli opportuni aggiornamenti da effettuare per gli appalti inerenti il PNRR. Pertanto, nel fare rinvio alle *"misure di prevenzione specifiche"* individuate nelle schede di cui all'Allegato 6 (*Mappatura dei processi)*. **–** nonché all'Allegato 3 (*Tabella esemplificativa …. Misure specifiche in materia di appalti di servizi, forniture e lavori – compresi quelli del PNRR, aggiornati al D.Lgs. n. 36/2023)***,** della presente Sottosezione, che costituiscono parte integrante e sostanziale della medesima, si riportano di seguito le *"misure di prevenzione generali"*.

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

9.1 LE MISURE GENERALI

La trasparenza (MG 01)

Riferimenti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi 9, lett. F), e 15
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- decreto presidenziale n. 5257 del 18 settembre 2017
- Regolamento (UE) 2016/679
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101
- Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023

A seguito dell'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, la sezione sulla trasparenza è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi per garantire, all'interno di ogni ente, l'elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 15, definisce la trasparenza dell'attività amministrativa livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. M), della Costituzione. Così intesa, la trasparenza si fonda sia su obblighi di pubblicazione previsti per legge sia su ulteriori adempimenti individuati da ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali. Essa assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle amministrazioni, per tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In materia di trasparenza si fa rinvio a quanto illustrato nella Sezione Trasparenza della presente Sottosezione, sia con riferimento agli obiettivi strategici che in relazione alle misure e alle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, con particolare riguardo alle modifiche introdotte con l'Allegato 1 della Delibera

ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con la Delibera n. 601 del 19/12/2023, in relazione alla Sottosezione di 1° livello di A.T. denominata “Bandi di Gara e Contratti”.

Il Codice di Comportamento (MG02)

Riferimenti:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 54, comma 1, e ss.mm.ii.;
- Decreto Presidenziale 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato dal Decreto Presidenziale 13 giugno 2024 n. 81 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Decreto Sindacale n. 114 del 01/06/2021 (Approvazione “Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Messina).

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il comma 5 dell’art. 54 D.Lgs. 165/2001 ha demandato a ciascuna amministrazione l'integrazione e la specificazione delle previsioni di cui al citato D.P.R. n. 62 mediante l'adozione di un proprio Codice di comportamento.

Sulla base di quanto previsto dal PNA, l’adozione del Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, indirizzando l’attività amministrativa all’imparzialità ed al servizio esclusivo di cura dell’interesse pubblico.

In attuazione delle disposizioni normative sopra richiamate e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, la Città Metropolitana di Messina con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 148 del 31 Dicembre 2013, ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, con Decreto Sindacale n. 10/2016, sono state individuate ulteriori specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento, nel 2017 il Regolamento è stato adeguato all’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. Il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana è stato approvato con decreto sindacale n. 114 dell’1 Giugno 2021 all’esito di una

procedura di consultazione pubblica e previa acquisizione del parere del Nucleo Indipendente di Valutazione.

L'impatto del Codice su azioni e prassi riconducibili a episodi di "cattiva amministrazione" è notevole anche in considerazione del fatto che la violazione delle regole del Codice di comportamento nazionale e dei Codici adottati da ciascuna Amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012).

L'ANAC, in sede di aggiornamento del PNA 2018, ha palesato l'intenzione di "condurre sul tema dei codici di comportamento un notevole sforzo di approfondimento sui punti più rilevanti della nuova disciplina". In particolare l'Autorità Anticorruzione, partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare 'di prima generazione', in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del d.P.R. 63/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013, con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha adottato le nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione, armonizzandoli e coordinandoli con la Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" – con la quale l'amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuandole misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi - nonché con il Piano della Performance, che persegue il fine d'incrementare l'efficienza dell'azione dei dipendenti pubblici attraverso il raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi definite annualmente.

L'art. 4 del D.L. n. 36 del 30/04/2022, convertito con la Legge n. 79 del 29/06/2022, ha dato avvio all' "*Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica*", che si è concretizzato, con l'entrata in vigore delle nuove norme, il 14 luglio 2023. La riforma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.150 del 29 giugno 2023 con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023, modifica ed integra il DPR n. 62/2013, noto come codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici.

Le principali novità introdotte nel Codice Nazionale riguardano l'etica pubblica e, quindi, il comportamento etico, ovvero le scelte ed i comportamenti che devono assumere i dipendenti nel

gestire le funzioni, le informazioni, il potere e le relazioni, condotte che comunque influiscono nella creazione del valore pubblico.

A seguito dell'approvazione del DPR 81/2023 che modifica ed integra il DPR 62/2013, l'Ente ha proceduto alla revisione ed integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Messina.

La presente misura è diretta a monitorare le violazioni del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti segnalate annualmente dai Dirigenti al RPCT al fine di ottimizzare la correlata attività di prevenzione.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA MG02			
Fasi/attività	**Responsabile**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori di attuazione**
Monitoraggio violazioni Codice di comportamento dei dipendenti;	**Tutti i dirigenti**	**30/11/2024**	**N. di violazioni segnalate al RPCT**

Conflitto di interessi (MG 03)

Obbligo di astensione del dipendente

Con l'art. 1, comma 41 della legge 190/2012 il Legislatore è intervenuto sulla legge 241/1990 introducendo, all'art. 6 bis, una disposizione con valenza deontologico-disciplinare che norma il "Conflitto di interessi".

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario - privato o personale, patrimoniale o meno - interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con il dovere del pubblico dipendente di agire in conformità all'interesse primario a tutela della collettività.

In termini generali, il conflitto di interessi può assumere forma di:

- conflitto di interessi attuale (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario di un dipendente tende ad interferire con l'interesse primario della collettività;
- conflitto di interessi potenziale quando il dipendente, può trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto di interessi reale.

Ai sensi del citato art. 6 bis, "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 ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La norma persegue la sua finalità di prevenzione imponendo due prescrizioni:

- l'obbligo di astensione;
- il dovere di segnalazione.

Il Codice di Comportamento dell'Ente prevede, all'art. 6, la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse e definisce, all'art. 7, l'iter procedurale che il dipendente deve seguire ove ricorrano ipotesi di conflitto di interessi, ancorché potenziale. Il Dirigente, cui compete la valutazione e decisione sull'opportunità dell'astensione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Il RPCT predisporrà specifica Direttiva per l'individuazione dell'iter procedurale che il dipendente deve seguire, cui verranno allegati i modelli da utilizzare per la segnalazione, e fornirà indicazioni per l'istituzione del Registro dei conflitti di interesse in cui annotare i casi di astensione rilevati e la tipologia degli stessi.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

La presente Sottosezione ribadisce che la segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al

dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare pertanto necessaria.

Il conflitto di interessi nel conferimento di incarichi ai consulenti nominati dall'amministrazione

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm. ed ii., laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il conflitto di interessi nel Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023)

Con le disposizioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, il legislatore ha espressamente manifestato la volontà di disciplinare il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione, al fine di contrastare fenomeni corruttivi e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

In particolare, il comma 1 dell'art. 16 del succitato D.Lgs. dispone che "Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione." Inoltre il comma 3 del suddetto articolo prevede che "Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.".

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA MG03			
Fasi / attività	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione
Comunicazione da parte del dipendente/consulente/operatore economico della sussistenza di un conflitto di interessi al Dirigente.	Tutti i dirigenti	tempestivo	Report annuale delle segnalazioni al RPCT
Annotazione della segnalazione **nel registro** delle astensioni per conflitti istituito presso ciascuna **Direzione**			

Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali (MG 04)

Riferimenti:
-legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 49 e 50;
-decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
-art. 29 ter del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
-delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016.

Il D. Lgs. n. 39/2013, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ha apportato modifiche alla disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di vertice a soggetti interni o esterni nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché alla disciplina vigente in materia di incompatibilità tra gli

incarichi di cui sopra e gli incarichi pubblici elettivi che possano compromettere l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Il citato decreto ha fornito, all'art.1, comma 2, lettere g) e h), le definizioni delle fattispecie di "inconferibilità" e di "incompatibilità", precisando, rispettivamente, che per la prima si intende 'la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"; per la seconda si intende, invece, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Inconferibilità

Sotto questo profilo, per l'attuazione della misura, gli atti con i quali viene data pubblicità delle postazioni dirigenziali vacanti devono espressamente richiamare le cause di inconferibilità per l'attribuzione degli incarichi previste dal D.lgs. n. 39/2013, mentre gli interessati, all'atto del

conferimento dell'incarico, dirigenziale o amministrativo di vertice, devono produrre l'apposita dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità prevista dall'art. 20, comma 4, del medesimo decreto.

Posto che tale dichiarazione deve sussistere all'atto del conferimento dell'incarico e costituisce condizione per l'acquisizione di efficacia dello stesso, si evidenzia che l'Anac, con delibera 03.08.2016, n. 833, § 3, ha ritenuto di individuare una ulteriore cautela auspicando "… che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti".

L'attribuzione di incarichi in violazione delle norme dell'inconferibilità determina, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, la nullità del provvedimento e del relativo contratto.

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Incompatibilità

Con riguardo alle cause di incompatibilità, l'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo di presentazione annuale, nel corso dell'incarico, di una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal medesimo decreto.

Eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenute devono comunque essere tempestivamente segnalate dall'interessato al soggetto conferente.

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, si ritiene necessario individuare, sin da ora, la specifica procedura di conferimento degli incarichi che comporta:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico a cura dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- verifica dei contenuti della dichiarazione entro 15 giorni dalla acquisizione da parte dell'Ufficio di Gabinetto nell'ambito dell'istruttoria dei decreti sindacali di nomina dei dirigenti;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA MG04			
Fasi/attività	Responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione
1.Obbligo di acquisizione preventiva della dichiarazione prima di conferire l'incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del decreto sindacale di nomina o del conferimento dell'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Report a RPCT relativo a N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)
2.Verifica della dichiarazione mediante utilizzo delle banche dati in uso all'Ente	Soggetti responsabili dell'istruttoria del decreto sindacale di nomina o del conferimento dell'incarico	Sempre prima di ogni incarico	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
3.Obbligo di aggiornare la dichiarazione di incompatibilità	Il Dirigente – Servizio gestione giuridica del personale	Annualmente al 31/12/2024	Verifica a campione dell'adempimento a cura del RPC in sede di monitoraggio del sito Amministrazione Trasparente – Dirigenti

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (MG5)

Riferimenti: -decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 bis; -decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, artt. 3 e 17.

L'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46 della legge 190/2012, prevede che: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del D.lgs.165/01, i dirigenti sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni concorso o commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- all'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.lgs. 165/01.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.

46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA MG05			
Fasi/attività	Responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione
Verifica, ai sensi dell'art.71 del DPR. 445/2000, in ordine al rispetto dei divieti di cui all'art.35 bis del d.lgs. n. 165/2001	Dirigenti per i dipendenti; Segretario Generale per i dirigenti	Sempre al conferimento dell'incarico o dell'assegnazione	Report a RPC N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti (MG6)

Riferimenti:

-decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 53;

-legge 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1, comma 58 bis;

-circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, n. 6/2014.

-Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi art.51

La misura di prevenzione in oggetto trova fondamento nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta una specifica disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i pubblici dipendenti, stabilendo in particolare che "le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati"

(comma 2). Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta, pertanto, in maniera molto accurata, considerando quanto sopra, ma anche tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente, in taluni casi, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Con direttiva n. 11 del 17/11/2023 il Segretario Generale ha disposto precise modalità operative in ordino al rilascio del parere dirigenziale, propedeutico al rilascio dell'autorizzazione de qua da parte dello stesso Segretario. Il parere va espresso secondo lo schema allegato alla direttiva al fine di standardizzare l'iter procedimentale.

Inoltre, secondo quanto previsto all'art. 51 del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi", approvato con decreto sindacale n. 230 del 13/10/2023 e dalla sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, sono stati definiti i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali conformandoli ai principi ed ai criteri generali fissati dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 – nel testo modificato in particolare dalla L. n. 190/2012, dal D.L.n. 101 del 31/08/2013, convertito con modificazioni dalla Legge n. 125/2013 – e da ultimo dal D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017, nonché alle direttive contenute nella sentenza n. 54 del 16/04/2015 della Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale della Lombardia.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA MG06			
Fasi/attività	Responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione
Attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di conflitto di interesse a seguito di richieste di autorizzazione di incarichi/attività del dipendente	Ciascun Dirigente secondo la propria competenza	Annuale al 30/11/2024	Report annuale a RPC
Inserimento dell'incarico nella piattaforma Perla.Pa	Dirigente – Servizio Gestione Giuridica del personale	Tempestivo	Report annuale al RPC su n. autorizzati / n. inserimenti in piattaforma

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di pantouflage - revolving doors) (MG 07)

Riferimenti:
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 16 ter;
- legge 6 novembre 2012, n. 190 articolo 1, co. 43;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 21.
- Direttiva attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro- "Pantouflage-Revolving Doors"- (art. 53, comma 16 -ter D.Lgs n. 165/2001) del RPCT prot. n. 194/SG Serv Isp. del 08/04/2015.
- Circolare esplicativa -"Divieto di Pantouflage - Revolving doors" (MG 07) del RPCT prot. n. 9745 del 28/02/2024

L'art.1 co. 42 lett. l) della legge 190/2012 contempla l'ipotesi relativa alla c.d. incompatibilità successiva ("pantouflage") introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è

disposto il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Vale precisare che il divieto concerne: - sia rapporti di lavoro subordinato – necessariamente di carattere oneroso (a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi gli incarichi dirigenziali); - sia incarichi per ricoprire determinate posizioni nell'ente privato in destinazione. Ciò significa che il divieto si può applicare sia nel caso di assunzione di posizioni di vertice che di posizioni di livello inferiore (es. funzionari) all'interno del "soggetto privato" in destinazione.

A ciò si aggiunga che – come chiarito nel § 1.4. del PNA 2022 - l'occasionalità dell'incarico fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata

Il divieto di pantouflage trova applicazione alle sole attività professionali svolte a titolo oneroso e non anche a quelle a titolo gratuito (Linee guida ANAC su Pantouflage in visione)

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in ragione del proprio rapporto di lavoro. Il divieto è rivolto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando ai dipendenti di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi, una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione.

Il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (Cfr. PNA 2022, Parte Generale, "Il Pantouflage" § 1.2.) Tra queste situazioni possono essere ricompresi:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;

- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, producendo effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere (riferimento . Delibera ANAC n. 400 del 29 aprile 2020)

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 e ss. mm.ii;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione. (PNA 2022 chiarisce che il divieto di pantouflage non trova applicazione, invece, agli enti privati in destinazione costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente (cfr. per i dettagli PNA 2022, § 1.3 pantouflage)

L'attuazione della misura MG07, come programmata nel PIAO 2023-2024, è stata oggetto della circolare esplicativa del RPCT prot. n. 9745 del 28/02/2024 che prevede l'obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage) e che i responsabili individuati per l'attuazione di tale misura sono il Dirigente ed il Responsabile della Gestione giuridica del personale.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA MG07			
Fasi/attività	Responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione
Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Dirigente /Responsabile Gestione giuridica del personale	Sempre alla cessazione del servizio	Report a Rpc N. dipendenti cessati/ N. dichiarazioni
Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito della condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o	Tutti i Dirigenti	Tempestivo	Controllo a campione in sede di controllo succ. reg. amm.va; Controllo da parte del Servizio attività rogatoria prima della stipula dei contratti

negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del servizio			

La rotazione del personale addetto alle aree di rischio (MG08)

La rotazione del personale si suddivide in "ordinaria" e "straordinaria".

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Sin dal primo PNA, nel 2013, l'Autorità ha previsto che ciascuna amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria anche eventualmente rinviando ad ulteriori e successivi atti organizzativi che disciplinano in dettaglio la sua attuazione.

Rispetto ai vincoli posti all'attuazione della rotazione, l'Allegato al PNA 2019 distingue fra:

a) vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
b) vincoli di natura oggettiva, che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

La misura va considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

CRITERIO GENERALE DI ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, si individua il seguente criterio generale di rotazione del personale.

Il criterio viene formulato sulla base di quanto stabilito dall'intesa tra Governo, regioni ed enti locali sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013 e dalle disposizioni dei Piani Nazionali Anticorruzione, tenuto conto della necessità di assicurare la continuità organizzativa. Il criterio medesimo è applicato in termini generali, salve eccezionali e motivate ragioni da valutare caso per caso. È naturalmente possibile attuare la rotazione anche in aree diverse e con riferimento a soggetti diversi da quelli individuati sulla base del presente criterio, in coerenza con le previsioni normative vigenti.

Con riferimento alle strutture della Città Metropolitana di Messina competenti alla gestione di processi associati ad un indice di rischio "alto" sulla base della mappatura dei processi allegata alla presente Sottosezione, alla scadenza degli incarichi dirigenziali si applica la rotazione alternativa di:

1) dirigente;
2) responsabili di Servizio;
3) responsabili di procedimento (formalmente incaricati) o responsabili di istruttoria nei casi in cui la responsabilità del procedimento sia collocata al livello dirigenziale o di responsabile del Servizio

Secondo il criterio di alternatività sopra indicato, la rotazione attuata ai sensi del punto 1) oppure del punto 2) oppure del punto 3) assolve alle necessità di rotazione ed è rimessa al Sindaco, competente alle nomine di cui ai punti 1) e 2), oppure al dirigente nel caso previsto al punto 3).

La rotazione dei dirigenti ai sensi del punto 1) deve avvenire in relazione alla durata degli incarichi dirigenziali, che non può essere superiore al mandato amministrativo del Sindaco e non può essere inferiore a tre anni. La misura è stabilita in considerazione della necessità di contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione perseguite mediante la rotazione del personale con le esigenze di continuità ed efficienza dell'azione amministrativa.

La rotazione dei responsabili dei Servizi e dei responsabili di procedimento e istruttoria a sensi dei punti 2) e 3) deve avvenire con riferimento ad una durata non superiore a 5 anni.

Nei casi straordinari in cui motivatamente non sia possibile procedere alla rotazione di cui ai punti 1), 2) e 3), si applicano misure alternative alla rotazione, tra le quali la trasparenza interna delle

funzioni da attuare tramite la compartecipazione del personale alle attività di ufficio e l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali.

La rotazione può in ogni caso essere ulteriormente modulata nella durata (con effetto anche di ragionevole allungamento dei tempi di permanenza nell'incarico) in ragione della necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa e di assicurare adeguata attività preparatoria e di affiancamento, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione e tenuto conto del nucleo minimo di professionalità necessarie per lo svolgimento delle funzioni.

Vengono peraltro correntemente attuate delle misure organizzative in un'ottica di prevenzione:

- in alcuni processi è prevista la condivisione di fasi procedimentali mediante lavoro di staff e/o presenza di commissioni istruttorie;
- la responsabilità dei procedimenti è di norma assegnata a personale diverso dal quello dirigenziale cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- alcuni atti, al fine di garantire la correttezza, la legittimità e la trasparenza, sono sottoscritti sia dal soggetto istruttore, sia dal titolare di adozione dell'atto finale stesso;
- viene attuata una rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici e delle commissioni di concorso. **(Nel PIAO 2023-2025 questo comma non è stato previsto).**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verifica annualmente l'applicazione del presente criterio generale di rotazione del personale. I Dirigenti rendono disponibile al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ogni informazione utile ai fini della verifica mediante Report annuale al RPCT.

Rispetto alla rotazione “straordinaria”, si fa riferimento alla disciplina contenuta nell’art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011 secondo cui “I dirigenti di 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”.

Al fine di stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l’Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

a) dell’avvio di procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;

b) di una condotta qualificabile come “corruttiva”, ai sensi dell’art.16, c.1, lettera l)-quater del D.lgs. n.165/2001.

Per avvio di procedimento penale si intende, così come precisato dal comma 1 dell'art. 3 della L. n.97 del 2001, quando viene disposto il giudizio.

Per avvio di procedimento disciplinare si intende la contestazione di addebito formulata nei modi previsti dal comma 2 dell'art.55 bis del D.lgs. n.165 del 2001 così come modificato dal D.lgs. n.75 del 2017.

Per condotte di natura corruttiva si intendono quelle integranti i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 quater, 320 del Codice Penale.

Dal momento di avvio del procedimento disciplinare a quando, eventualmente, sia stato disposto il giudizio, l'Amministrazione può procedere alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa potrebbe ricevere da tale permanenza.

Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) (MG09)

Riferimenti:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 54-bis, e ss.mm.ii.;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, co. 51;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179;
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto al D. Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (il c.d. whistleblower) che, dapprima modificato dall'art. 31, comma 1, del D.L. 90/2014, convertito, con modifiche, in Legge 114/2014, è stato riscritto dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata in G.U. 14/12/2017 n. 291.

In base al richiamato art. 54 bis il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Giova evidenziare che la richiamata disposizione introduce una serie di misure a protezione dei dipendenti che, denunciando, potrebbero rischiare di trovarsi inevitabilmente in situazioni

ritorsive. Gli stessi, infatti, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Pur non essendo ammesse segnalazioni anonime, è tuttavia garantita dalla novella la tutela dell'identità della persona che segnala, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo in esame.

È evidente da quanto precede che la misura de qua è volta a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, evitando che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per timore di subire ritorsioni. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

A partire dal 26 novembre 2019 si assiste a un cambiamento di prospettiva, con la Direttiva (UE) n. 2019/1937 è stato introdotto, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione, *"Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni* riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il provvedimento attuativo della Direttiva UE è il D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023 che abroga le disposizioni precedenti: a) l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165; b) l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; c) l'articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

Il D.lgs 24/2023, all'art. 10, individua l'ANAC per l'adozione di "linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne".

Le "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" sono state approvate da ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ed ivi è indicato l'orientamento della nuova disciplina che mira a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, compreso il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media, ed è, altresì, strumento per contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato, per l'interesse pubblico collettivo.

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 24/2023 l'individuazione del segnalante come la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo, pertanto, in aggiunta ai dipendenti sono ricompresi tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con l'amministrazione (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'Ente o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

Un asse portante dell'intera disciplina è rappresentato dal sistema di tutele e misure di sostegno offerte a colui che segnala, tutele che si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione che, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni:

- Tutela della riservatezza (*l'identità del segnalante è tutelata nel procedimento penale, contabile e disciplinare, tranne nel caso in cui nel procedimento disciplinare il disvelamento sia indispensabile per la difesa*);
- Tutela da eventuali ritorsioni (nozione più ampia: *«qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, …. e che provoca o può provocare alla persona segnalante …, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto*»);
- Limitazioni della responsabilità (*Si tratta di limitazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni in assenza delle quali vi sarebbero conseguenze in termini di responsabilità penale, civile, amministrativa*.)

Nel recepire le indicazioni della Direttiva europea è stato, altresì, previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

- Interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche);
- Esterno (gestito da ANAC);
- La divulgazione pubblica;
- La denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Il D.Lgs. n. 24/2023, di fatto, ha previsto un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella divulgazione pubblica tramite stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di

diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, che può essere utilizzato solo al ricorrere di determinate condizioni:

1) Mancato riscontro ad una segnalazione interna.
2) Mancato riscontro ad una segnalazione esterna.
3) La persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo, di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
4) La persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

La nuova disciplina introduce, altresì, il divieto alle rinunce e transazioni non sottoscritte in sede protetta "*Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal decreto non sono valide, salvo che siano effettuate nelle sedi protette (giudiziarie, amministrative o sindacali) di cui all'art. 2113, co.4, del codice civile".*

Tra le tutele, particolare attenzione è dedicata al trattamento dei dati personali, così il legislatore ha previsto che l'acquisizione e gestione delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, ivi incluse le comunicazioni tra le autorità competenti, avvenga in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali,

Il decreto, nell'ottica di estendere quanto più possibile il sistema delle tutele, ha riconosciuto che la riservatezza vada garantita anche al soggetto segnalato, fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Il d.lgs. n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse

nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

La Città Metropolitana di Messina in virtù dell'obbligo di attivare canali di segnalazioni interne per garantire la riservatezza del *whistleblower*, ha provveduto all'attivazione di un indirizzo e-mail (attivo dal 2014), nonché pubblicato sul sito tutte le informazioni ***Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing.***

Ciò premesso, per quanto concerne la struttura organizzativa di questo Ente va rammentato che, ai sensi dell'art. 7, del Codice di comportamento dei dipendenti, ciascun dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicurandogli ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, di sua iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata allo stesso Segretario Generale.

Si evidenzia, infine, che le eventuali segnalazioni da parte dei whistleblowers possono essere effettuate tramite il link all'indirizzo https://www.cittametropolitana.me.it/servizi/segnalazione-di-condotte-illecite-whistleblowing/- che su *"Amministrazione Trasparente"* - Sottosezione di 1° livello *"Altri Contenuti*" - Sottosezione di 2° livello "Prevenzione della Corruzione**" - Dati ulteriori –.** Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing

La formazione (MG10)

La formazione risulta essere una misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I percorsi formativi all'interno della Città Metropolitana di Messina dovranno consentire il conseguimento dei seguenti fondamentali obiettivi:

- il proseguimento/aggiornamento della creazione di una base omogenea minima di conoscenza sulla strategia di prevenzione della corruzione in generale;
- la creazione di competenza specifica, in materia di prevenzione della corruzione, per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Nella definizione delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione il Servizio Formazione, d'intesa con il RPC, dovrà somministrare percorsi formativi ad hoc al personale dell'ente.
Per il 2024 la formazione anticorruzione continuerà con il rafforzamento – in attuazione degli obiettivi strategici del PNA 2022 e del relativo Aggiornamento 2023 – degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico. Si prevede la somministrazione di seminari di approfondimento specialistico in modalità webinar per favorire un'erogazione capillare delle attività formative indirizzate alla più ampia platea di destinatari nell'ottica dello sviluppo di una cultura diffusa sui valori di legalità, all'interno delle seguenti tematiche:

- Prevenzione della Corruzione ed Etica;
- Nuovo Codice Appalti;
- Codice di Comportamento;
- Trasparenza, obblighi di pubblicazione, attestazione annuale NIV, performance, accesso documentale, civico, generalizzato.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è demandato il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il ruolo della Società civile e degli Stakeholders dell'Ente è fondamentale ai fini di quel controllo sociale sul funzionamento della Pubblica Amministrazione e può aiutare l'emersione di fatti di "maladministration" e la prevenzione di fenomeni corruttivi. A tal fine è indispensabile far conoscere le azioni intraprese dall'Ente attraverso la presente Sottosezione di Programmazione.

Si ritiene particolarmente rilevante il coinvolgimento e l'ascolto della cittadinanza. In tale contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione che l'Ente intende promuovere allo scopo di sostenere un dialogo con l'esterno che possa implementare il rapporto di fiducia tra i cittadini ed in generale tra i soggetti che operano sul territorio e l'amministrazione.

Protocolli di Legalità e Patti di Integrità

L' art.1, comma 17 della legge n. 190/2012 dispone che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

Entrambi gli istituti richiamati sono riconducibili al più ampio genus degli accordi, ma sono contraddistinti da alcune rilevanti differenze.

I protocolli di legalità sono stati ricondotti dalla giurisprudenza prevalente nell'alveo degli accordi tra amministrazioni pubbliche (disciplinati dall'art. 15 della legge n. 241/1990), stipulati, nello specifico, tra quelle competenti in materia di sicurezza (solitamente le Prefetture - U.T.G) e le amministrazioni aggiudicatrici, ai fini del contenimento dell'illegalità e del controllo delle opere pubbliche; nell'ambito di tali protocolli sono concordate apposite clausole di integrità, unitamente all'obbligo per le amministrazioni stipulanti di recepirle nelle proprie procedure di gara.

Diversamente, i patti di integrità - pur essendo qualificabili come accordi aventi ad oggetto, al pari dei protocolli di legalità, la regolamentazione di comportamenti ispirati ai princìpi di legalità, lealtà, trasparenza e correttezza - sono documenti contenenti apposite clausole (definite unilateralmente da una pubblica amministrazione o recepite da precedenti protocolli di legalità) che - a seguito dell'inserimento nel bando pubblico - assumono la connotazione di lex specialis di gara e, per l'effetto, costituiscono la condizione per la partecipazione alla gara stessa o una causa di esclusione i cui effetti si verificano in caso di mancata accettazione del soggetto privato concorrente.

L'ente ha adottato i seguenti protocolli:

– Protocollo d'intesa sottoscritto con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Messina", (cfr. D.S. n. 158 del 07.07.2020) che ha avviato un accordo di collaborazione al fine di prevenire e contrastare "*condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alla contrattualistica pubblica, nonché a possibili illeciti in materia di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione";*

– Patto di integrità della Città Metropolitana di Messina in materia di contratti pubblici e conseguenti indirizzi per l'applicazione, da inserirsi nei documenti delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture ovvero di concessione, qualsiasi siano il valore economico e le procedure di scelta del contraente adottate.

Il Patto di Integrità, configurandosi quale complesso di regole preordinate alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici, costituisce un efficace strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione - non alternativo, bensì rafforzativo rispetto ai Protocolli di Legalità - che punta a potenziare il vincolo di collaborazione alla legalità tra amministrazione aggiudicatrice e partecipanti privati, nel pieno rispetto delle norme che regolano la libera concorrenza e la par condicio tra gli operatori economici.

Pertanto, l'approvazione dello schema di Patto e il relativo inserimento nella documentazione di gara prodotta dal Città Metropolitana di Messina rispondono all'esigenza di garantire la massima tutela dell'integrità della sua azione amministrativa attraverso la realizzazione di concrete iniziative finalizzate a prevenire rischi corruttivi, a contrastare fenomeni di *mala gestio* e di uso distorto delle risorse pubbliche nonché a favorire comportamenti trasparenti tra gli uffici dell'Ente e tutti i soggetti che hanno rapporti con lo stesso per la fornitura di beni o servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici.

Con Delibera n. 318/CG del 09/12/2014 è stato adottato lo Schema del "Patto di integrità" (trasmesso a tutti i Dirigenti con direttiva del Segretario Generale giusta nota n. 541/SG Serv Isp del 16/12/2014) cui è prevista la regolamentazione dei comportamenti che devono ispirarsi ai principi di legalità, lealtà, trasparenza e correttezza e che, dunque, assume la connotazione di *lex specialis* di gara, documento che costituisce parte integrante della gara e del contratto e, quindi, condizione di ammissione alla procedura di gara o causa di esclusione, nell'ipotesi di mancata accettazione, il Segretario Generale, quale RPCT, ha provveduto a darne comunicazione ai Dirigenti dell'Ente, invitandoli, nel contempo, ad assicurare la piena applicazione delle disposizioni contenute nell'atto e delle norme dallo stesso richiamate, informando il personale delle relative strutture e garantendo, nell'ambito delle stesse, la corretta esecuzione degli adempimenti previsti

Informatizzazione dei processi e Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190 del 2012 è imposto l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce nel quadro normativo di cui alla L. n. 241/1991 ss.mm.ii. e alla L.R. n. 7/2019 che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 150 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi;
- la previsione dell'individuazione del titolare del potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione indica, tra le misure generali, di carattere trasversale, da porre in essere ai fini di una adeguata prevenzione dei fenomeni corruttivi, l'informatizzazione dei processi, la quale, consentendo la tracciabilità dei processi e delle loro fasi di sviluppo, riduce il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Si evidenzia inoltre che a seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura si dovrà procedere all'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza della Città Metropolitana di Messina finalizzato alla verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, nonché al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 35 d.lgs. 33/2013.

La misura è verificata in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni nell'ambito dell'attività contrattuale:

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e

controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

Fasi/attività	Responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione
1.Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Dirigenti	Sempre	Verifica semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
2. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti redigere i provvedimenti in modo semplice e comprensibile rispettando il divieto di aggravio del procedimento.	Dirigenti	Sempre	Verifica semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
3. Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità**.**	Dirigenti	Sempre	Verifica semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
4.Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività	Dirigenti	Sempre	Verifica semestrale in sede di controllo successivo di regolarità

secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune.			amministrativa
5. Il responsabile che sottoscrive il provvedimento finale deve essere diverso dal responsabile dell'istruttoria	Dirigenti	Sempre	Verifica semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

Fatte salve le misure specifiche relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di rispettiva competenza si pongono come obbligatori i seguenti criteri quali meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito delle procedure connesse all'Area di rischio Contratti pubblici:

- Obbligo di utilizzo della Piattaforma di Acquisizione Digitale (PAD) certificata dal 01/01/2024, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2024 ai fini della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di lavori, servizi e forniture;
- si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- si prevedono gli affidamenti diretti solo nei casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
- si verifica la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- si verifica la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/ cessione diritti reali minori;
- quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione;
- quando la soglia di affidamento consente il ricorso all'affidamento diretto ex art. 50 – c. 1, lett.a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023 - si privilegia l'effettuazione di un'indagine di mercato;

- ricorso alle procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 – comma 1 – lett. c), d) ed e) del D.Lgs. n. 36/2023;
- si verifica l'applicazione del Patto di Integrità della Città Metropolitana di Messina a tutti gli appalti pubblici;
- obbligo di rispettare la Direttiva del Segretario Generale, in attuazione dell'Obiettivo esecutivo 2024_SG_01, contenente gli Schemi tipo di Determinazioni per il *"corretto svolgimento delle procedure di affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria*", ai fini della relativa omogeneizzazione e della riduzione delle criticità rilevate in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Fasi/attività	Tempi	Responsabili	Indicatori di attuazione
Le misure sono attuate in tutte le procedure previste dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.	Sempre	Dirigenti/Rup	Report trimestrale al RPCT

La misura è verificata anche in sede di controllo amministrativo successivo con particolare riguardo ai contenuti della determinazione a contrarre ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. 267/2000 e dell'art.17 del D.lgs. n. 36/2023 ed ai fini del rispetto della Direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 prot. n. 17494 del 16/04/2024 contenente il Nuovo Atto Organizzativo e le nuove check – list relative al controllo di cui trattasi.

Attività di vigilanza su Enti controllati, partecipati o vigilati

A seguito del D.Lvo n.175 recante il "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", modificato in maniera sostanziale dal D.Lvo 16 giugno 2017 n.100 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Delibera n.1134 dell'8 novembre 2017, ha approvato le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

In particolare, la suddetta delibera ANAC fornisce indicazioni utili circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni. Le stesse linee guida, inoltre, definiscono anche i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto

all'adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

L'allegato 1) alle Linee guida contiene la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le società/enti, secondo il criterio della compatibilità di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, mappa che richiama quella allegata alla determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ma con gli opportuni adeguamenti.

Ambito soggettivo - con riferimento all'ambito soggettivo dell'obbligo di adozione di misure di prevenzione della corruzione, oltre e/o diverse dalla trasparenza, occorre fare riferimento all'art.1 comma 2bis della L.190/2012 che distingue tre tipologie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che devono adottare il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), adesso assorbito nel PIAO, ai sensi del D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022;
- i soggetti di cui all'art. 2bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231 del 2001, il c.d. modello 231: enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175 del 2016, associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- i soggetti di cui all'art. 2bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013, sono esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

Le disposizioni contenute nella presente Sottosezione di programmazione del PIAO costituiscono atto di indirizzo rivolto agli amministratori delle Società e degli Organismi controllati e partecipati della Città Metropolitana di Messina.

Tipologia di Enti.

Per quanto sopra detto sia gli Enti di diritto privato partecipati da Pubbliche Amministrazioni o in controllo pubblico che gli Enti pubblici economici sono destinatari delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza previste dalla legge n. 190 del 2012. Tutti i soggetti sopraindicati sono tenuti all'attuazione delle disposizioni dei decreti legislativi nn. 33/2013 e 39/2013, emanati in attuazione della sopra citata legge. L'evidente ratio è quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i relativi strumenti di programmazione

a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle Amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Le misure di prevenzione della corruzione che le società devono adottare fanno riferimento ai seguenti contenuti minimi, così come disciplinato al paragrafo 3.1.1 della citata delibera dell'ANAC n. 1134/2017:

a) l'individuazione e la gestione dei rischi di corruzione;

b) la valutazione del sistema dei controlli interni previsto dal "modello 231";

c) l'adozione del codice etico o di comportamento;

d) l'attuazione della disciplina di cui al d.lgs. n. 39/2013 e l'introduzione di un sistema di verifica sulla sussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;

e) l'adozione di misure necessarie al fine di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse;

f) la definizione dei contenuti e di programmi di formazione obbligatoria del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

g) l'adozione di idonee misure e tecnologie al fine dell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n. 179/2017 relativamente alla tutela del dipendente che segnala illeciti;

h) l'attuazione, compatibilmente con le esigenze organizzative della società, della rotazione del personale preposto alla gestione dei processi più esposti a rischio corruzione. Qualora l'attuazione non fosse possibile, la società deve adottare, dandone adeguata motivazione, idonee misure alternative;

i) l'individuazione di modalità, tecniche e frequenza dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La Città Metropolitana di Messina promuove e vigila sull'osservanza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, effettuando, qualora opportuno, segnalazioni alla partecipata della quale riscontri la non piena conformità agli obblighi legislativi, fermo restando che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato in ciascun Ente/società è direttamente garante e soggiace alle eventuali sanzioni previste dalla normativa di settore.

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal nostro Ente, è riepilogato nella tabella che segue:

TABELLA SINOTTICA E PARTECIPAZIONI DIRETTE AL 31/12/2023					
N.	**Denominazione e Ragione sociale**	**Quota (%)**	**Codice fiscale**	**Anno di costituzione**	**Attività**
Società in liquidazione					
1	ASSOCIAZIONE ENTE TEATRO (i nattiva)	33,33%	01633920838	1988	Produzione e distribuzione rappresentazioni teatrali
2	ATOME1 S.p.A.	5%	02683660837	2002	Gestione integrata rifiuti
3	ATOME2 S.p.A.	10%	02683040832	2002	Gestione integrata rifiuti
4	ATOME3 S.p.A.	1,67%	02680950835	2002	Pulizia e manutenzione straordinaria arredo urbano e cimiteri
5	ATOME4 S.p.A.	10%	02681490831	2002	Gestione integrata rifiuti
6	ATOME5 S.r.l.	10%	02721710834	2003	Gestione e smaltimento rifiuti
Società sottoposte a procedura fallimentare					
7	FELUCA S.p.A.	20%	02568720839	2001	Rete civica, informatica e servizi telematici
8	MULTISERVIZI S.r.l.	4,86%	00556290864	1990	Servizio di vigilanza ambientale e territoriale
9	SOGAS S.p.A.	14,96%	00607320801	1981	Gestione servizi aeroporto Reggio Calabria
10	S.V.I.M. Consortium S.c.p.a.	0,05%	06868030724	2009	Consulenza Ente Pubblico e finanza
11	VIGILANZA VENATORIA S.r.l.	6,51%	01166080869	2010	Vigilanza ambientale e faunistico-venatoria
Società ed organismi da mantenere					
12	CENTRO PER IL TURISMO CULTURALE IN SICILIA Consorzio	50%	02626000836	2001	Acquisizione, razionalizzazione e diffusione delle risorse culturali locali – promozione del territorio
13	S.R.R. AREA METROPOLITANA S.C.p.A.	5%	03281470835	2013	Regolamento del servizio gestione rifiuti
14	S.R.R. MESSINA PROVINCIA S.C.p.a.	5%	03279530830	2013	Regolamento del servizio gestione rifiuti
15	S.R.R. MESSINA ISOLE EOLIE S.C.a.r.l.	5%	03277770834	2013	Regolamento del servizio gestione rifiuti

9.2 Misure specifiche

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione specifiche sono descritte nelle schede di mappatura e valutazione del rischio relative a ciascuna Direzione/Servizio della Città Metropolitana di Messina acquisite dalla Segreteria Generale (Vedi Schede ALL. A – Sottosez. Rischi Corr. E T. – su mappatura processi di lavoro) nonché nell'Allegato 3 con riferimento alle misure specifiche in materia di appalti di servizi, forniture e lavori – compresi quelli del PNRR.

10.Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. Aggiornamento e comunicazione della sottosezione di programmazione del PIAO denominata "rischi corruttivi e trasparenza"

Il monitoraggio periodico costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione.

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di tutti i Dirigenti, che sono i primi responsabili dell'attuazione delle misure di rispettiva competenza.

In attuazione di quanto previsto a partire dal PNA 2019, nel 2024 sarà sviluppata un'attività di monitoraggio che si articolerà su due livelli:

- il monitoraggio di primo livello, attuato mediante autovalutazione da parte dei Dirigenti in collaborazione con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Il Dirigente responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura, a mezzo di idonea attività di reportistica effettuata con cadenza annuale (30 novembre, salvo eventuali proroghe).

In tale attività il Dirigente è supportato dal Referente Anticorruzione della propria Direzione.

Il RPC, dopo l'adozione del Piao, con proprio provvedimento definirà il format finalizzato all'attività di reportistica sopra detta per uniformare l'attività di monitoraggio e per garantire il flusso di informazioni al Responsabile stesso.

- il monitoraggio di secondo livello, attuato dal RPCT coadiuvato dai Servizi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Urp, mediante verifiche a campione sulle informazioni di autovalutazione fornite dai Dirigenti e direttamente sull'effettivo stato di attuazione delle misure di prevenzione rispetto ai risultati attesi.

A ciò si aggiunge l'attività di monitoraggio degli obiettivi anticorruzione inseriti nella Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata "Performance".

L'aggiornamento della presente Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" avviene con cadenza annuale ed ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La presente Sottosezione di Programmazione del PIAO 2024/2026 con i relativi allegati sostituisce nei termini di cui in premessa quella approvata con Decreto Sindacale n. 201 dell'11/08/2023 ed è destinata a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione.

La presente Sottosezione, infine, sarà pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" - "Corruzione" e i Dirigenti ne cureranno la divulgazione a tutti i dipendenti.

PARTE TERZA – LA TRASPARENZA: PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E RELATIVO MONITORAGGIO

11. Introduzione

Elevata dall'art.1, comma 15, della legge n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*" la trasparenza costituisce misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Essa è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

In breve, è diventato uno dei pilastri dell'Open Government, un modello di Governance che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

Il percorso intrapreso dal nostro legislatore è culminato nell'approvazione del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (c.d. "Decreto Trasparenza"), che ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1) e ha altresì introdotto il diritto di accesso civico. Con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*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*",

sono state poi apportate rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013: il nuovo decreto, definito anche "*Freedom Of Information Act* (FOIA)", ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, soprattutto, ha potenziato il diritto di accesso civico.

Il Decreto Trasparenza, nella sua formulazione originaria, individuava nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) lo strumento attraverso cui ogni amministrazione definiva le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione (articolo 10, comma 2, ora abrogato).

A seguito dell'entrata in vigore del suddetto Decreto si è registrata la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, poi anche della trasparenza, come indicato nella deliberazione n. 831/2016 dell'ANAC sul PNA 2016.

Quindi, come prima accennato, con il D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 concernente il "*Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)*"è stata stabilita la soppressione – tra gli altri – dell'adempimento relativo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60, lett. a) della Legge n. 190/2012 in quanto assorbito nella Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata "*Rischi corruttivi e Trasparenza*", facente parte della correlata Sezione "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*".

La presente Sottosezione del PIAO, in particolare, è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- la massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- la totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale;
- l'accrescimento della capacità di alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso flussi informatizzati.

12. Obiettivi strategici

Il raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza costituisce, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, un obiettivo strategico che ogni amministrazione deve perseguire attraverso la definizione di obiettivi organizzativi e individuali da inserire nei propri documenti programmatici.
Per dare esecuzione alla enunciata disposizione la presente Sottosezione di Programmazione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" è coordinata, secondo un rapporto di reciproca integrazione, al DUP 2024/2026 - approvato con Deliberazione del Commissario ad acta con i poteri del Consiglio metropolitano n. 3 del 16.05.2024 - nonché alla Sottosezione di Programmazione del PIAO 2024/2026 denominata "*Performance*" con la previsione dei seguenti obiettivi strategici:

1) *Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
2) *Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;*
3) *Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
4) *Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;*
5) *Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
6) *Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;*

Maggiori livelli di trasparenza verranno perseguiti attraverso un processo di autoanalisi organizzativa e con l'aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza delle Direzioni, con l'obiettivo di pervenire ad una conoscenza sistematica dei processi svolti e di garantire la più completa informazione e partecipazione dei cittadini interessati.
L'evoluzione legislativa del concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione è stato elevato a valore sociale, quale ausilio alla prevenzione della corruzione e strumento per migliorare il rapporto di fiducia con i cittadini. La Città Metropolitana di Messina ha istituzionalizzato la giornata del 21 marzo, già "Giornata nazionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime della mafia", come "Giornata dell'Anticorruzione e della Trasparenza".

13. I soggetti coinvolti nell’assolvimento degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza - In capo al Segretario Generale, dott.ssa Rossana Carrubba, sono unificate le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza (RPCT), giusta nomina conferita con decreto sindacale n. 262 del 04/11/2022.

Al Responsabile sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il suo nominativo, i suoi recapiti e il provvedimento di designazione sono pubblicati sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Messina:

In particolare, svolge le seguenti funzioni:

- assicura l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- segnala all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- emana direttive, disposizioni e quant'altro necessario all'attuazione dei principi di trasparenza all'interno dell'Ente.
- cura l'organizzazione delle "Giornate della trasparenza".

Dirigenti – L'art. 43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "*I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge*".

I Dirigenti, pertanto, sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo le disposizioni di legge e le prescrizioni della presente Sottosezione. In particolare, sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

I responsabili, così come individuati nell'ALLEGATO n. 4 - Sottosez. Rischi Corr. e T. - e nell'Allegato 4 Bis - Sottosez. Rischi Corr. e T. - della presente Sottosezione, sono tenuti quindi a dare puntuale e corretta attuazione agli obiettivi; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001.

I Referenti per la trasparenza sono designati dal RPCT su proposta dei Dirigenti e con essi collaborano all'attuazione della Sottosezione del PIAO denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza"; coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli incaricati della pubblicazione secondo l'organizzazione interna del Dipartimento.

Collaborano con l'ufficio di supporto del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti connessi alla attuazione del presente programma, garantendo la regolarità dei flussi informativi.

La presenza di una rete dei referenti della trasparenza individuati in tutti i settori dell'Ente permette una gestione più semplice ed efficiente delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza ed in particolar modo l'aggiornamento delle pagine della sezione "*Amministrazione Trasparente*" di competenza dei responsabili dei settori stessi.

La procedura di definizione del sistema di responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza è stata perfezionata dal RPCT con l'adozione della Determina del Segretario Generale n. 3066 del 03/08/2023 e n. 1750 del 26/04/2024 con le quali è stata approvata la Struttura dei Referenti anticorruzione e trasparenza (Vedi ALL. n. 5 – Sottosez. Risch. Corr. e T.).

Gli addetti alla pubblicazione, ove individuati dai Dirigenti, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalla legge e di ogni altro dato richiesto dal dirigente o dal Responsabile della trasparenza.

I soggetti detentori dei dati sono i soggetti che in ragione dell'ufficio sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti l'attività di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare, all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato tipo aperto.

Con riferimento, in particolare, agli obblighi in materia di trasparenza, si allega alla presente Sottosezione l'allegato denominato ALL. 4 alla Sottosez. Rischi Corr. e T. – l'ALL. 4 BIS, con le modifiche introdotte nella Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" dall'Allegato 1) della Delibera

ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificata dalla Delibera n. 601 del 19/12/2023, nonché l'ALL. 5 alla Sottosez. Rischi Corr. e T. - contenenti sia la specificazione dei succitati singoli obblighi che i Referenti Anticorruzione, Trasparenza della Direzione Generale e delle Direzioni.

14. Il sito istituzionale e la Sezione Amministrazione Trasparente

Il D.Lgs. 33/2013, già prima delle succitate modifiche, ha previsto l'obbligo per ogni p.a. di creare nel proprio sito internet un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", in sostituzione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", disposta dal previgente art. 11, comma 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

La Città Metropolitana di Messina si è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link https://www.cittametropolitana.me.it/ nella cui home page è collocata la sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*".

La sezione è organizzata nell'ordine e secondo lo schema indicato nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., che riporta le seguenti sottosezioni c.d. di primo livello, fornendo nel contempo indicazioni anche in materia di accesso civico:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Ciascuna delle predette sottosezioni è, a sua volta, ripartita in sottosezioni c.d. di secondo livello, che contengono informazioni e documenti concernenti, oltre alla struttura organizzativa e funzionale della Città Metropolitana di Messina, le attività espletate, i servizi erogati, i procedimenti amministrativi gestiti e i tempi di realizzazione degli stessi.

A seguito dell'entrata in vigore del D. lgs. n. 97/2016 e delle indicazioni fornite dall'ANAC nella Delibera n. 1310 del 28.12.2016, nel corso del primo semestre 2017 la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente è stata interamente revisionata e sono state effettuate tutte le necessarie modifiche alle sottosezioni di primo, secondo e terzo livello, in modo da allinearle alle nuove disposizioni legislative.

Per quanto riguarda le modifiche introdotte nella sottosezione "Bandi di gara e Contratti" dall'Allegato n. 9 del PNA 2022 – in sostituzione dei correlati obblighi previsti dall'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 – l'azienda fornitrice del software dovrà dare tempestivamente corso ai consequenziali aggiornamenti sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e nel 2024 ha in corso di aggiornamento la Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" alle modifiche introdotte con l'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con la Delibera n. 601 del 19/12/2023.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure; si provvede, altresì, alla pubblicazione, ai fini di pubblicità-notizia, degli atti di cui all'art. 18 della L.R. n. 22 del 16 dicembre 2008, così come novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015.

È, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.

L'art.43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "*I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge*".

A tal fine, negli Allegati denominati "Allegato 4" - Sottosez. Rischi Corr. e T. – e nell' Allegato 4 BIS sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 con le modifiche introdotte dall'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata con la Delibera n. 601 del 19/12/2023 in relazione alla Sottosezione "Bandi di gara e Contratti", la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e della trasmissione dei dati e la periodicità dell'aggiornamento.

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti, quindi, garantiranno che i dati e le informazioni, i documenti e gli atti da rendere accessibili siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice tali da poter essere comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrale e sostanziale dell'atto;
- con indicazione dell'Ufficio di provenienza;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., che non necessiti di download di programmi proprietari, ad esempio PDF/A, e riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

15. L'accesso civico

Il citato D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, mira a garantire l' *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013) e, per l'effetto, ha dotato i cittadini di due distinti strumenti: quello dell'**accesso** *civico c.d. "semplice*", che - concretandosi nella possibilità, per chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti abbiano omesso di pubblicare sui loro siti istituzionali, pur avendone l'obbligo - funge da deterrente ad ipotesi di eccesso di potere o di abuso del diritto nell'operato della pubblica amministrazione; quello dell'**accesso civico c.d. generalizzato** che, "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico* ...", consente a chiunque *"... di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ..., nel*

rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Pertanto, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- **l'accesso documentale** di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n.241 e ss. mm. ed ii. (espressamente richiamati dall'art.25 L.R. 10/1991 come modificata dalla L.R. 5/2011), riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- **l'accesso civico "semplice**", previsto dall'art. 5, co. 1, del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- **l'accesso civico "generalizzato**", disciplinato dall'art. 5, co. 2, e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, che può essere anch'esso attivato da chiunque, ma è esercitabile relativamente "*ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*", ossia per i quali non sussista un obbligo di pubblicazione.

L'ANAC con la delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 ha definito le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, co.2, del D.Lgs. 33/2013 - Art.5 bis, comma 6, del d.lgs. n.33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La Città Metropolitana di Messina ha fatto proprie le indicazioni dell'Autorità adottando opportune soluzioni organizzative, al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

In particolare:

1) l'adozione del Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione n. 52 del 22/12/2016 dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano.

2) l'istituzione del registro on line delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso) c.d. registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione. Tale registro è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti-accesso civico" e aggiornato ogni sei mesi.
Gli esiti dell'attività di monitoraggio degli obiettivi in materia di trasparenza sono riportati nella Relazione annuale (2023) del RPCT, pubblicata in Amministrazione Trasparente – sottosezione de 1° livello "*Altri contenuti*" – Sottosezione di 2° livello "*Prevenzione della corruzione*". Da tale attività emerge sostanzialmente, un buono stato di aggiornamento e pubblicazione dei dati, dei documenti, degli atti e delle informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.
I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

Fasi/Attività	Responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione
Monitoraggio delle richieste di accesso civico c.d. semplice	RPCT	Trimestrale	Pubblicazione report tratto dal Registro degli accessi
Monitoraggio delle richieste di accesso civico c.d. generalizzato pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	RPCT	Trimestrale	Pubblicazione report tratto dal Registro degli accessi

16. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

  1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

  2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) si applicavano fino al 31 dicembre 2023;

- che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti;

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Nuovo Codice dei Contratti, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

A. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

B. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

C. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

A. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

B. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

C. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti (Vedi Allegato 4 BIS – Sottosezione Rischi Corr. e T.) sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Conclusivamente, in adempimento alla normativa come sopra richiamata, gli obblighi di pubblicazione della Sezione"Amministrazione Trasparente" sono riportati analiticamente nel cosiddetto "Allegato 4" - Sottosez. Rischi Corr. e T. – e nell'Allegato 4 BIS - Sottosez. Rischi Corr. e T.

17. Trasparenza e privacy.

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla privacy.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di

protezione dei dati personali – decreto legislativo 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'Aggiornamento 2018 al PNA dedica un paragrafo specifico all'entrata in vigore del Regolamento 2016/679/UE, nel quale ricorda che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1."

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD – svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

18. Il titolare del potere sostitutivo.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e dalla presente Sottosezione.

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".

Ai sensi dell'articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia".

Nel nostro Ente, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9bis L.241/90 è il Direttore Generale.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

19. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua, con frequenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno) il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nell'allegato denominato ALL. 4 e nell'ALL. 4 BIS della presente Sottosezione Rischi Corr. E T.

Il RPCT si riserva la facoltà di verificare in qualunque momento, anche a campione, la regolare

pubblicazione di specifici obblighi.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile stesso, nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultino conformi alle indicazioni contenute nella presente Sottosezione, sollecita – anche informalmente – il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento assegnando, altresì, un termine ad adempiere. Qualora, nonostante il sollecito, il dirigente responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo Indipendente di Valutazione, al Sindaco Metropolitano, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (Ufficio giuridico amministrativo).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al NIV ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per perseguire l'obiettivo di introdurre elementi di semplificazione e razionalizzazione nelle attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione prosegue anche nel 2024 l'attività di verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti.

In occasione dell'esercizio delle attività di monitoraggio viene rilevato anche il rispetto della privacy inerenti i dati personali contenuti nelle pubblicazioni.

In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione emerse in ragione dell'attività di controllo, il Responsabile ne darà evidenza nella direttiva conformativa all'esito dell'attività di controllo stessa.

20. Monitoraggio integrato

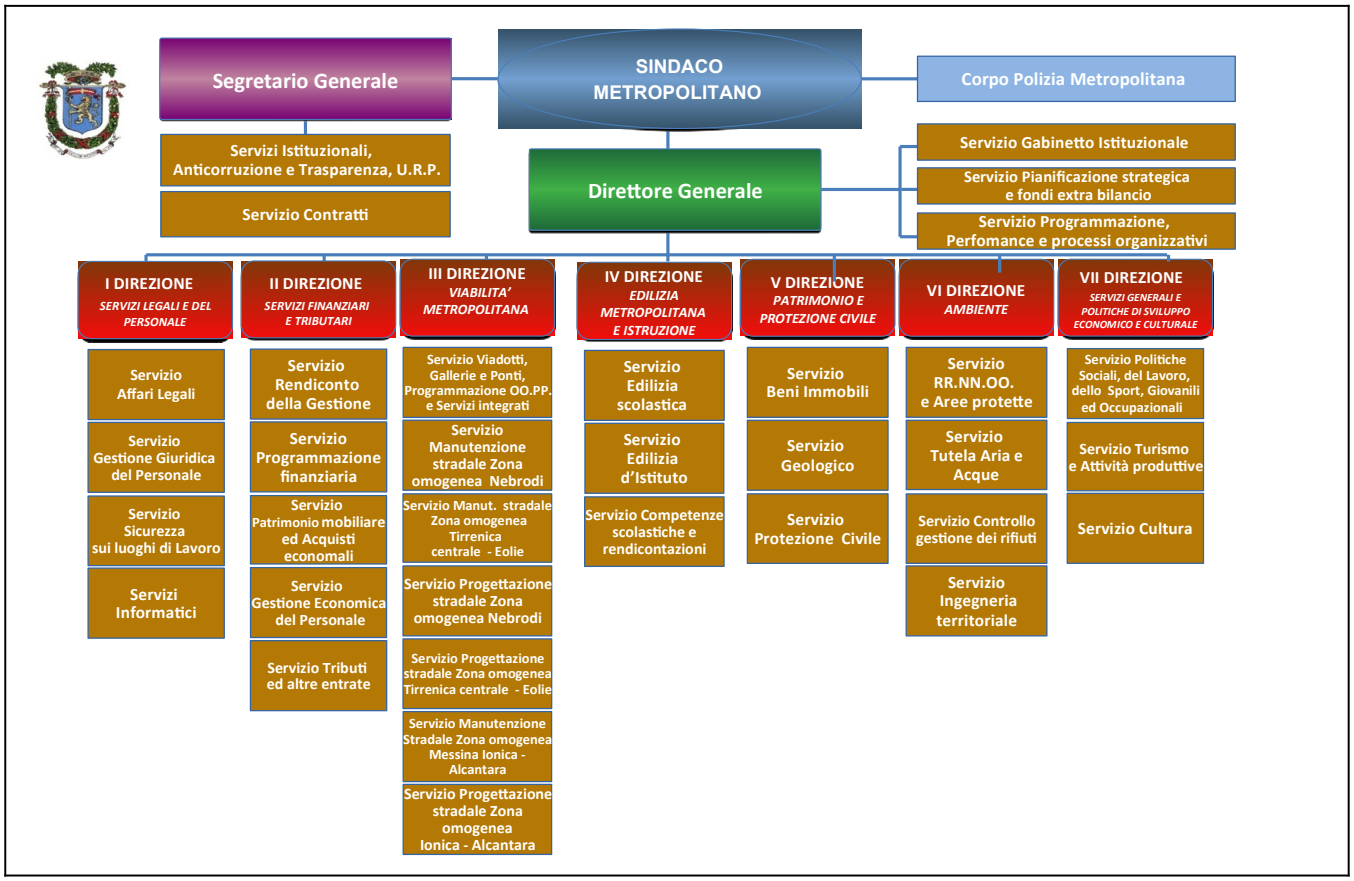
Il RPCT, per quanto concerne la Sottosezione di Programmazione *"Rischi Corruttivi e Trasparenza",* ed i Responsabili delle altre Sottosezioni di Programmazione del PIAO - con il Coordinamento del Direttore Generale – provvedono con cadenza semestrale al monitoraggio integrato delle suddette Sottosezioni avvalendosi della collaborazione di un Gruppo di Lavoro – costituito con apposito provvedimento – nonché, ove possibile, di strumenti e procedure digitalizzate idonei, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 nonché delle indicazioni dell'ANAC contenute nel PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023 del medesimo PNA.

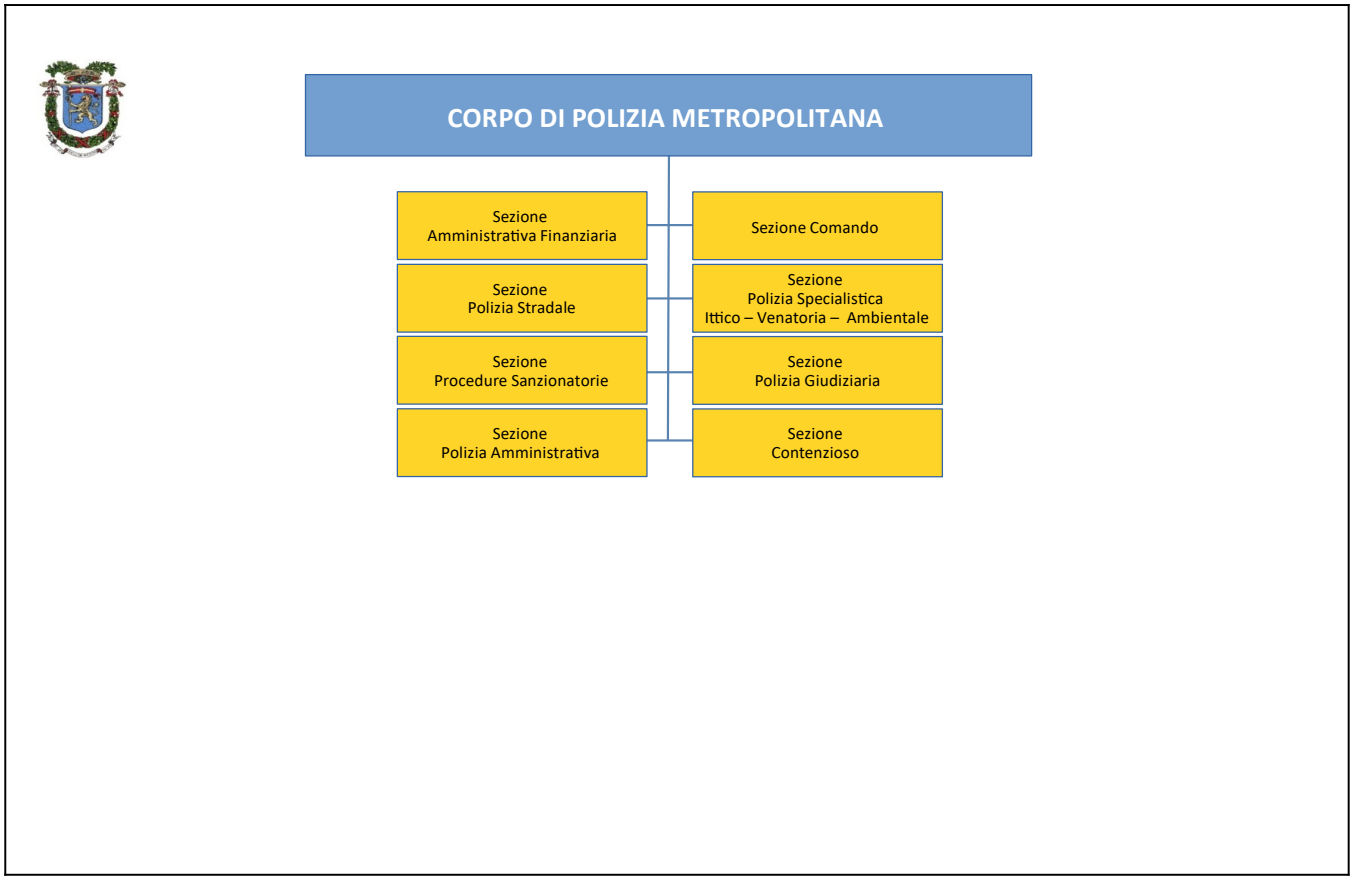
Allegati alla sottosezione di programmazione: "Rischi Corruttivi e Trasparenza":

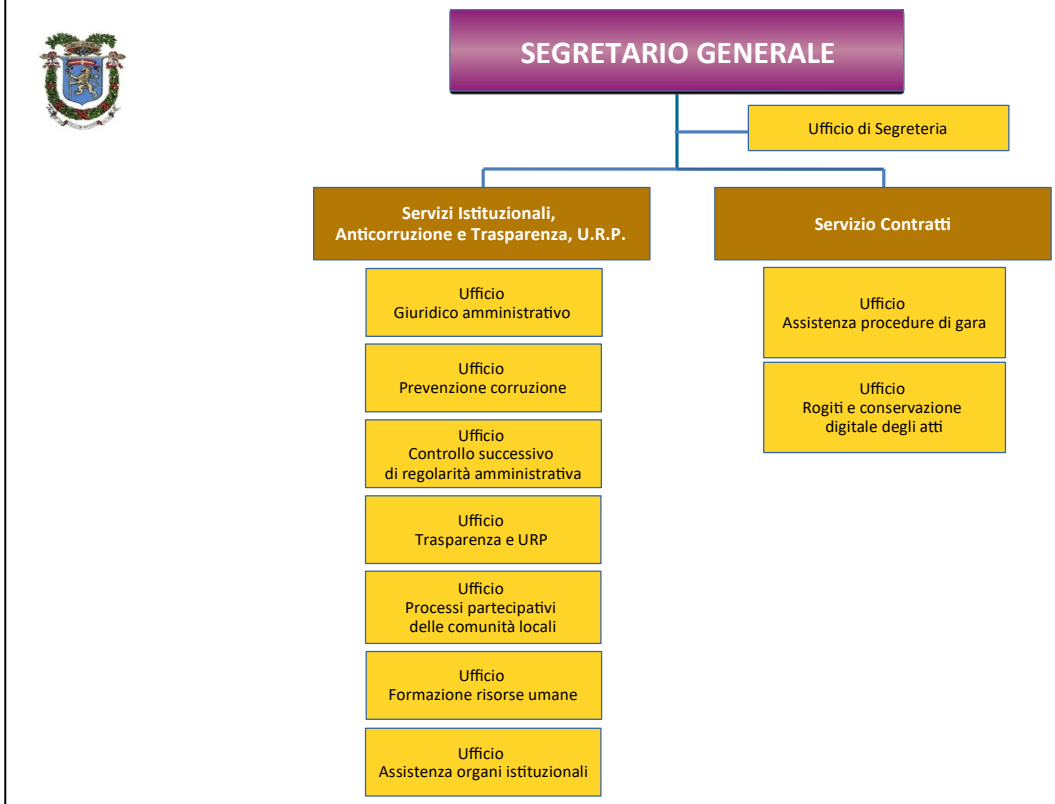
1) **ALL. 1 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Catalogo dei Processi**
2) **ALL. 2 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Registro eventi rischiosi**
3) **ALL. 3 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – (Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione inerenti gli appalti pubblici di servizi, forniture e lavori nonché gli appalti relativi al PNRR)**
4) **ALL. 4 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Griglia obblighi di trasparenza**
5) **ALL. 4 BIS – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Griglia sottosezione "Bandi di gara e contratti" aggiornato alla Delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19/12/2023**
6) **ALL. 5 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Struttura Referenti anticorruzione, trasparenza ed addetti alla pubblicazione- giusta DD. 1750 del 26/04/2024**
7) **ALL. 6 – Sottosez. Rischi Corr. e T. – Mappatura dei Processi**

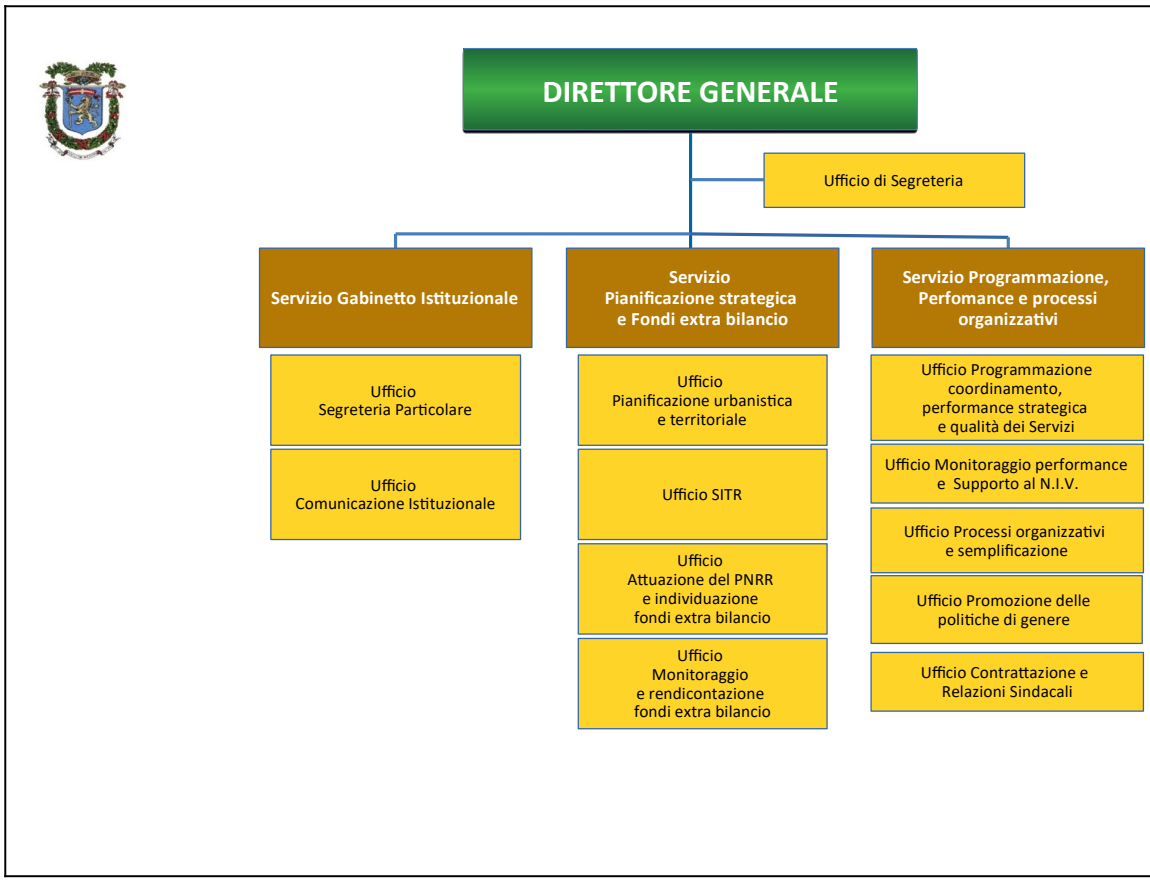
3. Organizzazione e Capitale Umano

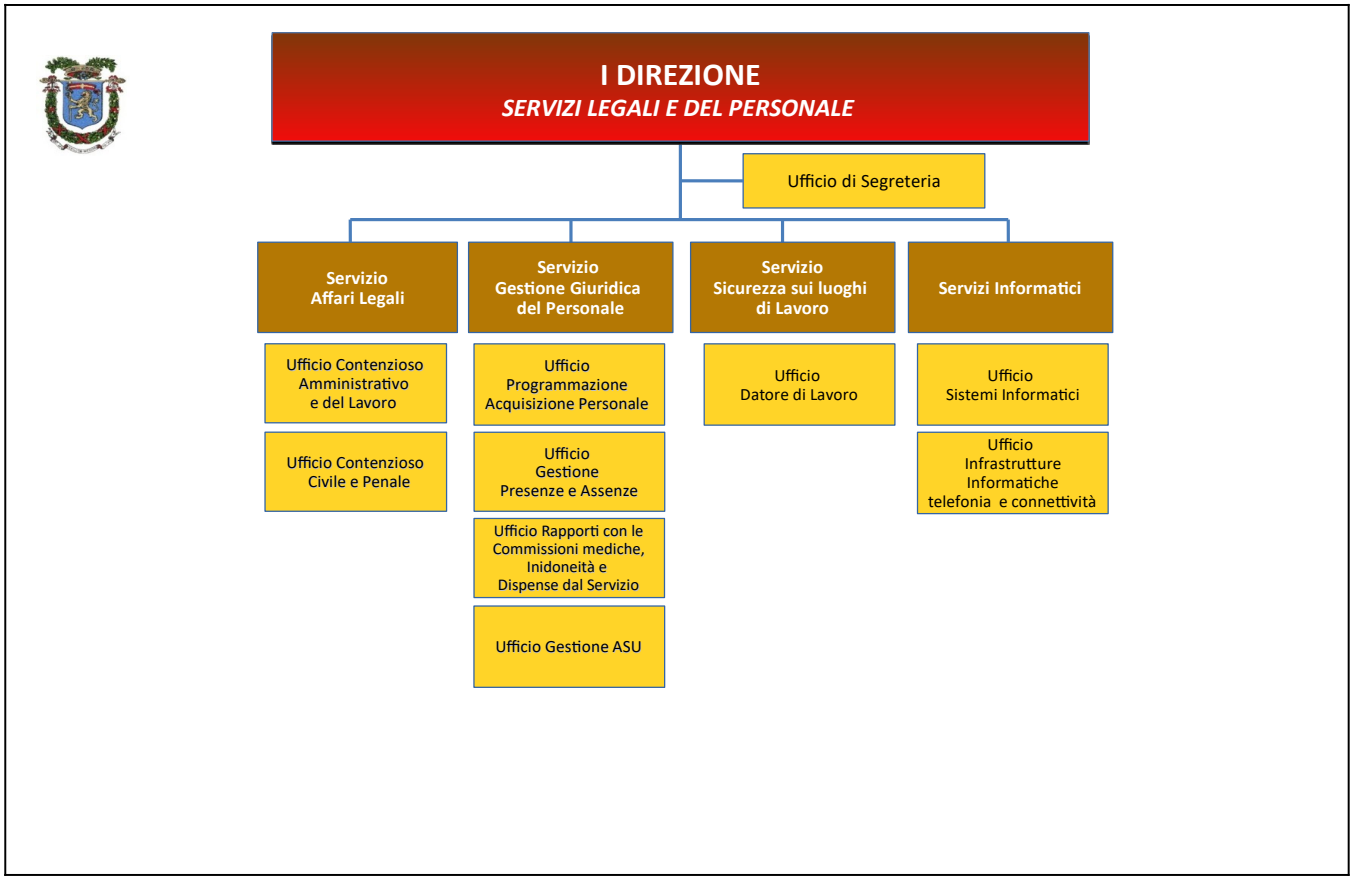
3.1 Struttura Organizzativa

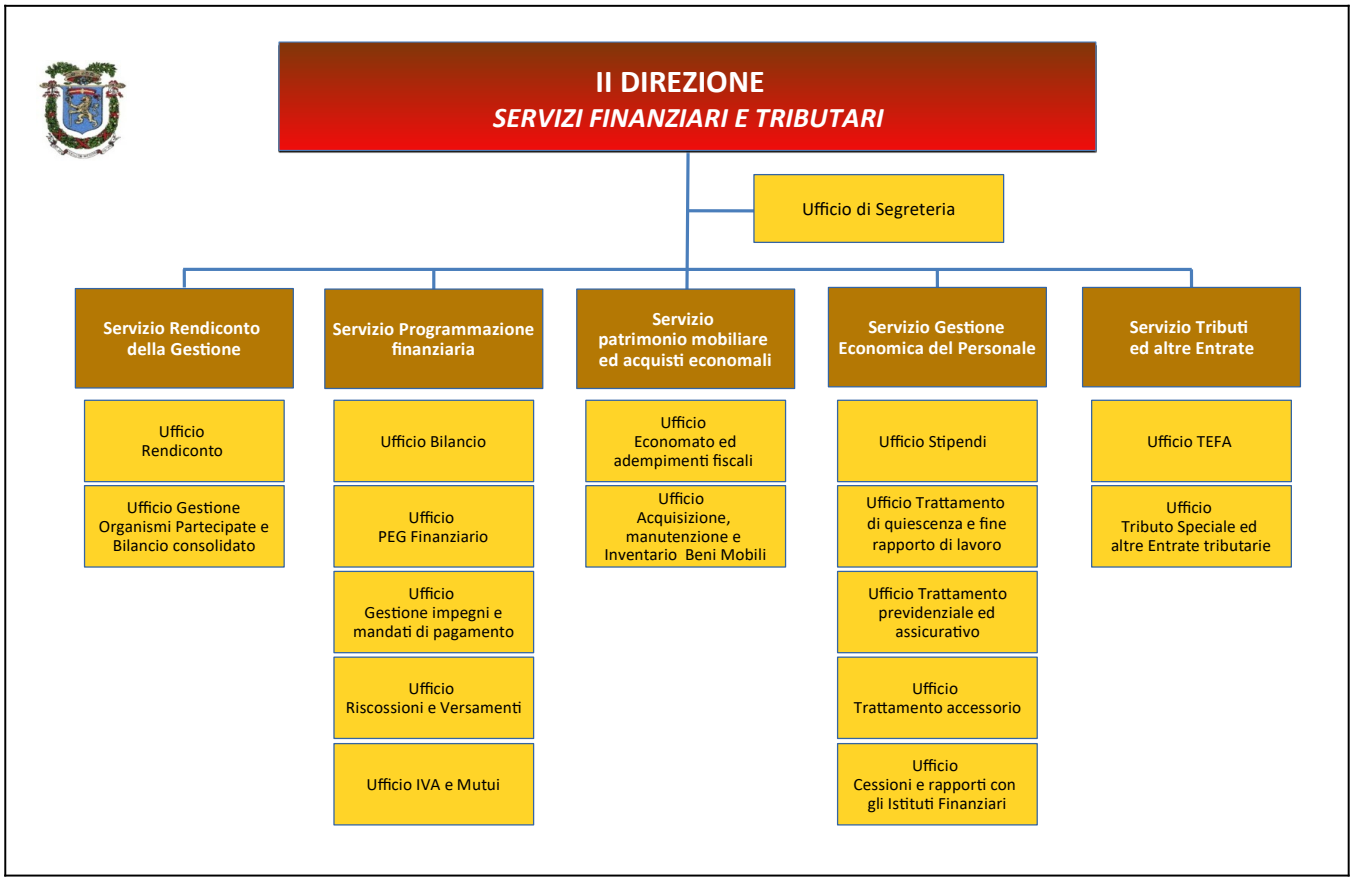


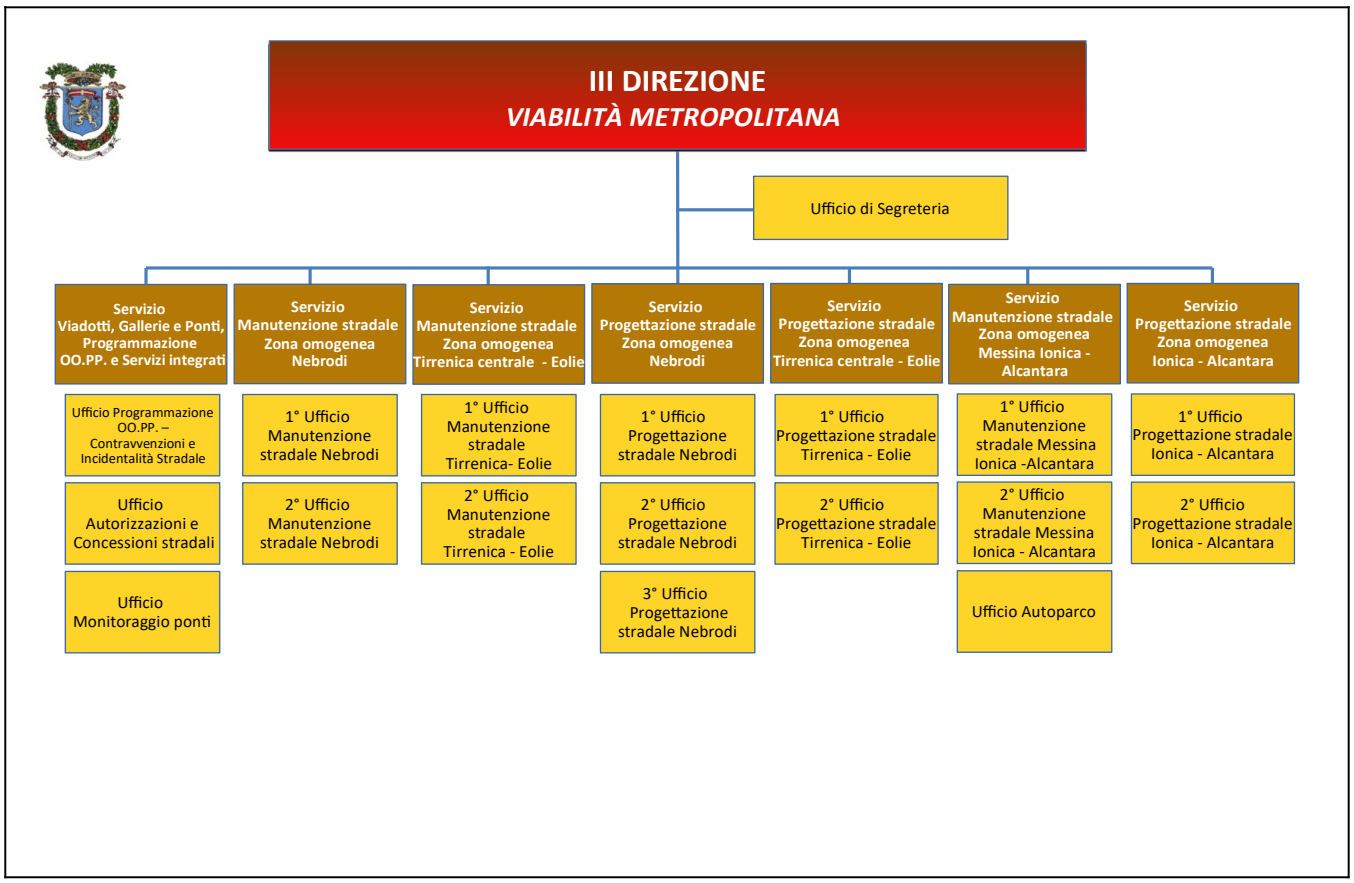


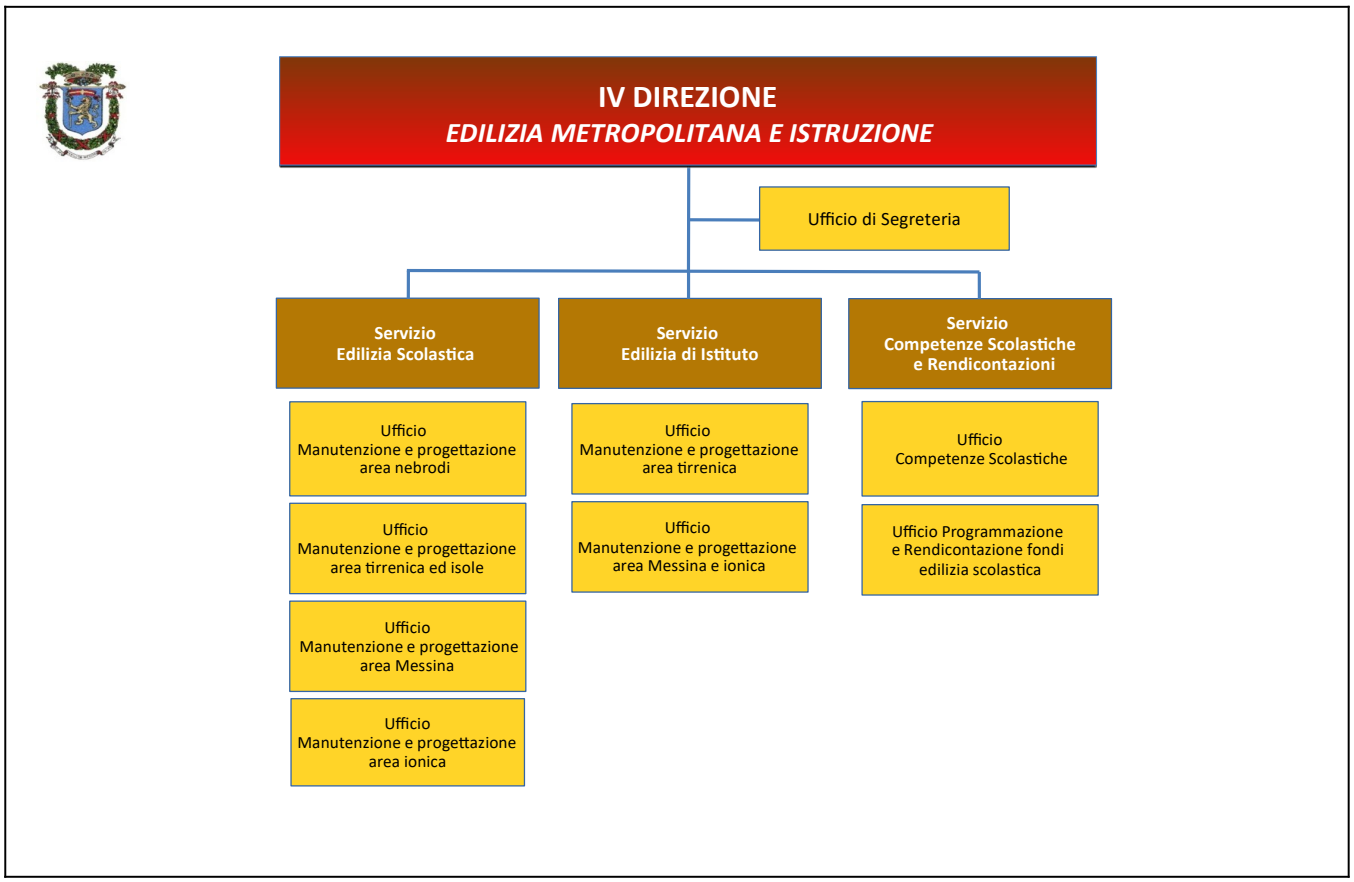

SEGRETARIO GENERALE
Ufficio di Segreteria
Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P.
Servizio Contratti
Ufficio Giuridico amministrativo
Ufficio Prevenzione corruzione
Ufficio Controllo successivo di regolarità amministrativa
Ufficio Trasparenza e URP
Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali
Ufficio Formazione risorse umane
Ufficio Assistenza organi istituzionali
Ufficio Assistenza procedure di gara
Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti

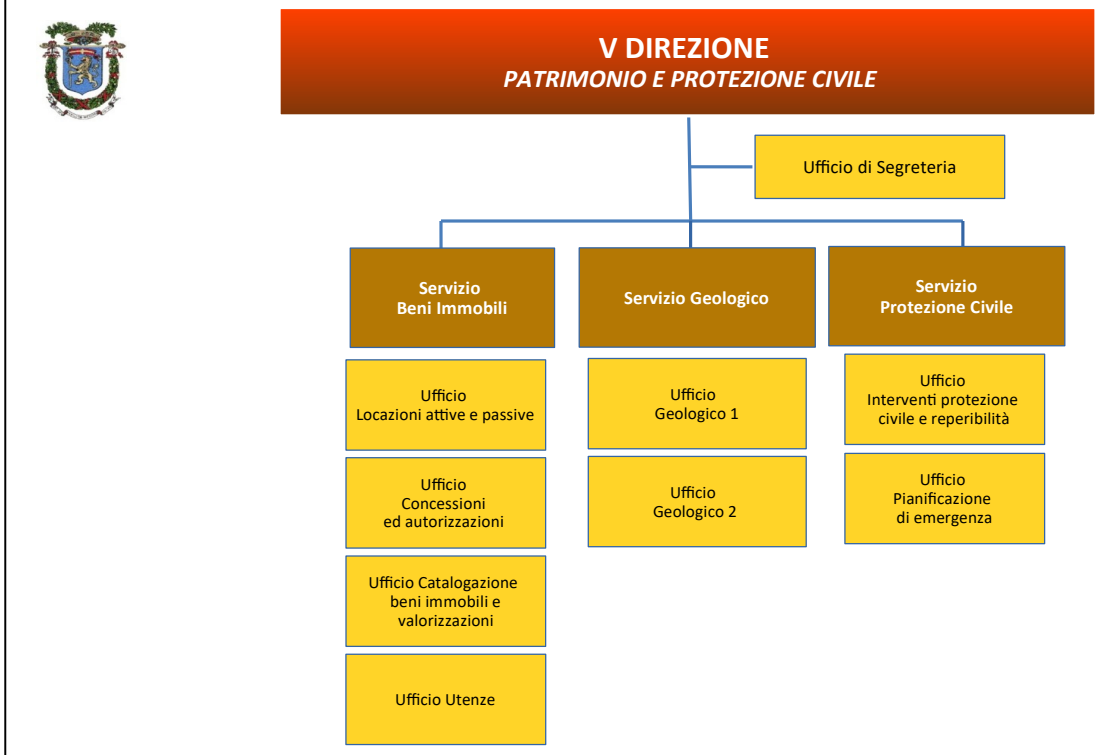

DIRETTORE GENERALE
Ufficio di Segreteria
Servizio Gabinetto Istituzionale
Servizio Pianificazione strategica e Fondi extra bilancio
Servizio Programmazione, Perfomance e processi organizzativi
Ufficio Segreteria Particolare
Ufficio Comunicazione Istituzionale
Ufficio Pianificazione urbanistica e territoriale
Ufficio SITR
Ufficio Attuazione del PNRR e individuazione fondi extra bilancio
Ufficio Monitoraggio e rendicontazione fondi extra bilancio
Ufficio Programmazione coordinamento, performance strategica e qualità dei Servizi
Ufficio Monitoraggio performance e Supporto al N.I.V.
Ufficio Processi organizzativi e semplificazione
Ufficio Promozione delle politiche di genere
Ufficio Contrattazione e Relazioni Sindacali

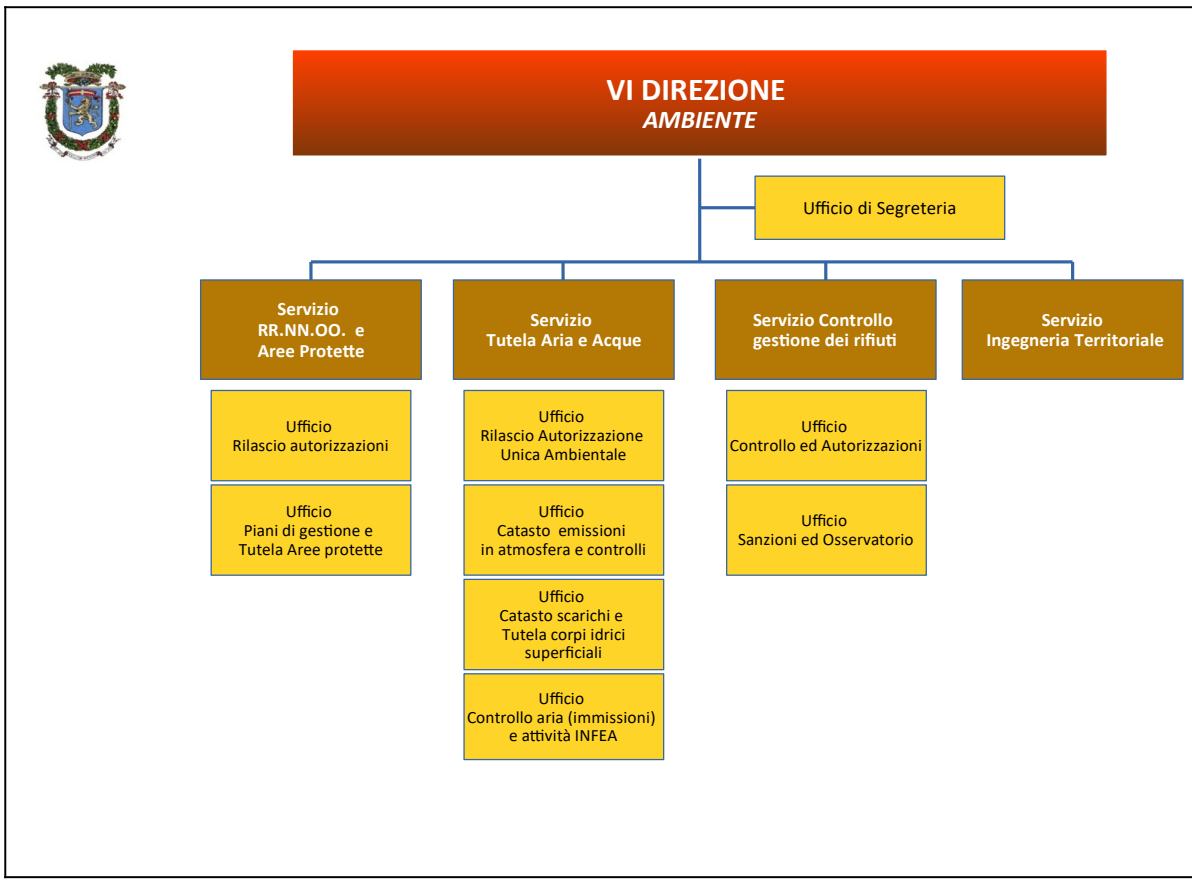

I DIREZIONE
SERVIZI LEGALI E DEL PERSONALE
Ufficio di Segreteria
Servizio Affari Legali
Servizio Gestione Giuridica del Personale
Servizio Sicurezza sui luoghi di Lavoro
Servizi Informatici
Ufficio Contenzioso Amministrativo e del Lavoro
Ufficio Contenzioso Civile e Penale
Ufficio Programmazione Acquisizione Personale
Ufficio Gestione Presenze e Assenze
Ufficio Rapporti con le Commissioni mediche, Inidoneità e Dispense dal Servizio
Ufficio Gestione ASU
Ufficio Datore di Lavoro
Ufficio Sistemi Informatici
Ufficio Infrastrutture Informatiche telefonia e connettività

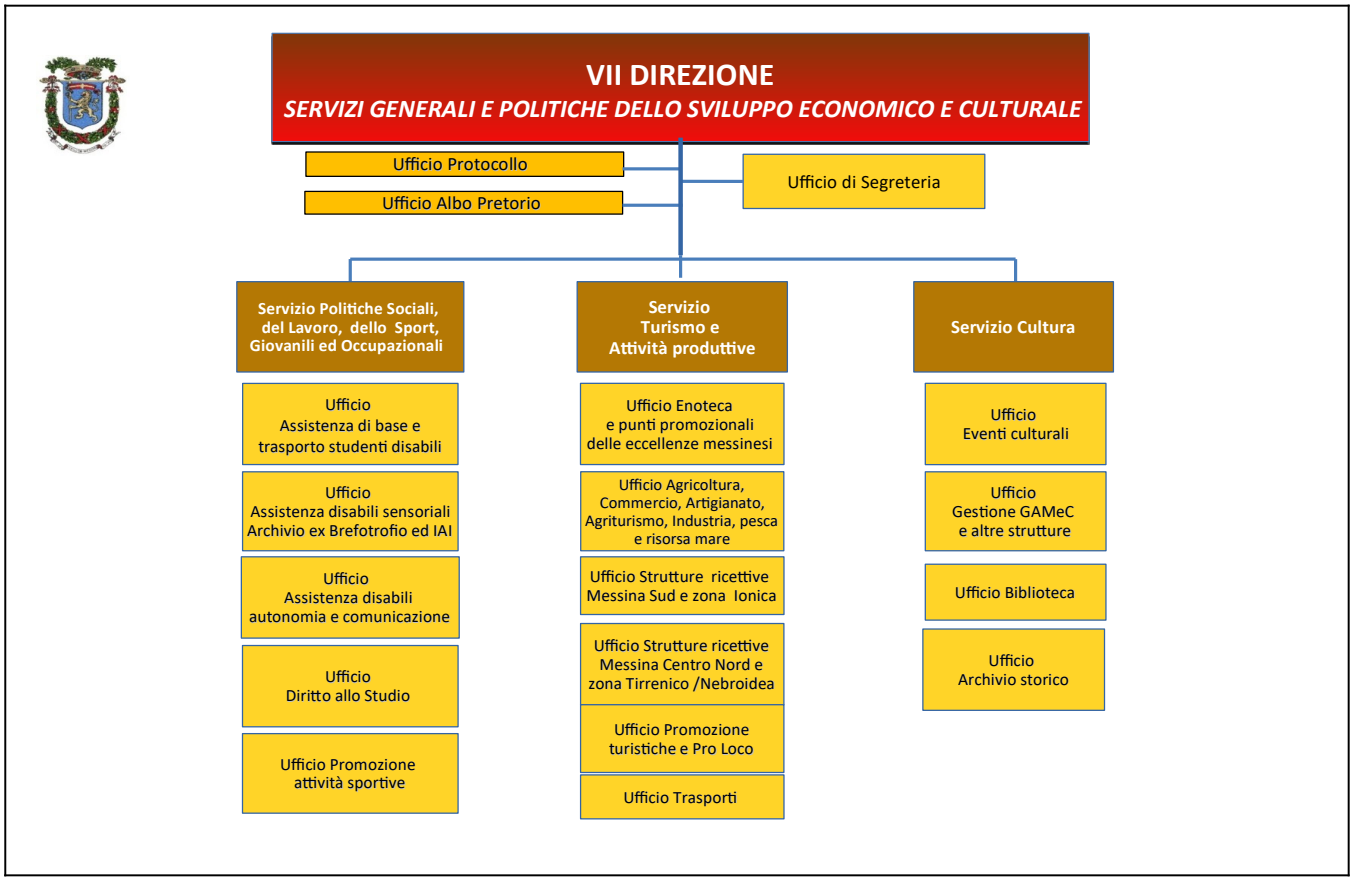

II DIREZIONE
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
Ufficio di Segreteria
Servizio Rendiconto della Gestione
Servizio Programmazione finanziaria
Servizio patrimonio mobiliare ed acquisti economali
Servizio Gestione Economica del Personale
Servizio Tributi ed altre Entrate
Ufficio Rendiconto
Ufficio Gestione Organismi Partecipate e Bilancio consolidato
Ufficio Bilancio
Ufficio PEG Finanziario
Ufficio Gestione impegni e mandati di pagamento
Ufficio Riscossioni e Versamenti
Ufficio IVA e Mutui
Ufficio Economato ed adempimenti fiscali
Ufficio Acquisizione, manutenzione e Inventario Beni Mobili
Ufficio Stipendi
Ufficio Trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro
Ufficio Trattamento previdenziale ed assicurativo
Ufficio Trattamento accessorio
Ufficio Cessioni e rapporti con gli Istituti Finanziari
Ufficio TEFA
Ufficio Tributo Speciale ed altre Entrate tributarie


III DIREZIONE
VIABILITÀ METROPOLITANA
Ufficio di Segreteria
Servizio Viadotti, Gallerie e Ponti, Programmazione OO.PP. e Servizi integrati
Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Nebrodi
Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Tirrenica centrale - Eolie
Servizio Progettazione stradale Zona omogenea Nebrodi
Servizio Progettazione stradale Zona omogenea Tirrenica centrale - Eolie
Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Messina Ionica - Alcantara
Servizio Progettazione stradale Zona omogenea Ionica - Alcantara
Ufficio Programmazione OO.PP. – Contravvenzioni e Incidentalità Stradale
Ufficio Autorizzazioni e Concessioni stradali
Ufficio Monitoraggio ponti
1° Ufficio Manutenzione stradale Nebrodi
2° Ufficio Manutenzione stradale Nebrodi
1° Ufficio Manutenzione stradale Tirrenica- Eolie
2° Ufficio Manutenzione stradale Tirrenica - Eolie
1° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi
2° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi
3° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi
1° Ufficio Progettazione stradale Tirrenica - Eolie
2° Ufficio Progettazione stradale Tirrenica - Eolie
1° Ufficio Manutenzione stradale Messina Ionica -Alcantara
2° Ufficio Manutenzione stradale Messina Ionica - Alcantara
Ufficio Autoparco
1° Ufficio Progettazione stradale Ionica - Alcantara
2° Ufficio Progettazione stradale Ionica - Alcantara


IV DIREZIONE
EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE
Ufficio di Segreteria
Servizio Edilizia Scolastica
Servizio Edilizia di Istituto
Servizio Competenze Scolastiche e Rendicontazioni
Ufficio Manutenzione e progettazione area nebrodi
Ufficio Manutenzione e progettazione area tirrenica ed isole
Ufficio Manutenzione e progettazione area Messina
Ufficio Manutenzione e progettazione area ionica
Ufficio Manutenzione e progettazione area tirrenica
Ufficio Manutenzione e progettazione area Messina e ionica
Ufficio Competenze Scolastiche
Ufficio Programmazione e Rendicontazione fondi edilizia scolastica


V DIREZIONE
PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE
Ufficio di Segreteria
Servizio Beni Immobili
Servizio Geologico
Servizio Protezione Civile
Ufficio Locazioni attive e passive
Ufficio Concessioni ed autorizzazioni
Ufficio Catalogazione beni immobili e valorizzazioni
Ufficio Utenze
Ufficio Geologico 1
Ufficio Geologico 2
Ufficio Interventi protezione civile e reperibilità
Ufficio Pianificazione di emergenza


VI DIREZIONE
AMBIENTE
Ufficio di Segreteria
Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette
Servizio Tutela Aria e Acque
Servizio Controllo gestione dei rifiuti
Servizio Ingegneria Territoriale
Ufficio Rilascio autorizzazioni
Ufficio Piani di gestione e Tutela Aree protette
Ufficio Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale
Ufficio Catasto emissioni in atmosfera e controlli
Ufficio Catasto scarichi e Tutela corpi idrici superficiali
Ufficio Controllo aria (immissioni) e attività INFEA
Ufficio Controllo ed Autorizzazioni
Ufficio Sanzioni ed Osservatorio



Assetto organizzativo approvato con Decreto Sindacale n.106 del 24/05/2024

3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.

Alla data di entrata in vigore del nuovo funzionigramma alla Città Metropolitana di Messina sono presenti in organico un **Dirigente** a tempo indeterminato, quattro Dirigenti a tempo determinato (art.110 c.1 del T.U.E.L.) e trentaquattro Funzionari incaricati di Elelvata Qualificazione (Assegnati trentadue). Di seguito una tabella riepilogativa sulla distribuzione del personale.

Numero dei dipendenti medi per ciascuna Unità Organizzativa (dati riferiti al 01/07/2024	Personale dipendente tempo indeterminato				Totali tempo indet.	Personale dipendente tempo determinato				Totali tempo det.	Totali
	Funzionari ed E.Q.	istruttori	Operatori Esperti	Operatori		Funzionari ed E.Q.	istruttori	Operatori Esperti	Operatori		
SEGRETARIO GENERALE	4	9	12	1	26					0	26
DIRETTORE GENERALE	7	10	10	1	28					0	28
CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	0	30	27	0	57					0	57
I DIREZIONE	4	16	19	0	39					0	39
II DIREZIONE	8	19	21	1	49					0	49
III DIREZIONE	13	8	94	10	125					0	125
IV DIREZIONE	3	12	9	0	24	1				1	25
V DIREZIONE	7	6	12	1	26					0	26
VI DIREZIONE	8	14	18	0	40					0	40
VII DIREZIONE	8	34	49	11	102					0	102
TOTALI per categorie	62	158	271	25	516	1	0	0	0	1	517
N. Dirigenti	5										
Totale complessivo	522										
Funzionari incaricati Elevata Qualificazione Assegnati n°32											

3.1.2 Inquadramento contrattuale

Il CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 prevede un nuovo modello di classificazione che persegue la finalità di fornire agli Enti del Comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale, attualizzando le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;

In particolare l'art. 12, dispone:

"1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione."*

"2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ";
"3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.
4. *"Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali";*
5. "I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.";
In particolare il CCNL vigente:
- all'art. 12 c. 6 dispone *"Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato "A."*

- all'art. 13 comma 2 inoltre dispone che "*Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)".*
In attuazione del nuovo sistema di classificazione del vigente CCNL, i profili infracategoriali b1 e b3 sono stati unificati nell'*Area degli Operatori Esperti*;
Il nuovo Contratto Collettivo di Lavoro del Comparto Funzioni Locali prevede una rivisitazione dei profili professionali da parte degli Enti;
Il Ministero per la pubblica amministrazione con proprio decreto ha definito, ai sensi dell'art. 6- ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, le "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche*" volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.
Le linee di indirizzo sopra richiamate, introducono la nozione di *Famiglie Professionali*, definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base di conoscenze comuni;
Tenendo conto del nuovo sistema di classificazione professionale articolato in quattro aree e, dei criteri sopra richiamati, sono state individuate le seguenti *Famiglie Professionali*: *a) amministrativa contabile, b) comunicazione, c) tecnica, d) vigilanza, e) informatica, e) servizi culturali*, all'interno delle quali collocare i diversi Profili Professionali*;*
Conseguentemente si sono ridefiniti i profili professionali nell'ambito di una una *"job description "* che definisce per ciascun profilo professionale:

- Le *Mansioni*: insieme di compiti più o meno omogenei, anche complessi, che connotono lo spazio organizzativo affidato ad una persona;

- Il *Ruolo*: descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo;
- Le *Competenze*: insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali;

Si rende necessario pertanto procedere ad una ridefinizione dei profili professionali vigenti nell'ente, alla luce dell'evoluzione subita negli ultimi anni dalla pubblica amministrazione nel suo complesso, e tenendo conto di eventuali specificità del singolo Ente.
La valutazione di partenza per la definizione dei nuovi profili sono : a) le funzioni storiche svolte dalla Città Metropolitana di Messina; b) le prospettive di sviluppo alla luce delle linee strategiche politiche; c) le prospettive derivanti da riforme amministrative che impattano sull'organizzazione degli Enti locali.
Le tre dimensioni sopra dette, sono fisiologicamente dinamiche ed in continua evoluzione, pertanto nella descrizione dei profili si dovrà tenere conto di scenari futuri sia con riferimento alle funzioni storiche dell'Ente, sia con riferimento alle strategie politiche degli organi di indirizzo politico, sia con riferimento alle riforme da attuare .
I profili professionali vengono definiti, in coerenza con le indicazioni dettate dal CCNL, sulla base delle conoscenze richieste. Per ognuno di essi sono individuate le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali caratterizzanti, tenendo conto delle indicazioni dettate in modo unitario. I profili vengono raggruppati, sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni, in famiglie professionali, ritenendo che, per ognuna delle aree professionali di inquadramento, si possa dare luogo alla equivalenza e, quindi, alla possibilità di dare corso alla assegnazione in modo fungibile.
Il profilo professionale, identifica l'oggetto del rapporto di lavoro subordinato, costituisce, quindi elemento essenziale del contratto individuale di lavoro. I contenuti sono definiti dagli organi gestionali in correlazione alle declaratorie contrattuali (Allegato "A" del CCNL del 16/11/2022), alle competenze e conoscenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire, i risultati attesi dalla prestazione lavorativa, le relazioni interne ed esterne, le responsabilità attribuite e anche una esemplificazione delle mansioni attribuite.
Le modifiche del profilo professionale sono effettuate in correlazione alle prevalenti esigenze organizzative dell'Ente, quali, a titolo esemplificativo, quelle nascenti da scelte contrattuali di livello nazionale, determinazioni organizzative comportanti un maggiore fabbisogno di particolari figure professionali in luogo di altre, valorizzazione delle attitudini e delle aspirazioni professionali del personale a tempo indeterminato; in merito a questo ultimo punto requisito specifico è il possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso dall'esterno.
Si evidenzia che i profili vengono raggruppati, sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni in Famiglie Professionali, con perfetta corrispondenza e aderenza con la declaratoria dell'*Allegato "A" al contratto collettivo di lavoro* del 16/11/2022.
Nel punto 3.1.5 *job description vengono specificate* le mansioni, il ruolo, le competenze e le conoscenze richieste a ciascun profilo.

Il personale è stato inquadrato nei nuovi profili professionali secondo la tabella di corrispondenza denominata "Tabella Riconduzione Profili Professionali Attuali Ai Nuovi Profili Professionali", approvata con D.S. n. 169 del 31.07.2023.

3.1.3 Famiglie e Profili professionali

FAMIGLIE PROFILI PROFESSIONALI

FAMIGLIA PROFESSIONALE
AMMINISTRATIVA CONTABILE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
FUNZIONARIO AVVOCATO
FUNZIONARIO LEGALE
FUNZIONARIO CONTABILE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE CONTABILE
OPERATORE ESPERTO IN SUPPORTO AMMINISTRATIVO
OPERATORE SERVIZI GENERALI

FAMIGLIA PROFESSIONALE
TECNICA
FUNZIONARIO TECNICO
FUNZIONARIO GEOLOGO
FINZIONARIO AMBIENTALE
FUNZIONARIO AGRONOMO
F.R.U.O. TECNICA - CHIMICO
F.R.U.O. TECNICA - DIRETTORE RISERVA NATURALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO BIOLOGO
ISTRUTTORE TECNICO
CAPO SERVIZIO RISERVA NATURALE
ISTRUTTORE DI LABORATORIO
ISTRUTTORE PERITO AGRARIO
OPERATORE ESPERTO TECNICO
OPERATORE ESPERTO AUTISTA
ESECUTORE SORVEGLIANZA RISERVA NATURALE
OPERATORE MANUTENZIONE STRADE

FAMIGLIA PROFESSIONALE
COMUNICAZIONE
ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE
VIGILANZA
FUNZIONARIO DI POLIZIA METROPOLITANA
AGENTE POLIZIA METROPOLITANA
OPERATORE ESPERTO DI VIGILANZA

FAMIGLIA PROFESSIONALE
SERVIZI CULTURALI
FUNZIONARIO CULTURALE E BIBLIOTECARIO
ISTRUTTORE CULTURALE E BIBLIOTECARIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE
INFORMATICA
FUNZIONARIO INFORMATICO
PROGRAMMATORE DI GESTIONE OPERATIVA

I seguenti profili professionali saranno mantenuti fino al loro esaurimento

PROFILI AD ESAURIMENTO
F.R.U.O. Tecnica - Chimico
F.R.U.O. Tecnica-Direttore Ris.Naturale
Istruttore Direttivo Biologo
Capo Servizio Riserva Naturale
Istruttore di Laboratorio
Istruttore Perito Agrario
Programmatore di Gestione Operativa
Esecutore Sorveglianza Riserva Naturale

TABELLA RICONDUZIONE PROFILI PROFESSIONALI ATTUALI AI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI.

	CATEG. GIUR.	PROFILI VIGENTI	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE CCNL 2019/2021	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
1	D	F.R.U.O. Tecnica-Geologo	FUNZIONARIO TECNICO GEOLOGO	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
2	D	Istruttore Direttivo Analista Informatico P.N.R.R.►	FUNZIONARIO INFORMATICO	
3	D	Istruttore Direttivo Informatico►		
4	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Giuridico P.N.R.R.►	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
5	D	Istruttore Direttivo Ufficio Amministrativo ►		
6	D	Istruttore Direttivo Sociale►		
7	D	Istr. Dir. Fin. Gestionale, rendicontazione e controllo P.N.R.R.►	FUNZIONARIO CONTABILE	
8	D	Istruttore Direttivo Ufficio Finanziario►		
9	D	Istruttore Direttivo Tecnico P.N.R.R.►	FUNZIONARIO TECNICO	
10	D	Istruttore Direttivo Ufficio Tecnico►		
11	D	Comandante di Polizia Metropolitana	FUNZIONARIO DI POLIZIA METROPOLITANA	
1	C	Addetto Stampa	ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
2	C	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORE AMMINSTRATIVO	
3	C	Istruttore di Polizia Metropolitana	AGENTE POLIZIA METROPOLITANA	
4	C	Istruttore di Ragioneria	ISTRUTTORE CONTABILE	
5	C	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORE TECNICO	

1	B3	**Collaboratore Amministrativo ►**	**OPERATORE ESPERTO IN SUPPORTO AMMINISTRATIVO**	**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**
2	B1	**Esecutore Amministrativo ►**		
3	B3	**Conducente Mezzi Pesanti e Speciali**	**OPERATORE ESPERTO AUTISTA**	
4	B1	**Esecutore Centralino►**	**OPERATORE ESPERTO TECNICO**	
5	B1	**Esecutore Stradale►**		
6	B1	**Operaio Specializzato►**		
7	B1	**Operatore Specializzato Centro Radio►**		
1	A	**Operatore Servizi Generali**	**OPERATORE SERVIZI GERNERALI**	**AREA DEGLI OPERATORI**
2	A	**Operatore Stradale**	**OPERATORE MANUTENZIONE STRADE**	
25				

3.1.4 NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COMPETENZE (Job Description)

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO**: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea specialistica magistrale o del vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO **AVVOCATO**

Mansioni: Rappresentanza legale dell'ente nei contenziosi e nei preconteziosi. Formulazione di pareri su questioni giuridiche.
Ruolo: Piena autonomia professionale. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione	A			

	automezzi				
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea in giurisprudenza ed iscrizione all'albo degli avvocati o superamento degli esami per l'iscrizione a tale albo

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO **FUNZIONARIO LEGALE**

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme in materia di diritto civile, penale e amministrativo, in particolare: rapporto di pubblico impiego, codice dell'amministrazione digitale, trasparenza, anticorruzione. Svolge nelle procedure di approvvigionamento in attuazione degli obblighi sanciti dal Codice dei contratti pubblici e nella gestione amministrativa dei contratti d'appalto. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia professionale. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D

	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea in giurisprudenza ed iscrizione all'albo degli avvocati o superamento degli esami per l'iscrizione a tale albo

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO **FUNZIONARIO CONTABILE**

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento			C	

	comunitario				
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	

	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento in economia e commercio o titolo equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Mansioni: Gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi,con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO	In relazione alle attività				D

AMMINISTRATIVO	svolte …				
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO : **ISTRUTTORE CONTABILE**
Mansioni: Gestione di processi contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme contabili ai casi di interesse, risoluzione di problemi contabili nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.
Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative contabili in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO MEDIO ELEVATO		
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

A**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NOrdinamento comunitario			C	
Ordinamento nazionale				D
Ordinamento regionale			C	
Ordinamento dell'ente			C	
TIn relazione alle attività svolte …				D
TArchivistica				D
Analisi e gestione documentale			C	
Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D

	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CTecniche di analisi economico finanziarie				C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PModelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
OOrganizzazione dell'ente				C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
Tstrumenti applicativi informatici di base					D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LInglese				C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore in ragioneria o titolo equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO **OPERATORE ESPERTO IN SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e		B		

	gestione del personale				
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

AREA OPERATORI
PROFILO: **OPERATORE SERVIZI GENERALI**

Mansioni: lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive di carattere amministrativo.

Ruolo: Svolge le attività che gli competono attenendosi alle disposizioni assegnate.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO ELEVATO	MEDIO	
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA	x		
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING	x		

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …		B		
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione		B		

	apparecchiature				
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera ….	A	B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: **FUNZIONARIO TECNICO**

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato

NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	

	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria, architettura o titolo equipollente ed iscrizione all'albo professionale degli ingegneri o architetti

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO **FUNZIONARIO GEOLOGO**

Mansioni: Svolgimento di attività che richiedono competenze geologiche. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D

TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi				D

INFORMAZIONE	specifici				
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in geologia o equipollente ed iscrizione all'albo professionale dei geologi

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO **FUNZIONARIO AMBIENTALE**

Mansioni: Svolgimento delle attività di tutela ambientale, compreso il miglioramento, il risanamento e la programmazione ambientali. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi d interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D

TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi				D

INFORMAZIONE	specifici				
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria ambientale, scienze ambientali o ecologiche o equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: **FUNZIONARIO AGRONOMO**

Mansioni: Svolgimento di attività che richiedono una competenza agronomica. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D

TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA	strumenti applicativi informatici di base				D

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento in agronomia ed iscrizione all'albo professionale degli agronomi

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO **ISTRUTTORE TECNICO**

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			x

NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di			C	

	monitoraggio e controllo di gestione				
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di geometra o titolo equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: **OPERATORE ESPERTO TECNICO**

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	x		

ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di	A			

	monitoraggio e valutazione				
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: **OPERATORE ESPERTO AUTISTA**

Mansioni: Attività di conduzione di autoveicoli. Presidio allo svolgimento delle attività di manutenzione degli stessi.
Ruolo: Autonomia operativa. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi				D
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			

CONTROLLO	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e patente di guida C o D

AREA OPERATORI
PROFILO: **OPERATORE MANUTENZIONE STRADE**

Mansioni: lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
Ruolo: Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA	x		
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING	x		

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …		B		
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI,	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			

FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera ….	A	B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico

FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: **ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE**

Mansioni: Gestione di processi amministrativi complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali, i rapporti con i media esterni, la realizzazione di rassegne stampa. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.
Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B: basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO	In relazione alle attività				D

AMMINISTRATIVO	svolte …				
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici			C	

LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO Diploma di scuola media superiore

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO **FUNZIONARIO DI POLIZIA METROPOLITANA**

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso,		C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D

	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera ….		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica magistrale o del vecchio ordinamento in giurisprudenza, scienze politiche ed equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO **AGENTE POLIZIA METROPOLITANA**

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		

	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIO	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	

NE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore

FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO **OPERATORE ESPERTO DI VIGILANZA**

Mansioni: Attività di supporto alla Polizia Metropolitana nelle attività di vigilanza svolte dalla stessa. L'attività può essere esercitata mediante l'utilizzo delle apparecchiature tecniche e/o informatiche in dotazione alla Polizia Metropolitana.
Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente,	B:basso,	C: medio,	D elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		

CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: **FUNZIONARIO INFORMATICO**

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D

	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera ….		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria informatica, informatica o titoli equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: **FUNZIONARIO CULTURALE E BIBILIOTECARIO**

Mansioni: Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi culturali e bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librarie Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D

	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA	strumenti applicativi informatici di base				D

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera ….			C	

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in lettere, beni culturali o equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE CULTURALE
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: **ISTRUTTORE CULTURALE E BIBLIOTECARIO**

Mansioni: Gestione di processi amministrativi nell'ambito delle attività culturali, museali e bibliotecarie, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.
Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO BASSO ELEVATO	MEDIO	
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	x		
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	

TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi				D

INFORMAZIONE	specifici				
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma scuola media superiore

3.1.5 Interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico

L'Ente, programmando la sua riorganizzazione interna e valorizzando al meglio il proprio capitale umano, ha avuto tra i suoi obiettivi la reale creazione di valore pubblico, generando benessere, non a proprio favore, ma della collettività, questa Città Metropolitana vuole essere una pubblica amministrazione al servizio dei suoi cittadini e del suo territorio. Una ristrutturazione interna per cambiare, stimolando empowerment, potenziando la formazione e le competenze e garantire il miglior equilibrio della conciliazione vita lavoro per migliorare i livelli ottimali di erogazione dei servizi. La scelta di aumentare il numero delle Direzioni per meglio organizzare "chi fa cosa", per un'organizzazione che abbia una struttura più capillare per meglio rispondere a una società in perenne evoluzione ed essere più al passo con le indicazioni e i modelli comunitari.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

La Città Metropolitana di Messina ha positivamente sperimentato il lavoro agile quale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, durante il periodo emergenziale ed ha avviato una progressiva informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti, in linea con quanto previsto:

- dalla L. 81/2017 sul lavoro agile;
- dalla Direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia;
- dall'art. 4 del DPCM 30 giugno 2022 n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*"
- dalle previsioni contrattuali di cui al titolo VI del CCNL 16/11/2022 relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

Nell'ambito della propria autonomia regolatoria, l'ente ha approvato il regolamento del lavoro agile con decreto del Sindaco Metropolitano n. 219 del 21/09/2022, pubblicato in Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ed è consultabile al seguente link: https://www.cittametropolitana.me.it/trasparenza/details.aspx?contentID=12430.

Disciplinando il lavoro agile, la Città Metropolitana di Messina ha inteso:

• rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere individuale e organizzativo;

• promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati e alla valorizzazione di competenze individuali, quali l'orientamento ai risultati, lo spirito di iniziativa e la flessibilità operativa;

• promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata alla massima autonomia e alla responsabilizzazione dei dipendenti;

• diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie, per un utilizzo equilibrato ed efficace delle nuove tecnologie;

• razionalizzare l'organizzazione del lavoro, per la realizzazione di economie di gestione;

• promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti o la riprogrammazione degli orari atta a favorire una viabilità più agevole, nel segno della promozione di azioni volte alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze, in continuità con le politiche ambientali promosse a livello locale e nazionale.

Nel rispetto del suddetto impianto regolatorio, le Direzioni autorizzano i propri dipendenti all'espletamento delle prestazioni dovute, anche in lavoro agile, sulla scorta di "accordi individuali", sottoscritti dai dipendenti interessati e dai dirigenti di riferimento.

Tali "**accordi di lavoro agile**" devono descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:

- chiara indicazione dell'attività da svolgere in modalità agile, supportata da scheda di monitoraggio e dalla misurazione degli obiettivi anche in termini di tempo e/o di risparmio di spesa;
- eventuali criteri qualitativi individuati dalle parti (dirigente e dipendente) in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare;
- durata semestrale dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro agile;
- indicazione del luogo prevalente di esecuzione della prestazione lavorativa;
- indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di inoperabilità;
- tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile-
- decalogo per lavorare online in sicurezza.

Nello specifico, si segnala che hanno richiesto di accedere al lavoro agile complessivamente: n. 157 dipendenti nell'anno 2022, pari a quasi il 20 % del personale, n. 37 dipendenti nell'anno 2023 pari a quasi il 7 % del personale e n. 31 dipendenti autorizzati nel 2024 pari al 6 % del personale

Lo sviluppo dell'istituto del lavoro agile è un processo unitario nel quale devono convergere in maniera coordinata e coerente molteplici interventi relativi a diverse dimensioni organizzative, quali: la digitalizzazione; la formazione; il benessere organizzativo e gli strumenti organizzativi procedurali.

La digitalizzazione.

In questo ambito risulta strategico il processo di transizione digitale già avviato dall'amministrazione quale leva fondamentale per implementare tra l'altro, l'impiego del lavoro agile. Ai sensi della normativa vigente, l'organizzazione del lavoro agile deve prevedere "l'*adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile*" nonché "l'*adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta*".

Sotto il primo profilo, tralasciando i residuali procedimenti smartizzabili espletati analogicamente e per i quali risulta determinante il ruolo organizzativo della singola direzione, occorre considerare che le procedure che richiedono l'impiego di applicazioni software (gestione finanziaria e documentale) operano già in *Cloud*. In questa ambito l'utente si connette ad una piattaforma certificata che cifra i dati trasmessi e ricevuti secondo standard normati che soddisfa i requisiti di sicurezza/riservatezza richiesti dalla norma.

Laddove il procedimento richiede flussi integrati di processi digitali (es. programmi di editor e mail), gli standard di sicurezza sono soddisfatti dall'impiego di un *cloud* aziendale gestito internamente (cartelle e file condivisi dell'ente raggiungibili sia da internet che da intranet). Anche il *cloud* aziendale e' dotato di certificati di cifratura propri e registrati ma In questo ambito ogni utente abilitato lavora sui documenti in produzione da parte della direzione/servizio/ufficio con diversi gradi di profilazione (lettura o Lettura/ scrittura o amministrazione di tutta la cartella). Essendo lo stesso integrato con *l'accountig* di dominio, per facilitare il *single sign-on*, è necessario che tutti gli utenti di dominio utilizzino password complesse con scadenza periodica infrannuale e nel contempo abilitare l'autenticazione a due fattori (tramite app o email) per l'accesso al *cloud*.

Con riferimento alla *policy* digitale è auspicabile che unitamente all'informativa in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, venga fatto sottoscrivere ad ogni lavoratore anche in lavoro agile un decalogo per lavorare online in sicurezza che preveda le seguenti prescrizioni:

1) Utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
2) Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;

3) Assicurarsi che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;

4) Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'amministrazione;

5) Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;

6) Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontani dalla postazione di lavoro;

7) Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;

8) Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;

9) Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui si conosca la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti o consigliati dall'amministrazione);

10) Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo la conclusione della sessione lavorativa.

Formazione

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di condurre interventi formativi *ad hoc* sul lavoro agile e destinati a tutti gli *stakeholder* coinvolti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali, con particolare riguardo ai dirigenti quali propulsori del cambiamento organizzativo.

Benessere Organizzativo

Il nuovo CCNL interpreta il lavoro agile anche come strumento di inclusione lavorativa, specificando, all'art.64 "Accesso al lavoro agile" che l'amministrazione "avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure". L'ente come già sta avvenendo promuoverà dunque l'utilizzo dello smartworking anche come strumento di supporto nei casi di lavoratori fragili e/o in situazioni specifiche e temporanee di disagio lavorativo. Il tema del lavoro agile all'interno dell'Ente sarà sviluppato in sinergia anche con il Comitato Unico di Garanzia.

Strumenti organizzativi e procedurali

Occorre procedere all'implementazione di soluzioni organizzative innovative per promuovere un ambiente lavorativo flessibile e una cultura organizzativa basata sui risultati e la produttività. Il dirigente responsabile esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo: stabilisce la programmazione del lavoro da

remoto e in presenza nei suoi uffici assicurando che il lavoro agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti oltre ad un'adeguata rotazione del personale.

A differenza dal lavoro da remoto fondato sulle ordinarie linee di attività eseguite in ufficio, che l'Amministrazione provvederà ad organizzare, il lavoro agile è espressamente finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, stimolando l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, garantendone l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, in un'ottica globale orientata a promuovere la mobilità sostenibile in termini di riduzione del traffico veicolare.

Nello specifico le finalità del lavoro agile sono quelle che tendono a favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, a promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, a rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed a promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Attraverso l'adesione al lavoro agile il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; quando è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro organizzando l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, nel rispetto degli obiettivi prefissati con il monitoraggio da parte dell'Ente dei risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.

I dipendenti che accedono al lavoro agile dovranno aver conseguito adeguata formazione in materia di procedura tecnica per la connessione da remoto ivi compreso l'utilizzo di TEAMS o altre piattaforme di comunicazione da remoto oltre che sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici anche sul loro corretto utilizzo. Non meno importante è la conoscenza in materia di protezione e sicurezza dei dati personali.

Lo svolgimento di lavoro agile può riguardare tutto il personale, dipendente della Città Metropolitana di Messina, appartenente agli uffici che vi intendano aderire, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in coerenza con quanto stabilito dal Piano della performance e dai risultati da perseguire.

La Città Metropolitana di Messina con il predetto regolamento, ha definito il contingente pari al 15% del personale in servizio relativamente alle attività che si prestano alla realizzazione da remoto.

Da detto contingente resta escluso il personale addetto alle seguenti attività non smartabili:

a) Attività di custodia e pulizia;

b) Attività di operatore e esecutore stradale;

c) Attività di conducente di mezzi pesanti e speciali;

d) Attività operative della Polizia Metropolitana;

e) Attività di Addetto alle notifiche.

In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore al contingente previsto per l'accesso al lavoro agile, ciascun Dirigente terrà conto di quanto stabilito in sede di Conferenza di Direzione in merito alla percentuale di lavoro agile da assegnare alle singole Direzioni.

Ciascun Dirigente procederà quindi ad individuare i Dipendenti che vi potranno accedere, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

1. situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, "in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, legge 5 febbraio 41992 n. 104";
2. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/92;
3. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
4. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dalle disposizioni legislative in materia di sostegno della maternità e della paternità; assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

Al fine di sviluppare l'attività di monitoraggio periodico dei risultati ottenuti dal lavoratore posto in modalità di lavoro agile , atteso che il lavoro agile deve essere sempre informato a criteri generali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, è stato predisposto un nuovo schema di accordo individuale che disciplina termini e condizioni della prestazione di lavoro in modalità agile ed esplicita il controllo del dirigente sulla prestazione in modalità agile , attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il dirigente, nella sottoscrizione dell'accordo individuale deve assegnare al dipendente obiettivi puntuali , chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa e deve elaborare il progetto delle attività da assegnare al dipendente e le modalità del loro monitoraggio.

In ultimo, per la prestazione in lavoro agile è comunque privilegiata, quanto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'attività in presenza.

3.3 Sottosezione di Programmazione: Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale

Premessa: il quadro normativo di riferimento

Si riportano, di seguito, le disposizioni normative di riferimento per la redazione della presente sottosezione di programmazione:

-**l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449** ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, , non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale e così recita:

1. *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, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*

–**l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267**, in tema di assunzioni, prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale ,e così recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai princìpi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. 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.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai princìpi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure

professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

–**l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000** stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e 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;

- **l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter e così recita:

"*1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*
2. 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, nonchè 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 mobilita' e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unita' 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.
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, 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, 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, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, e' approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, e' approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, e' assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(…) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con Decreto 8/05/2018 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale–Serie Generale n.173 del 27 luglio 2018; Le predette linee di indirizzo costituiscono per gli enti territoriali norme di principio rispetto alle quali essi devono uniformarsi nell'ambito della loro autonomia organizzativa riconosciuta dalle fonti normative,nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.m.ii. ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione(PIAO) con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

- **il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022**, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 per dare attuazione alle nuove disposizioni normative indica i Piani e i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione "soppressi" e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani

individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 rientra tra i piani soppressi. Il vigente quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;

-prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa.

A) <u>Capacità assunzionali</u>

A1) <u>Normativa</u>

Il decreto ministeriale 11 Gennaio 2022 reca la nuova disciplina delle assunzioni di personale nelle Province e nelle Città metropolitane, in attuazione dell'articolo 33, comma 1-bis, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ed individua i valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane, stabilendo che le disposizioni di cui al succitato decreto non si applicano alla Regione Siciliana, avendo con legge regionale 04/08/2015 n. 15, recante "Disposizioni in materia di liberi consorzi comunali e città metropolitane", la Regione Siciliana, ha attuato un processo di riordino degli enti di area vasta, definendo con successiva legge regionale n. 27 del 12/12 2016, i limiti di spesa dei suddetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale di cui all'art. 1 comma 421, della legge 23/12/2014 n. 190 e, pertanto, le disposizioni di cui al decreto non trovano diretta applicazione nei confronti di tali enti;

- Nei confronti degli enti di area vasta della Regione siciliana, lungi dal configurarsi "vuoti di vincolo" (cfr.,Corte dei Conti Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione, sentenza n. 7/2022/DELC), continua a trovare applicazione, in materia di capacità e limiti assunzionali, il regime fondato sul turn-over, la cui disciplina risiede, **nell'art. 3, commi da 5 a 5-sexies, del decreto-legge n. 90 del 2014**, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 ;

- L'art 5 sexies citato stabilisce 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 capacita'assunzionali per ciascuna annualita', sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle*

programmate nella medesima annualita', fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. ***((Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58))***.

B) Contenimento della spesa di personale

B1. Normativa

con riferimento **ai limiti alla spesa di personale** l'articolo 1, commi 557, 557-*bis*, 557-*ter* e 557-*quater* della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (*Legge finanziaria 2007*), contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità, (ora soggetti al "pareggio di bilancio", come previsto dalla Legge di Stabilità 2016) prevedendo che:

- ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti "*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)*** *(***lettera oggi abrogata dall'art.16 del d.l. 113 del 24 giugno 2016***); **b)** razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;* ***c)*** *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali*" (**comma 557);**
- costituiscono spese di personale anche quelle "*sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonchè per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente"* (**comma 557-*bis*);**
- in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (**comma 557-*ter*)**;
- 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 legge (triennio 2011-2013) (**comma 557-quater** nel testo modificato ed inserito dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. 24/06/2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n. 114)

Come certificato dal Responsabile Area Economico finanziaria il valore medio della spesa di personale del triennio 2011- 2013 è pari a €. **39.676.510,98** e che la spesa del personale in servizio di cui al c.557 dell' art. 1 – L.292/2006 è di € **28.320.932,54 (**al netto della spesa eterofinanziata**)** cosi' come riportato nel bilancio previsionale finanziario per l'anno 2024;

Che, pertanto, l'ammontare complessivo della spesa di personale rispetta il vincolo di cui al sopra richiamato art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006 e s.m.i..

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 557 unità di personale

di cui:

n. 556 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 544 a tempo pieno

n. 13 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 1 Dirigente Area Amministrativa

n.76 Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 1 con profilo di F.R.U.O. Tecnica - Chimico

n. 1 con profilo di F.R.U.O. Tecnica - Direttore Riserva Naturale

n. 2 con profilo di F.R.U.O. Tecnica - Geologo

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Biologo

n. 20 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 16 con profilo di Funzionario Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Informatico

n. 34 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 160 Area degli Istruttori

così articolate:

n. 1 con profilo di Capo Servizio Riserva Naturale

n. 1 con profilo di Istruttore addetto alla Comunicazione

n. 7 con profilo di Istruttore di Laboratorio

n. 3 con profilo di Istruttore Perito Agrario

n. 2 con profilo di Programmatore di Gestione Operativa

n. 27 con profilo di Agente di Polizia Metropolitana

n. 88 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 18 con profilo di Istruttore Contabile

n. 13 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 292 Area degli Operatori Esperti

così articolate:

n.196 con profilo di Operatore Esperto in Supporto Amministrativo

n. 11 con profilo di Operatore Esperto Autista

n. 3 con profilo di Esecutore Sorveglianza Riserva Naturale

n. 82 con profilo di Operatore Esperto Tecnico

n. 28 Area degli Operatori

così articolate:

n. 20 con profilo di Operatore Servizi Generali

n. 8 con profilo di Operatore Manutenzione Strade

Tenuto conto del quadro sopra rappresentato e della necessità di tendere al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività sia attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili, che procedendo a nuove assunzioni si aggiorna la dotazione organica come segue con una spesa teorica di **euro 28.320.932,52** inclusi oneri riflessi, inferiore alla spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e

seguenti della L. n. 296/2006 e s.m.i., che nella Città Metropolitana di Messina è pari a € 39.676.510,98 corrispondente al limite massimo teorico della spesa di personale dell'Ente cui al triennio 2011-2013.

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIE	TEMPO INDETERMINATO	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
DIRIGENTI	9	5	4
Funzionari	204	70	134
Istruttori	305	159	146
Operatori Esperti	329	278	51
Operatori	28	28	2
TOTALI	**875**	**538**	**337**
CATEGORIE	**TEMPO DETERMINATO**	**POSTI OCCUPATI**	**POSTI VACANTI**
Funzionari	1	1	0
TOTALI	**1**	**1**	**0**

3.4. Programmazione strategica delle risorse umane

3.4.1 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In virtù della normativa attualmente applicabile alle città metropolitane siciliane si possano computare, ai fini della determinazione delle proprie 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;

- ai fini del computo dei resti assunzionali non utilizzati, ha permesso di effettuare il calcolo sui cinque anni precedenti.

CONSIDERATO quindi che allo stato attuale della normativa per gli anni 2024-2026 le capacità assunzionali sono fissate per le città metropolitane siciliane al 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente e dell'anno in corso a cui si aggiungono i resti assunzionali del quinquennio precedente non utilizzate.

VISTA la **deliberazione della sezione autonomie della Corte dei Conti n. 17/2019** secondo cui il riferimento al quinquennio precedente è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni.

CHE la suddetta deliberazione chiarisce che i valori economici delle capacità assunzionali 2019-2021 per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, possono essere cumulati fra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale, dirigenziale e non, in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla legislazione vigente.

ATTESO che, in base **all'art. 3, commi da 5 a 5 sexies del D.L. 24 giugno 2014, n. 90** la Città Metropolitana di Messina determina la propria capacità assunzionale per il triennio 2024-2026 per nuovi contratti a tempo indeterminato, pur sempre entro i limiti alla spesa imposti dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e,557 quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, entro i seguenti parametri di spesa corrispondenti al 100% del personale di ruolo cessato nell'anno precedente ,cessazioni programmate nella annualita' oltre ai resti assunzionali del quinquennio 2023-2019, e, pertanto, per una spesa complessiva al lordo degli oneri riflessi così determinata :

Budgets anno 2024:

- ✓ **100% cessati 2023 e cessazioni previste anno 2024**
- ✓ **Resti quinquennio 2023-2019**

- I resti del quinquennio 2023-2019, ai sensi dell'art. 3 comma 5 del D.L. 90/2014 convertito con legge 114/2014, vanno così calcolati:

2019 100% dei risparmi di spesa per cessazioni dal servizio del personale di ruolo cessato nell'anno precedente a quello di riferimento;

2020 100% dei risparmi di spesa per cessazioni dal servizio del personale di ruolo cessato nell'anno precedente a quello di riferimento;

2021 100% dei risparmi di spesa per cessazioni dal servizio del personale di ruolo cessato nell'anno precedente a quello di riferimento

2022 100% dei risparmi di spesa per cessazioni dal servizio del personale di ruolo cessato nell'anno precedente a quello di riferimento

2023 100% dei risparmi di spesa per cessazioni dal servizio del personale di ruolo cessato nell'anno precedente a quello di riferimento

2024 100% delle cessazioni programmate per l'anno in corso;

PRESO ATTO che :

- negli anni 2018 – 2023 si sono avute n. 271 cessazioni di personale a tempo indeterminato, per l'anno 2024 sono previste n. 55 cessazioni, rapportata ad anno, come risulta dal seguente prospetto:

CESSAZIONI		
ANNO	**NUMERO**	**RISPARMI ASSUNZIONALI**
2018	**28**	**798.841,91**
2019	**34**	**959.123,57**

2020	**42**	**1.250.107,09**
2021	**46**	**1.340.172,14**
2022	**66**	**1.908.006,46**
2023	**55**	**1.675.118,83**
2024	**55**	**888.038,04**
Totale	**326**	**8.819.408,04**

RILEVATO che le facoltà assunzionali residue degli ultimi 5 anni antecedenti al 2024, che possono essere utilizzati, oltre le cessazioni previste per l'anno 2024, calcolati al netto degli spazi assunzionali utilizzati nell'anno 2023 pari ad euro 1.143.758,11 calcolati come di seguito :

1) € 153.435,52 + 888.342,63 pari al complessivo incremento orario fino a 36 ore dei rapporti di lavoro di n. 90 unità di personale;
2) € 101.979,96 per la stabilizzazione di n. 3 Funzionari (rif.art. 50, comma 17 bis del d. l. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 41 del 21 aprile 2023);
3) € 228.619,49 per l'assunzione di n. 4 Dirigenti contrattualizzati il 01/02/2024 (11 MESI);

corrispondono ad euro **7.447.030,44,** calcolati come da prospetto che segue:

RISORSE ASSUNZIONALI				
ANNO	**IMPORTO**	**DESCRIZIONE**	**CAPACITA' UTILIZZATA**	**CAPACITA' UTILIZZABILE**
2019	798.841,91	100% cessazioni 2018	0	798.841,91
2020	959.123,57	100% cessazioni 2019	0	959.123,57
2021	1.250.107,09	100% cessazioni 2020	0	1.250.107,09
2022	1.340.172,14	100% cessazioni 2021	0	1.340.172,14
2023	1.908.006,46	100% cessazioni 2022	1.143.758,11	1.908.006,46
2024	1.675.118,83	100% cessazioni 2023	0	1.675.118,83

2024	888.038,04	Cessazioni previste 2024	228.619,49	888.038,04
			Totale	**8.819.408,04**
	Spazi assunzionali utilizzati	2023		1.143.758,11
	Spazi assunzionali utilizzati	2024		228.619,49
	Spazi assunzionali disponibili	2024		**7.447.030,44**

Al fine di attuare il potenziamento dell'Organico in linea con quanto stabilito nel DUP e nel Programma di Mandato del Sindaco Metropolitano e di garantire il miglioramento quali-quantitativo dei servizi, è intendimento dell'amministrazione procedere alle assunzioni di seguito indicate:

A) <u>assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica Triennio 2024 /2026</u> :

AREA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	19	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	645.873,08
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	9	FUNZIONARIO CONTABILE	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	305.939,88
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	48	FUNZIONARIO TECNICO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	1.631.679,36
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	FUNZIONARIO INFORMATICO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	67.986,64
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	FUNZIONARIO DELL'AREA DI VIGILANZA	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	67.986,64
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	9	FUNZIONARIO LEGALE	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	305.939,88
FUNZIONARIO ED	2	FUNZIONARIO	Tempo	Assunzione dall'esterno tramite	67.986,64

ELEVATA QUALIFICAZIONE		AVVOCATO	Pieno	concorso	
ISTRUTTORE	25	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	783.219,25
ISTRUTTORE	25	ISTRUTTORE CONTABILE	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	783.219,25
ISTRUTTORE	35	ISTRUTTORE TECNICO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	1.096.506,95
ISTRUTTORE	10	AGENTE DI VIGILANZA	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno tramite concorso	313.287,7
TOT.	**186**				**Euro 6.069.625,27**

B) <u>Progressioni verticali di carriera ANNO 2024</u>

DATO ATTO che nella nuova programmazione del fabbisogno di personale, oltre ad acquisizione di personale dall'esterno, la copertura di posti vacanti in dotazione organica è effettuata attraverso la progressione verticale, che consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, con il passaggio da un'area professionale a quella superiore e che si attua attraverso procedure di selezione interna, in ossequio alla normativa vigente, e nell'ambito delle facoltà assunzionali nonché entro i limiti di spesa di personale

CHE la quota a disposizione per le progressioni verticali è di euro 100.375,30 corrispondente allo 0,55% del monte salari 2018 come consentito dall'art.13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 per un totale di n.44 progressioni.

Il costo delle progressioni verticali è calcolato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza. Che corrisponde ad euro 98.725,88 oltre oneri riflessi, per complessivi 133.457,64.

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	**N.**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**REGIME ORARIO**	**MODALITA' ASSUNZIONE**	**COSTO ANNUO**
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	**8**	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Selezione interna finalizzata alla progressione verticale	21.395,43

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	**7**	FUNZIONARIO CONTABILE	Tempo Pieno	Selezione interna finalizzata alla progressione verticale	18.721,01
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	**8**	FUNZIONARIO TECNICO	Tempo Pieno	Selezione interna finalizzata alla progressione verticale	21.395,43
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	**1**	FUNZIONARIO INFORMATICO	Tempo Pieno	Selezione interna finalizzata alla progressione verticale	2.674,43
AREA DEGLI ISTRUTTORI	**5**	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Selezione interna finalizzata alla progressione verticale	17.317,84
AREA DEGLI ISTRUTTORI	**7**	ISTRUTTORE TECNICO	Tempo Pieno	Selezione interna finalizzata alla progressione verticale	24.244,97
AREA DEGLI ISTRUTTORI	**5**	ISTRUTTORE CONTABILE	Tempo Pieno	Selezione interna finalizzata alla progressione verticale	17.317,84
AREA DEGLI ISTRUTTORI	**3**	AGENTE DI VIGILANZA	Tempo Pieno	Selezione interna finalizzata alla progressione verticale	10.390,705
TOT	**44**				**133.457,64**

Copertura della quota d'obbligo di cui all'art. 1 della legge 68/99. ANNO 2024

Dal Prospetto Informativo del Ministero del Lavoro e delle Poliche Sociali del 18/01/2024, protocollo di sistema 00001587, la Città Metropolitana di Messina presenta la scopertura di n. 20 soggetti disabili quale quota d'obbligo (legge 68/99, art. 1);

La legge n. 68/99 che all'art. 3 stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 nella misura del sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;

La circolare n. 1/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, **punto 4.2**, richiama la circolare n. 5/2013 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione che chiarisce:

- *per effetto dell'art. 7, comma 6, del D.L. 101/2013 (legge125/2013) le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerarietà;*

- in particolare in *caso di disciplina limitativa delle assunzioni, non rientrano nelle predette limitazioni le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, nel solo limite della copertura delle quote d'obbligo. Va da sé che le cessazioni di personale appartenente alle categorie protette non vanno computate ai fini della determinazione delle risorse utili per le nuove assunzioni. In sostanza le dinamiche inerenti questa categoria di soggetti vanno neutralizzate tanto in uscita quanto in entrata.*

- le predette assunzioni vanno effettuate anche in deroga ai divieti di nuove assunzioni previsti dalla legislazione vigente, fermi restando le disposizioni speciali limitative che scaturiscono da criticità della situazione economico – finanziaria in cui versa l'amministrazione.

Ancora, la circolare n. 1/2019, **al punto 4.5 ,** "**Collocamento obbligatorio dei disabili**", stabilisce:

l'art. 7 della legge 68/1999, definisce le modalità di assunzione obbligatorie per i datori di lavoro pubblici e privati. I datori di lavoro pubblici effettuano le assunzioni dei soggetti con disabilità in conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della stessa legge 68/99. L'articolo 16 della legge 68/99 disciplina poi l'assunzione dei predetti soggetti mediante concorso pubblico.

L'ordinamento prevede quindi, tre diverse modalità di assunzioni di soggetti con disabilità:

1. la chiamata numerica (mediante avviamento) per le categorie e i profili cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in base all'art. 35 comma 2, del d.lgs. 165/2001;

2.il concorso (con riserva di posti) per le altre qualifiche secondo l'art. 16 della legge 68/1999.

3. le convenzioni ai sensi dell'art. 11 della medesima legge 68/99.

Come previsto nella circolare n. 1/2019, la convenzione può essere utilizzata per sostituire il reclutamento mediante avviamento per le qualifiche più basse, in un ottica di adempimento programmato della copertura della quota cadenzato a seconda degli obblighi occupazionali, oppure in ragione delle qualifiche da assumere in funzione del fabbisogno.

E' intendimento dell'amministrazione procedere alla copertura dei 20 posti da destinare alla quota obbligatoria dei soggetti disabili nella Area dei Funzionari e Istruttori;

Il Dipartimento Regionale del lavoro e dell'Impiego, Servizio XI, Centro per l'Impiego di Messina, con la nota prot. n. 13683 del 27/02/2024, ad oggetto Legge 68/99, norme sul diritto al lavoro disabili, ha invitato questo Ente ad ottemperare alla copertura della quota d'obbligo per l'assunzione di n. 20 soggetti disabili. In riscontro alla suddetta richiesta, con nota prot. n. 11280/24 del 07/03/2024, il Dirigente della I Direzione, ha comunicato che si darà corso alle suddette assunzioni in tempi ragionevolmenti brevi, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale relativa alla copertura di n. 20 soggetti disabili nelle ex categorie "D" e "C" ora area dei Funzionari e Area degli

Istruttori.

Area	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
Funzionario e elevata qualificazione	3	Funzionario Amministrativo	TEMPO PIENO	Assunzione personale disabile art. 1 legge 68/99 tramite mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	95.567,56
Funzionario e elevata qualificazione	5	Funzionario Tecnico	TEMPO PIENO	Assunzione personale disabile art. 1 legge 68/99 tramite mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	159.279,26
Funzionario e elevata qualificazione	3	Funzionario Contabile	TEMPO PIENO	Assunzione personale disabile art. 1 legge 68/99 tramite mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	95.567,56
Istruttore	3	Istruttore Amministrativo	TEMPO PIENO	Assunzione personale disabile art. 1 legge 68/99 tramite mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	88.076,55
Istruttore	3	Istruttore Contabile	TEMPO PIENO	Assunzione personale disabile art. 1 legge 68/99 tramite mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	88.076,55
Istruttore	3	Istruttore Tecnico	TEMPO PIENO	Assunzione personale disabile art. 1 legge 68/99 tramite mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	88.076.55
TOT.	20			TOTALE	**614.644,03**

Assunzioni lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili ANNO 2024

L'art. 10 della Legge di stabilità della Regione Sicilia 2024-2026 n. 1, del 16 gennaio 2024, "*Assunzioni, lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili"* ha previsto l'autorizzazione di spesa dal 2024 al 2047, con gli importi annuali indicati nell' apposita tabella al comma 1 dell'art. 10, per le finalità di cui al comma 1 dell'art. 2 del decreto legge 22 giugno 2023, n.75, convertito con modificazioni dalla legge 10 agosto 2023, n. 112 e ss.mm. e ii., in favore della stabilizzazione di soggetti inseriti nell'elenco regionale di cui al comma 1 dell'art. 30 della legge regionale n. 5/2014 e ss.mm.

La circolare esplicativa n. 17548 del 24/04/2024 della Regione Siciliana , ha previsto per ciascun lavoratore ASU stabilizzato,l'erogazione del contributo fino ad un massimo di €19.180,00 annui lordi a valere sulle risorse previste dall'art. 10 della citata legge regionale, per numero massimo di 24 ore settimanali.

Il costo annuo del personale appartenente all'Area degli Istruttori ex Cat. C ammonta ad € 20.885,52 di cui € 19.180,00 finanziati dalla Regione Siciliana, la differenza di € 1.705,52, per unità, resterà a carico del Bilancio dell'Ente per un totale complessivo pari ad € 8.527,60 (5 unità).

Il personale ASU in utilizzazione presso la Città Metropolitana di Messina da stabilizzare è di n. 47 unità così distinto per AREA:

Area	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO PART TIME	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
Istruttore	5	Istruttore Amministrativo	24	Stabilizzazione personale ASU ai sensi della legge di stabilità della Regione Sicilia 2024-2026 n. 1, art. 10, del 16 gennaio 2024	104.429,30
Operatore Esperto	8	Operatore Esperto Tecnico	24	Stabilizzazione personale ASU ai sensi della legge di stabilità della Regione Sicilia 2024-2026 n. 1, art. 10 , del 16 gennaio 2024	148.667,12
Operatore Esperto	34	Operatore Esperto in supporto amministrativo	24	Stabilizzazione personale ASU ai sensi della legge di stabilità della Regione Sicilia 2024-2026 n. 1, art. 10 , del 16 gennaio 2024	631.835,26
TOT.	47			TOTALE	**884.931,68**

Assunzioni a tempo indeterminato Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 – Anno 2025

Il Decreto Legge n. 124/2023 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione", convertito con modificazione della legge n. 162/2023, ha individuato alcune misure volte alla semplificazione dei procedimenti amministrativi concernenti l'utilizzazione delle risorse nazionali ed europee in materia di politiche di coesione, per favorire la realizzazione di investimenti pubblici.

In particolare l'art. 19 del sopra citato D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) prevede che a decorrere

dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, siano autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19.

Come specificato all'art. 4, rubricato "dotazione finanziaria dell'avviso", i costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del D.L. 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con legge 13 novembre 2023, n. 162, per il periodo successivo.

Quindi la città metropolitana di Messina ha presentato la manifestazione di interesse alla Presidenza del Consiglio dei Ministri indicando (Decreto Sindacale n. 3 del 22/01/2024) il fabbisogno di personale CapCoe così come segue:

Priorità 1 - n. 28 unità di personale con profilo professionale di "Funzionario Tecnico";

Priorità 2 - n. 6 unità di personale con il profilo professionale di "Funzionario Contabile";

Priorità 3 - n. 10 unità di personale con il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo";

Allo stato si resta in attesa del DPCM di cui all'art. 10.6 dell'Avviso, che dovrà riconoscere e definire il personale da assegnare alla città metropolitana di Messina nell'ambito delle n. 70 unità di personale che sono riconosciute alle città metropolitane delle sette regioni interessate.

Occorre evidenziare che il personale a tempo indeterminato che verrà assegnato all'ente, sarà reclutato con procedura centralizzata da parte del Dipartimento e una volta contrattualizzato dalla città metropolitana, gli oneri graveranno fino al 31 dicembre 2029 sulla misura PN CapCoe e successivamente per tutta la vita lavorativa, su appositi capitoli di bilancio statale.

e) <u>Stabilizzazioni dipendenti Agenzia per la coesione anno 2025</u>

L'ente è assegnatario da parte dell'Agenzia per la coesione territoriale (oggi Dipartimento) di alcune unità di personale assunto mediante il concorso pubblico bandito ai sensi dell'articolo 1, comma 181, della medesima legge n. 178 del 2020 con rapporto di lavoro subordinato ai sensi dell'art. 1, comma 179, della legge n.178/2020.

La materia è disciplinata dall'art.50 comma 17 bis del D.L. n.13/2023 convertito con modificazioni dalla

L. 21 aprile 2023, n. 41 che testualmente recita " *le regioni, le province, le citta' metropolitane e gli enti locali, ivi comprese le unioni di comuni, assegnatari del personale assunto con rapporto di lavoro subordinato ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, mediante il concorso pubblico bandito ai sensi dell'articolo 1, comma 181, della medesima legge n. 178 del2020, possono procedere, dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, alla stabilizzazione, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, del medesimo personale che abbia prestato servizio per almeno ventiquattro mesi nella qualifica ricoperta, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attivita' lavorativa svolta. Per le assunzioni di cui al presente comma, i ventiquattro mesi di servizio possono essere maturati anche computando i periodi di servizio svolti a tempo determinato presso amministrazioni diverse da quella che procede all'assunzione. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facolta' assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione*."

Nel corso dell'anno 2023, tre unità di tale personale hanno maturato ventiquattro mesi di servizio e pertanto sono state stabilizzate da questo Ente, mentre una unità di personale maturerà i ventiquattro mesi di servizio nell'anno 2025 che verrà pertanto assunta come da seguente prospetto:

AREA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
Funzionario e E.Q.	1	Amministrativo	pieno	Stabilizzazione art. 50 comma 17 bis D.L n°13/2023 convertito dalla L.41/23	**33.993,32**

ASSUNZIONI ANNO 2024

Le assunzioni programmate nell'anno 2024, come sopra indicate, si riassumono nel seguente prospetto:

PROGRESSIONI VERTICALI	44	TEMPO INDETERMINATO	C.6 art. 13 CCNL 2019/2021	**133.457,64**	
STABILIZZAZIONE ASU	47	TEMPO INDETERMINATO	Legge di stabilità della Regione Sicilia 2024-2026 n. 1, art. 10, del 16 gennaio	**884.931,68**	Eterofinanziato per la durata della vita
ASSUNZIONI	49	TEMPO PART TIME INDETERMINATO	Assunzione dall'esterno tramite concorso	**1.599.058,93**	lavorativa
ASSUNZIONI	20	TEMPO INDETERMINATO	Assunzione personale disabile art. 1 legge 68/99 tramite mobilità volontaria	**614.644,03**	

TOTALE	**160**			**3.232.092,28**	

La spesa da sostenere per le assunzioni programmate per il triennio 2024/2026, prevede oltre le assunzioni inserite per il 2024 sopra specificate, le seguenti assunzioni, previste sui capitoli di spesa del personale del Bilancio di Previsione 2024-2026:

ESERCIZIO 2025	ASSUNZIONI N. 65	TEMPO INDETERMINATO	Assunzione dall'esterno tramite concorso	2.126.964,75

ESERCIZIO 2026	ASSUNZIONI N. 72	TEMPO INDETERMINATO	Assunzione dall'esterno tramite concorso	2.343.601,59

RILEVATO che includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi D.L. n. 90 del 2014, art. 3 commi da 5 a 5 sexies nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro **7.447.030,44**– SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro **28.722.029,36**

n.b.*: il dato spesa personale previsionale 2024 è determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*.

DATO ATTO che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 11 Gennaio 2022; tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsional disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria D.M. 11 Gennaio 2022 e la previsione annuale di spesa di personale per il triennio 2024-2026 è inferiore al limite della spesa

media del triennio pari ad € 39.676.510,98. Infatti gli importi previsti nell'allegato al bilancio di previsione 2024/2026 risultano:

Anno 2024 – Euro 28.320.932,54 al netto di spesa eterofinanziata
Anno 2025 – Euro 28.758.353,37 al netto di spesa eterofinanziata
Anno 2026 – Euro 29.767.269,99 al netto di spesa eterofinanziata

-la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 **:** Euro **39.676.510,98**
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: € 28.320.932,54 (al netto di spesa eterofinanziata)

- la spesa di personale prevista per il triennio 2024-2026 risulta finanziata dai relativi stanziamenti contemplati nel bilancio 2024-2026.

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

In ordine alle **assunzioni a tempo determinato** l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78convertito dalla legge 30/07/2010, n. 122 il quale prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

-L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

- Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite deve essere computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

Atteso che dai dati contabili in possesso dell'Area Finanziaria e con riferimento all'articolo 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 e s.m.i. risulta per il 2009 una spesa per il personale a tempo determinato pari ad € **1.246.075,24** (al netto del trasferimento regionale lavoratori LSU dell'anno 2009);

La spesa del personale per lavoro flessibile prevista nel 2024 è di € **228.619,49 (comprensiva di oneri riflessi per 11 mesi)** relativa all'assunzione a n. 4 Dirigenti con incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 c. 1 D.Lgs n. 267/2000 .

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro **€ 1.246.075,24**
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro **228.619,49**

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Decreto Sindacale n. 121 del 14/06/2024, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente per procedere alle assunzioni deve rispettare i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed inviare i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- per procedere alle assunzioni previste per l'anno 2024 si sono verificate le condizioni previste dalla normativa vigente ad esclusione dell'approvazione del Rendiconto della Gestione relativo all'esercizio finanziario 2023 e del bilancio consolidato e la relativa trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche e che pertanto si procederà alle assunzioni programmate

dopo l'approvazione dei predetti documenti contabili

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

La Città Metropolitana di Messina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:
ANNO 2024: n. 12 Funzionari e EQ; n. 5 area Istruttori; n. 34 area Operatori esperti; n. 4 area Operatori. **Totale n. 55 – pari a euro 1.197.970,00 – (euro 1.619.415,85** Incluso oneri riflessi ed Irap**);**
ANNO 2025: n. **7** Funzionari e EQ; n. **6** area Istruttori; n. 16 area Operatori esperti; n. **2** area Operatori: **Totale n. 31 - pari a euro 705.246,35 – (euro 925.476,95** Incluso oneri riflessi ed Irap);

ANNO 2026: n. **4** Funzionari e EQ ; n. **6** area Istruttori; n. **26** area Operatori esperti; n.1 area Operatori: Totale n. **37** - **pari a euro 795.585,61 – (euro 1.075.472,63** Incluso oneri riflessi ed Irap);

Totale cessazioni nel triennio 2024/2026 n. 123 – pari a euro 2.698.801,96 (euro 3.620.365,43 incluso oneri riflessi ed irap).

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente che la Città Metropolitana di Messina presenta un forte carenza di risorse umane in tutti i profili professionali rispetto alle necessità connesse ai servizio istituzionali resi e alle attività connesse al PNRR e alla spendita dei fondi extrabilancio assegnati all'ente, che hanno messo in luce la criticità degli uffici del settore tecnico, che in particolare risultano gravemente carente rispetto alla

numerosità dei procedimenti da condurre a alle gare da aggiudicare e ai contratti di appalto di cui curare l'esecuzione. Atteso che da decenni, a causa della criticità della situazione finanziaria dell'ente non si effettuano nuove assunzioni di personale eccetto le stabilizzazioni dei precari, comunque già presenti in forza nella struttura con contratto a tempo determinato, si prevede che le assunzioni programmate con il presente atto possano , sebbene solo parzialmente, colmare le esigenze di nuove e qualificate risorse umane da immettere nella struttura.

certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ottenendone parere positivo come da verbale allegato al decreto di approvazione del presente documento.

c) modifica della distribuzione del personale fra i servizi e Direzioni

L'esiguo numero di personale rispetto alle necessità non consente di risolvere le necessità degli uffici attraverso la mobilità interna del personale. Tutti i settori risultano scoperti e la mobilità interna non è risolutiva.

3.5 Formazione del Personale

3.5.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La Città Metropolitana di Messina presenta un capitale umano a forte potenziale, sul quale è fondamentale intervenire con opportune politiche formative per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze, in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle relative funzioni da assolvere.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

L'utilizzo della formazione diventa leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti. In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. La Città Metropolitana di Messina inserisce la formazione del personale al centro dei propri processi di pianificazione e programmazione coordinandola ed integrandola nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", ha fornito alle amministrazioni indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del

proprio personale. In particolare, la Direttiva definisce 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 PNRR;
- 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, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
- 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, intese come il set di comportamenti organizzativi espressione delle capacità e attitudini rilevanti per svolgere il proprio ruolo con successo;
- 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'UE.

Sul solco di queste indicazioni si colloca la direttiva firmata il 28 Novembre 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo avente ad oggetto "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" che, pone la "massima attenzione verso i dipendenti pubblici, che sono il fulcro delle amministrazioni pubbliche", e rappresenta la "bussola" dei dirigenti verso la valorizzazione delle persone delle pubbliche amministrazioni nel loro contesto organizzativo.

Con la direttiva anzidetta viene assegnato ai dirigenti, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie, il compito di promuovere percorsi per accrescere le competenze del capitale umano e vengono definite le priorità formative per perfezionare sia le competenze personali che il ruolo dirigenziale.

Con essa si è voluto rimarcare:

- il ruolo centrale dei dirigenti deputati alla gestione delle risorse umane loro assegnate, alla cura delle loro competenze, alla promozione del loro sviluppo e della loro crescita anche attraverso percorsi

formativi diretti a svilupparne le potenzialità e a correggerne i punti di debolezza emersi in sede di valutazione dei comportamenti e degli obiettivi;

- il ruolo fondamentale della formazione, per la creazione della cultura della valutazione e per la costruzione delle competenze dirigenziali.

Nella valutazione comportamentale della dirigenza (ai fini della performance individuale) la richiamata direttiva del 28 Novembre ribadisce poi che l'elemento della "leadership", costituisce una delle capacità fondamentali da tenere in considerazione, nella ferma convinzione che solo in presenza di una classe dirigente in grado di esercitare appieno siffatta capacità, le organizzazioni siano in grado di raggiungere efficacemente gli obiettivi traguardati.

In linea con l'impostazione riaffermata nel *PNRR,* pertanto, il "*ciclo di gestione*" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche dell'amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "*in ingresso*", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
d) si conclude con la verifica delle competenze "*in uscita*", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti

I principi dell'azione formativa di questo ente sono dunque ispirati e conformati alla:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quali risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi e relativa analisi (*gradimento*), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;

- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, etc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Come valore pubblico, orientare l'azione formativa verso la dimensione degli impatti - anche alla luce delle esigenze che pone il PNRR - consente di dotarsi di strumenti per comprendere se e in che misura i servizi erogati dalle PA siano in grado di contribuire al soddisfacimento dei bisogni di cittadini e imprese.

3.5.2 Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative.

La formazione viene svolta attraverso il ricorso a formatori esterni specializzati qualora non individuabili tra il personale interno dell'Ente.

3.5.3 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).

L'Amministrazione provvede a riconoscere:

- i permessi di studio come previsto, dall'art. 10 della Legge n. 300 del 20/05/1970 come recepita dall'art. 46, CCNL 16 novembre 2022 Funzioni Locali che prevedono, in favore dei dipendenti con qualifica non dirigenziale e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, il diritto di usufruire di speciali permessi retribuiti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nella misura massima di 150 ore individuali annue. La concessione del beneficio di cui trattasi è consentita dalle predette disposizioni nel limite massimo del 3% de personale a tempo indeterminato e determinato delle aree funzionali in servizio all'inizio di ogni anno presso l'Amministrazione;

- il congedo per la formazione nelle modalità stabilite dall'art. 5 della Legge n.53/2000 come recepita dall'art. 47, CCNL 16 novembre 2022, per un periodo non superiore ad undici mesi, da utilizzare in maniera continuativa o frazionata, nell'arco dell'intera vita lavorativa del dipendente.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati autorizzati n. 4 richieste di permesso di studio

Al fine di ottimizzare la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi sarà valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "*risultati conseguiti e valutazione positiva*" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

3.5.4 Obiettivi formativi di carattere generale e specifico funzionali alla realizzazione del "Valore Pubblico" atteso.

Per quanto attiene i target e i risultati attesi dall'attività formativa in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, la direttiva ministeriale stabilisce l'individuazione di due tipologie di obiettivi:

a) obiettivi formativi di carattere generale
b) obiettivi formativi di carattere specifico

Obiettivi formativi di carattere generale

Il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche necessario per cogliere gli obiettivi funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti.

Detta finalità formativa si inserisce coerentemente nell'ambito delle linee strategiche e programmatiche di governo dell'Ente nella parte in cui si prevede l'attuazione di interventi puntuali mirati alla formazione, all'aggiornamento, allo sviluppo professionale, alla riqualificazione e al potenziamento delle skill dei dipendenti comunali, ivi compreso il personale dirigenziale, con specifico riferimento agli ambiti strategici correlati alla transizione energetica, ambientale e digitale (rif. SeS del

DUP 2024-2026 e Sottosezione di programmazione 2.1 "Valore Pubblico" del presente documento "Politica 1" - "Indirizzo strategico 1.1.").

Sul piano operativo, gli indirizzi strategici di "*Valore Pubblico*" concernenti la formazione relativa alle competenze digitali del personale pubblico si traducono in azioni che mirano a far si che ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali è rappresentato dal documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese.

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione relativa alle competenze digitali del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate "*al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*" (art. 6, comma 2, lett. b). La Città Metropolitana di Messina, per dare attuazione alle nuove sfide dell'innovazione a partire da quella digitale, con la Direttiva n. 9 del Segretario Generale, prot. n. 26178 del 26 luglio 2023 ha promosso e diffuso al proprio personale la richiamata direttiva ministeriale del 23 Marzo.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali, per l'anno 2023, è stato finalizzato al conseguimento, da parte del personale individuato dall'Amministrazione, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato all' esito del test di assessment iniziale, per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA".

"L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali, per l'anno 2023, è stato finalizzato al conseguimento, da parte del personale individuato dalla Città Metropolitana di Messina, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del test di assessment iniziale, per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". I dipendenti registrati sono stati pari a n. 412, i dipendenti partecipanti sono stati pari a n. 394 mentre quelli che hanno conseguito almeno un livello di padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del citato test di assessment

sono stati pari a n. 285, raggiungendo il valore percentuale pari al 72%.", mentre i dipendenti che hanno concluso i due corsi abilitati sono pari a 104, raggiungendo il valore percentuale pari al 26 %.

La Città Metropolitana intende proseguire nell'attività formativa anche per i successivi anni, con un'azione mirata al coinvolgimento del personale per il raggiungimento dei target indicati nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, con il conseguimento dell'obiettivo formativo di un ulteriore quota del personale pari al 25% entro il 31/12/2024 e di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2025.

Il raggiungimento del predetto obiettivo formativo, oltre a tendere ad un allineamento progressivo rispetto ai *target* previsti dalla citata Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24.03.2023, si pone quale fattore abilitante a "*tutela e protezione*" del "*Valore Pubblico*", la cui generazione non può prescindere da azioni volte a stimolare, promuovere e presidiare percorsi mirati all'acquisizione e al rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze digitali di tutto il personale che possano adeguatamente accompagnare e sostenere in modo "*trasversale*" il processo di apprendimento organizzativo in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative e di tecnologie innovative anche derivanti da disposizioni legislative in materia.

Infatti, l'acquisizione delle competenze digitali di tutto il personale si pone **quale condizione operativa essenziale, complementare e funzionale alla attuazione degli obiettivi strategici e ai programmi operativi definiti nella SeO** e nella SeS del DUP nonché nella Sottosezione di programmazione "Valore Pubblico".

Di fatto, l'acquisizione di tali competenze è finalizzata alla preparazione del personale per le attività e le azioni già avviate per la completa digitalizzazione dei processi gestiti dalla Città Metropolitana di Messina e l'implementazione delle modalità di accesso fruibili anche dagli utenti più anziani e/o diversamente abili.

Con riguardo alla formazione inerente la transizione ecologica, energetica e ambientale un importante riferimento è rappresentato dal Documento del Dipartimento della Funzione Pubblica, condiviso con il Ministero per la Transizione Ecologica, intitolato "*Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione*" che, per quanto attiene gli aspetti formativi, prevede i seguenti percorsi:

1. formazione e campagna di sensibilizzazione per i dipendenti pubblici;
2. formazione specifica dei dirigenti;
3. collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza.

L'attività di formazione in materia di transizione ecologica, pertanto, si svilupperà lungo le predette direttrici tematiche, tenendo conto, nel contempo, delle **priorità strategiche e del correlato "*Valore Pubblico" esplicitati nella SeS e nella SeO del DUP 2024-2026 nonché nella Sottosezione di programmazione "Valore Pubblico"***

Nel corso degli anni successivi proseguirà in tal senso, promuovendo e diffondendo le iniziative formative presenti nella piattaforma dedicata.

In occasione dell'entrata in vigore del D.lgs n. 36/2023 "Nuovo codice degli appalti", anche nel corso dell'anno 2024 e degli anni successivi verrà offerta un'ampia e articolata panoramica sull'evoluzione continua della materia che pone il problema di sviluppare adeguati livelli di conoscenza e di formazione.

Inoltre, in coerenza con gli obiettivi di sostenibilità della Città Metropolitana di Messina ed in linea con le strategie di città verde innanzi esplicitate, per garantire l'approfondimento di tale ambito e con esso, lo sviluppo delle conoscenze necessarie, si prevede l'organizzazione di almeno un corso e/o l'adesione ad offerte formative gratuite proposte da enti pubblici o società formative.

Obiettivo dell'azione formativa è quello di creare una cultura e una sensibilità diffusa nell'amministrazione, sui grandi temi dell'agricoltura sostenibile, dell'economia circolare, della transizione energetica, della mobilità sostenibile, dell'efficienza energetica degli edifici, delle risorse idriche e dell'inquinamento etc., al fine di migliorare la sostenibilità del sistema economico e assicurare una transizione equa e inclusiva verso una società ad impatto ambientale pari a zero. Le Competenze attese mirano al rafforzamento permanente delle capacità delle strutture amministrative sulle questioni di efficienza ecologica.

La Città Metropolitana di Messina ha aderito al piano didattico attivato e finanziato dal *MIT* (oggi *MIMS*) in materia di contratti pubblici, denominato: "***Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)***", finalizzato alla professionalizzazione delle stazioni appaltanti, la cui fruizione è aperta non solo ai dipendenti del *MIT* ma a tutti i RUP delle amministrazioni aggiudicatrici pubbliche italiane. Il Piano mira a fornire al personale delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza un insieme di conoscenze a carattere specialistico, di natura giuridica, economica e merceologica, indispensabili per la corretta applicazione della disciplina sui contratti pubblici.

Proseguono gli interventi formativi con *ASMEL* e *IFEL*, associazioni che progettano ed organizzano corsi per i dipendenti su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

Per effetto di tale rapporto, i dipendenti della Città Metropolitana di Messina continueranno a beneficiare gratuitamente delle iniziative e degli eventi formativi nelle materie i cui ambiti sono definiti in base alle esigenze formative rilevate, avvalendosi della collaborazione di docenti dotati di particolare esperienza formativa.

Al fine di potenziare l'efficacia di alcuni interventi formativi e di garantire un opportuno confronto di esperienze nonché la condivisione di obiettivi di valorizzazione delle risorse, saranno favorite forme di collaborazione con gli altri enti pubblici del territorio, e con le primarie strutture formative pubbliche presenti in ambito regionale e nazionale per la realizzazione di iniziative di formazione.

Obiettivi formativi di carattere specifico

Gli obiettivi formativi di carattere specifico sono rivolti al conseguimento da parte dei dipendenti di un maggiore grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti.

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su quattro fronti:

1. il sapere: conoscenze;
2. il saper fare: capacità tecnico professionali;
3. il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente;
4. il saper sentire: la capacità di comprendere i contesti interni ed esterni all'amministrazione.

Nella definizione dei piani formativi, per target o gruppi di dipendenti, tesi a sviluppare le competenze trasversali, ciascun dirigente farà riferimento al Framework delle competenze trasversali approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023 composto da 16 Competenze trasversali e articolato in quattro Aree. In tale ambito, obiettivo diventa quello di sviluppare le competenze relative alle aree "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche".

Il "*ciclo della formazione*" risulta scomponibile in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2. progettazione e metodologie di supporto;
3. erogazione e gestione;
4. monitoraggio e valutazione.

- <u>Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi</u>:

Coniugando, le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, il Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

4 area giuridico amministrativa;

5 area economico finanziaria;

6 area informatica;

7 area manageriale dirigenziale

8 area socio organizzativa

9 area obbligatoria

10 area specialistica.

Competenze richieste in relazione alle aree professionali:

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al *recruiting*, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore del PNRR.

In un'ottica di *reskilling* si mira a formare nuove abilità per svolgere un lavoro diverso, mentre in un'ottica di *upskilling* si mira a fornire nuove abilità per migliorare le proprie prestazioni lavorative, ed adattarsi ai cambiamenti.

La transizione amministrativa, digitale ed ecologica è possibile soltanto attraverso un potenziamento dell'attività formativa quale forma di investimento sul capitale umano.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli *standard* europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

In linea con le azioni previste nel Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della P.A "*Ri-formare la P.A- persone qualificate per qualificare il paese*" sono state definite per il triennio 2024-2026 le tematiche di intervento che si intende prioritariamente sviluppare:

Area Tematica	Progetto Formativo
Area giuridica-amministrativa	– Codice degli appalti pubblici e aggiornamenti – Le nuove regole per le assunzioni del personale – Sistema di valutazione e ciclo della performance
Area economico-finanziaria	– Normativa finanziaria e contabile
	Formazione volta al trasferimento di conoscenze e capacità di

Area Informatica	utilizzo dei moderni strumenti informatici e telematici. Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette a diffondere la cultura informatica, l'importanza delle competenze digitali e della digitalizzazione della gestione documentale della P.A e l'impatto sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa. Ciò nell'ottica di implementazione degli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, al centro degli interventi varati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
Area socio-organizzativa	– Formazione culturale sui problemi associati alle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione. – Formazione organizzativo/relazionale dei Dirigenti e dei Funzionari per migliorare il rapporto con i collaboratori, accrescere la capacità di iniziativa personale, alimentare la creatività di squadra e individuale, rafforzare l'attitudine a costruire relazioni positive con Responsabili e colleghi ed imparare a lavorare per obiettivi.
Area Manageriale	– Partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali all'amministrazione, promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché da Anci e UPI al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative come ad es. Comunità sul capital umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale etc – Comunicazione e comportamenti organizzativi – Aggiornamenti – Gestione dei progetti e dei finanziamenti europei per il raggiungimento di target e mileston 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 – Formazione organizzativo/relazionale dei Dirigenti e dei Funzionari per migliorare il rapporto con i collaboratori, soluzioni di problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva, capacità di iniziativa personale, creatività di squadra e individuale, rafforzamento dell'attitudine a costruire relazioni positive con Responsabili e colleghi ed imparare a lavorare per obiettivi. – Programmi formativi dedicati alla valutazione delle performance. – Formazione culturale sui problemi associati alle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione.
Area tecnico-specialistica	Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici. La formazione specialistica è deputata ai singoli settori, i quali richiedono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento per temi specifici e rivolti ai singoli servizi
Area obbligatoria	– Aggiornamenti Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 D.lgs. 81/2008). – Prevenzione della corruzione (Legge 190/2012)

Il presente piano formativo, pur avendo carattere programmatorio, ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento. Esso potrà eventualmente essere rimodulato in fase di attuazione, avuto riguardo all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative, alla modalità di erogazione dei corsi (*on line, in presenza, in house, a catalogo*) alla disponibilità di bilancio, nonché a sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno che potrebbero comportare l'annullamento o

il rinvio di alcuni corsi in programmazione. Gli interventi formativi compresi verranno prevalentemente erogati "*a costo zero o minimo*".

Il Segretario Generale ha predisposto apposita Direttiva, avente per oggetto "*Obiettivo SG_05/2024 denominato: "Direttiva in ordine alla definizione delle modalità attuative dei piani formativi per target/gruppi di dipendenti in applicazione della circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 recante nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale." (cfr.*prot. N. 19658 del 30/04/2024), al fine di acquisire i piani formativi proposti dai dirigenti per il personale loro assegnato. Nella programmazione delle attività formative verrà promossa e diffusa la partecipazione ai percorsi formativi promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica, SNA, Formez, IFEL, ANCI, ASMEL, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

Si riportano di seguito le iniziative in corso o che si prevede di realizzare per l'anno 2024:

Area Tematica	Progetto Formativo	Destinatari	totale
Area giuridica-amministrativa	Codice dei Contratti, evoluzione della normativa di settore e regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi	Dirigenti, Responsabili Rup e collaboratori di tutti i settori coinvolti negli appalti e nei progetti del PNRR	1
	Gestione delle procedure di acquisto sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione	Dirigenti, Responsabili Rup e collaboratori di tutti i settori coinvolti negli appalti e nei progetti del PNRR	1
	Procedure selettive riforma sul pubblico impiego e Contrattazione collettiva	Dirigenti, Responsabile, funzionari del Servizio Gestione Giuridica del Personale e loro collaboratori. Dipendenti	1

		individuati degli altri servizi	
	Controllo di gestione: come impostarlo e come utilizzare i dati per rafforzare la capacità di performance e di creazione di valore pubblico	Dirigente, Responsabili e funzionari individuati del Servizio preposto	1
	Aggiornamenti normativi su specifiche materia di settore richieste dai dirigenti	Dirigente, Responsabili e funzionari dei Servizi interessati	1
Area economico-finanziaria	Bilancio e contabilità: analisi delle novità in materia	Dirigente, Responsabili e funzionari dei Servizi Finanziari e loro collaboratori. Dipendenti individuati degli altri servizi	1
	Riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali	Dipendenti individuati struttura entrate e dipendenti settori interessati	1
Area Manageriale dirigenziale	Marketing e gestione economica e finanziaria di risorse e beni territoriali	Dirigenti e funzionari delle strutture interessate	1
	Tecniche e gestione del personale, comportamento organizzativo, valutazione e leadership	Dirigenti	1
Area Manageriale dirigenziale	Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi	Dirigenti, Responsabili, Rup e collaboratori di tutti i settori coinvolti negli appalti e nei progetti del PNRR	1

	Cultura antidiscriminatoria e pari opportunità di genere	Dirigenti e dipendenti	1
Area tecnico specialistica	Progettazione e gestione delle opere pubbliche, CAM edilizia	Dirigenti, responsabili e funzionari e tecnici	1
	Progettazione BIM Building Information Modeling	Dirigenti, responsabili e funzionari e tecnici	1
Area informatica	Piano Triennale dell'informatica/AgID	Dirigenti e dipendenti individuati dei Servizi	1
	Codice dell'Amministrazione digitale	Dirigenti e dipendenti individuati dei Servizi	1
	Sviluppo competenze digitali	Dirigenti e dipendenti individuati dei Servizi	1
	La sicurezza informatica – le misure minime, il tool di Risk Assessment	Dirigenti e dipendenti individuati dei Servizi	1
	I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti	Dirigenti e dipendenti individuati dei Servizi	1
	Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Dirigenti e dipendenti individuati dei Servizi	1
	Open gov: metodi e strumenti per l'Amministrazione aperta	Dirigenti e dipendenti individuati dei Servizi	1
Area Socio Organizzativa	Coaching e lavoro di squadra e team building	Dirigenti e dipendenti	1

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Al fine di fornire gli strumenti necessari per favorire la prevenzione al rischio corruttivo è prevista la realizzazione di specifici programmi di formazione, il cui obiettivo è quello di fornire ai dipendenti della Città Metropolitana di Messina gli strumenti per svolgere le loro funzioni in conformità con la normativa sulla prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e, più in generale, su tutti gli adempimenti di compliance.

Invero, la formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione e presenta, da un lato, un approccio contenutistico, ovvero informativo e di accrescimento delle competenze in relazione alle buone prassi da seguire nello svolgimento dell'attività lavorativa e, dall'altro, un approccio valoriale, al fine di promuovere comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati in un'ottica di condivisione della dimensione di senso della legalità, del bene comune e dell'etica pubblica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi ed il numero dei dipendenti coinvolti viene individuata di volta in volta previa validazione del RPCT, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Fermo restando l'obbligo formativo per tutti i dipendenti dell'Ente, per l'anno 2024 si prevede la realizzazione di un numero di giornate pari o superiori a 2, atteso che ogni anno la formazione prevista per la prevenzione della corruzione è stata puntualmente svolta. Per quanto precede, stante l'assenza in atto di rilevanti modifiche normative, si ritengono sufficienti le richiamate due giornate.

Per ogni annualità del triennio, la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza proseguirà con l'aggiornamento della formazione specifica prevista per i dirigenti e i dipendenti assegnati alle aree di rischio particolarmente esposte, già avviata negli anni precedenti.
Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione, con specifici cicli formativi per anno, sono all'interno delle seguenti tematiche:

- Prevenzione della Corruzione, codice di comportamento e formazione Etica;
- Codice degli appalti e contratti pubblici;
- Trasparenza, obblighi di pubblicazione, attestazione annuale NIV, performance, accesso documentale, civico, generalizzato.

I corsi sono rivolti a tutti i dipendenti dell'ente.

Si prevede anche la realizzazione di seminari di approfondimento specialistico.

La modalità *webinar* sarà privilegiata, al fine di favorire un'erogazione capillare delle attività formative rivolte alla più ampia platea di destinatari nell'ottica dello sviluppo di una cultura diffusa sui valori della legalità.

Con specifico riguardo alla formazione obbligatoria di cui all'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 e ss.mm.ii, in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, così come previsto dall'art. 37 c. 2 del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., verrà portata avanti la formazione già avviata negli anni precedenti, mentre in materia di privacy verranno erogati corsi sul tema della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) su input del RPD aziendale.

Nella considerazione che le funzioni afferenti alla formazione sulla sicurezza ed alla formazione sulla *privacy* sono assegnate rispettivamente in capo al "*Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro*" ed ai "*Servizi Informatici"*, entrambi incardinati alla I^ Direzione, il presente piano sarà integrato e completato dai relativi piani di formazione programmati dai servizi competenti.

<u>Target di soggetti beneficiari profili professionali che beneficeranno della formazione</u>:

Il sistema degli interventi di formazione e sviluppo professionali prevede un piano di azione ad ampio raggio e diversificato per metodologie e target di popolazione organizzativa coinvolta, al fine di colmare eventuali lacune di competenze, ed articolato in modo coerente rispetto agli indirizzi strategici dell'amministrazione.

Pertanto, sarà coinvolto:

- il personale appartenente all'area dirigenziale;
- il personale appartenente a tutte le strutture delle direzioni.

In funzione delle finalità dei fabbisogni formativi rilevati, nel contesto di evoluzione della P.A. locale, si promuove la realizzazione di un Piano di Formazione triennale, articolato in una serie di interventi che, pur facendo riferimento a specifiche aree tematiche, verranno sviluppati a livelli differenti di trattazione e applicazione, in funzione delle diverse tipologie di destinatari. Quindi, nell'ambito di una stessa area tematica, potranno essere organizzati più corsi sullo stesso argomento, ma ogni corso adatterà i contenuti al livello di ingresso dei partecipanti e agli obiettivi specifici del gruppo in formazione.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e profili professionali.

In caso di procedure concorsuali indette dalla Città Metropolitana di Messina per varie figure professionali, sarà progettato e coordinato un pacchetto formativo *e-learning*per il personale neoassunto, con l'obiettivo di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente. Il pacchetto sarà interamente digitale al fine di rendere la sua fruizione il più agevole possibile.

Ad ogni modo la programmazione della formazione verrà realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza. Verrà garantita pari opportunità di partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali.

Metodologie utilizzate (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning), almeno 24 ore di formazione/anno:

La Città Metropolitana di Messina organizza direttamente la formazione attraverso l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo mediante l'utilizzazione di strumenti utili a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi, oppure partecipa

ad attività formative organizzate da Enti, istituti specializzati e Società che operano nel settore della formazione attraverso un'offerta gratuita predisposta direttamente da loro.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Le attività formative possono essere erogate secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

- Formazione in aula: interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).
- Formazione a distanza: riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (*programmi open source, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento*).
- Addestramento: riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.
- Autoformazione: riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (*corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica o meno dell'apprendimento*).

Le metodologie didattiche possono essere diverse (*frontale, e-learning, blended, learning by doing etc.*).

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografiche

La formazione potrà essere integrata e/o supportata da materiale illustrativo (*slides, manuali on line*) predisposto dagli Uffici competenti e reso disponibile on line. La formazione può essere svolta anche avvalendosi delle società in house. Possono altresì essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite.

Considerato il positivo riscontro circa l'impiego delle metodologie di formazione a distanza, che consente di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisce livelli minimi comuni di conoscenze, si continueranno ad utilizzare tutte le opportunità dei canali digitali per l'erogazione dei corsi di formazione a distanza, quali: *webinar*, video-lezioni e piattaforme di apprendimento digitale incentivando allo stesso tempo, ove possibile, la modalità blended (*parte e-learning e parte in presenza*) per tornare a favorire confronti e comunicazioni dirette anche tra Amministrazioni diverse.

Constatata una maggiore e più agevole partecipazione ai corsi da parte del personale in relazione all'utilizzo dell'*e-learning*, si intende continuare a privilegiare tale canale di erogazione ogni qualvolta

che ciò sarà possibile e funzionale alla partecipazione, o in alternativa in presenza, preferibilmente svolte in *house* o nelle vicinanze, nel giusto contemperamento della qualità della formazione e dell'economicità della partecipazione.

Verranno privilegiati naturalmente i servizi interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale teso a sviluppare l'autonoma capacità del dipendente nella trattazione delle materie affidate.

I dirigenti assicureranno la massima diffusione delle iniziative formative, nonché, la possibilità di partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e profili professionali. In ogni caso dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all'anno per ciascun dipendente di struttura, con riguardo alla formazione relativa alle competenze trasversali ed a quella riferita ad obiettivi specifici.

La formazione e le conoscenze acquisite dovranno essere messe a disposizione, nelle forme più idonee, da parte dei dipendenti formati al rimanente personale del servizio interessato ed eventualmente, anche dei servizi correlati; l'accrescimento professionale dovrà essere oggetto, da parte del dirigente, di opportuno riscontro dei risultati al fine di un efficace e razionale utilizzo della risorsa.

Misurazione dei risultati conseguiti:

La presente sezione del PIAO deve contenere con riguardo alla programmazione delle attività di formazione:

a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti che hanno completato la formazione, ore di formazione annue erogate, ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza etc.;
b) indicatori di *outcome/impatto*, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: *gap* tra il livello di conoscenze/competenze "*in entrata*" e quello "*in uscita*"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale.

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta l'elemento fondamentale di ogni strategia aziendale, deve perciò essere "*efficace*".

Perché l'azione formativa sia efficace, deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti ovvero al raggiungimento o meno degli obiettivi all'esito della partecipazione agli eventi formativi.

Ai fini della misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici a livello di ente e del "*Valore Pubblico*" che si intende generare attraverso il raggiungimento dei *target* previsti, vengono elaborati i seguenti indicatori:

indicatori di impatto (*)	**formula**	**Target 2023**	**Target 2024**	**Target 2025**	**Ambito Benessere DOMINIO BES (D.B.)**
% dipendenti coinvolti negli obiettivi formativi di carattere generale e specifico con almeno 24 ore di formazione /anno	n. unità di personale che ha svolto almeno 24 h di corsi formativi nell'anno / n. dipendenti coinvolti negli obiettivi formativi di carattere generale e specifico	61%	70%	75%	Benessere organizzativo-istituzionale
Incremento n. unità di personale appartenente all'area degli "Istruttori" e all'area dei "Funzionari" che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di assessment	n. unità di personale appartenente all'area degli "Istruttori" e all'area dei "Funzionari" che ha conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di assessment / totale personale dell'ente appartenente all'area degli	30%	+25%	+20%	Benessere organizzativo-istituzionale

	"Istruttori" e all'area dei "Funzionari"				

Per quanto riguarda invece gli indicatori di *outcome/impatto,* in generale l'impianto di valutazione predisposto dai soggetti affidatari dovrà essere inteso come un sistema aperto in grado di recepire i segnali provenienti dall'interno e dall'esterno che intercorrono nel processo di realizzazione del progetto.

Il processo di valutazione dell'impatto sarà pertanto incentrato su tre dimensioni:

1. il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa in termini di utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi;
2. i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite;
3. l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti e sulle organizzazioni di provenienza, avuto riguardo agli aspetti dell'attività di ufficio, rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione potranno essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione dei livelli di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazione dei tutor/docenti sul, livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;
- questionari somministrati ai destinatari in periodi più o meno lunghi successivi alla conclusione delle attività del progetto, per valutare l'impatto dell'azione formativa.

Infatti, l'applicazione al lavoro, di abilità e competenze acquisite dagli individui formati può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi, parliamo appunto di 8-10 mesi; i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati invece nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile comunque intervistare i dirigenti sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

In tal senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e del suo capitale umano, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi, ed oltretutto richiama ed impegna la responsabilità dei dirigenti nella gestione delle politiche formative del personale, oltreché l'attenzione degli operatori alla qualità della formazione, all'efficienza e all'efficacia dei processi formativi.

L’Amministrazione, in linea con il Piano strategico, promuoverà, in via sperimentale, un modello di verifica dell’impatto della formazione sulla performance individuale e organizzativa su alcuni percorsi formativi.

4 MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti del documento, nonché la struttura responsabile.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico e Performance" del PIAO avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, delle elevate qualificazioni e dei dirigenti.

- E’ previsto un monitoraggio intermedio per gli obiettivi di performance, necessario per la verifica del raggiungimento degli obiettivi e per un’eventuale loro riprogrammazione.
- La Relazione sulla performance rappresenta la chiusura del ciclo della performance ai sensi dell’Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009), descrive, in forma sintetica e chiaramente comprensibile, gli elementi di interesse e illustra ai cittadini e agli stakeholder i risultati ottenuti nell’anno di riferimento, si interfaccia col sistema di programmazione e controllo e rappresenta, quindi, i risultati in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Il monitoraggio e l’istruttoria della Relazione viene curata dalla Direzione Generale Servizio - Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi.
- L’Ente, anche per garantire la partecipazione della cittadinanza e dell’utenza, monitora la qualità servizi erogati attraverso rilevazioni di customer esterna, interna e benessere organizzativo, ai sensi dell’art. 8, comma 1, lett. c) e d), D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii e dell'art.147 ter del d. lgs. n.267/00.Gli esiti di dettaglio della rilevazione vengono rendicontati in apposito report, e presentati nell’ambito della Relazione sulla performance. L’attività è coordinata dalla Direzione Generale Servizio - Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi.
- Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, illustrato nella sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, viene verificato attraverso la relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC - Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012. Inoltre, il NIV, ai sensi dell’ art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009, provvede all’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza. Si ricorda che è compito dei dirigenti informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni

che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza. Il processo è presidiato dalla Segreteria Generale - Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P.

- Per quel che riguarda la sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo Indipendente di valutazione, ai sensi dell’art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell’art. 14 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii. Il report delle attività formative svolte viene formalizzato all’interno della Relazione sulla Performance annuale.
- Il monitoraggio del raggiungimento delle azioni prefissate per le pari opportunità viene svolto mediante relazione annuale del CUG che viene inviatæl Dipartimento della funzione pubblica -Dipartimento per le pari opportunità, al sindaco, al nucleo di valutazione. Il processo è presidiato dal Comitato Unico di Garanzia (Cug).
- Altro importante strumento di monitoraggio, integrato con la programmazione, è il controllo strategico sui programmi dell’Ente , ai sensi dell’art. 147 ter comma 2 del TUEL – D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. e dagli artt. 8 e 9 del Regolamento sul sistema dei controlli interni (Deliberazione del Commissario ad Acta n. 3 del 28/03/2023), è uno degli strumenti che l’Amministrazione utilizza per la verifica dello stato di attuazione dei programmi contenuti nelle linee di mandato del Sindaco metropolitano. L’attività di controllo strategico è attuata dalla Direzione Generale attraverso il Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi , con l’ausilio determinante del N.I.V. che svolge un’attività di supporto al fine di garantire che il sistema di controllo strategico sia coerentemente inserito nel più ampio ciclo della Performance, verificando la percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il DUP.

  Il controllo dello stato di attuazione dei programmi , tramite l’analisi dei dati, accerta:

- i risultati conseguiti rispetto alle azioni strategiche di mandato dell'Amministrazione;
- i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- la qualità dei servizi erogati;
- il grado di soddisfazione dei cittadini utenti sui servizi erogati.

In esso è compreso un report sui progetti a valere su fondi PNRR, nonché sui programmi di pianificazione strategica.

- Non slegato dal controllo strategico è il controllo di gestione che monitora e verifica l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa per migliorare il rapporto tra costi e risultati, anche tramite l’utilizzo di rapidi interventi correttivi. Con questo

monitoraggio si vuole verificare che gli obiettivi individuati dall'amministrazione siano stati raggiunti correttamente dall'azione amministrativa. Si garantisce un'analisi dettagliata dei vari elementi che compongono i costi, garantendo una gestione per obiettivi, con il fine di verificare l'andamento delle previsioni e intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti. L'attività è attuata dalla Direzione Generale attraverso il Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi e dalla II Direzione Servizi Finanziari e Tributari.

Nr. progr.	*Sottosez. Rischi Corr. e Trasparenza. - PIAO (Catalogo Processi di Lavoro)*	Nr. Scheda Direzione	Area di rischio	Livello di rischio	Misure Generali	Misure Specifiche
	CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA					
1	Attività sanzionatoria (amministrativa, stradale, ambientale, ittico/venatoria, giudiziaria)	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali
2	Gestione veicoli in stato di abbandono	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
3	Sequestri amministrativi di beni (veicoli)	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali
4	Gestione attività di Polizia Giudiziaria su delega o di iniziativa	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
5	Gestione richieste, segnalazioni ed esposti dei cittadini	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	Codice di comportamento Verifiche tempi procedimentali Conflitto di interesse	Trasparenza interna Verifiche tempi di conclusione procedimentali
6	Controllo tachimetri taxi in circolazione sul territorio metropolitano	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali
7	Monitoraggio ambientale dei torrenti della zona jonica e tirrenica - Accertamento e controllo degli accessi e degli impianti pubblicitari che insistono sulle SS.PP.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
8	Acquisizione di servizi e forniture di competenza del Corpo di Polizia Metropolitana	8	Contratti pubblici	MEDIO	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Pantouflage Formazione	Obblighi informativi

Nr. progr.	*Sottosez. Rischi Corr. e Trasparenza. - PIAO (Catalogo Processi di Lavoro)*	Nr. Scheda Direzione	Area di rischio	Livello di rischio	Misure Generali	Misure Specifiche
9	Autorizzazione rilascio tesserini per la pesca in acque interne	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto econmomico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse	Condivisione fasi procedimentali Standardizzazione procedure
10	Attività di Protezione Civile	10	Governo del territorio	MEDIO	Codice di comportamento	Rotazione personale /affiancamento Formazione Misure di semplificazione Osservanza tempi procedimentali
11	Attività di ordine Pubblico della Questura	11	Governo del territorio	MEDIO	Codice di comportamento	Rotazione del personale
12	Gestione presenze assenze	12	Acqusizione del personale	ALTO	Codice di comportamento Formazione	Rispetto tempi di ricezione Verifica istanze Rispetto tempi trasmissione
	DIREZIONE GENERALE					
13	Predisposizione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione, comprensivo del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano della Performance e del Piano delle Azioni Positive;	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Trasparenza Codice di comportamento	Coordinamento delle azioni Controllo dati Tempi di conclusione del procedimento
14	Piano Azioni Positive (Promozione e consolidamento della cultura delle Pari Opportunità)	2	Contenuti ulteriori (Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale)	BASSO	Trasparenza Codice di comportamento	Coordinamento delle azioni Controllo dati
15	Gestione presenze assenze	3	Acqusizione del personale	ALTO	Trasparenza Codice di comportamento	Coordinamento delle azioni Controllo dati

Nr. progr.	*Sottosez. Rischi Corr. e Trasparenza. - PIAO (Catalogo Processi di Lavoro)*	Nr. Scheda Direzione	Area di rischio	Livello di rischio	Misure Generali	Misure Specifiche
16	Fornitura beni e servizi	4	Contratti pubblici	ALTO	Trasparenza Codice di comportamento	Rispetto tempistica Conflitto di interessi Coordinamento delle azioni Verifica dichiarazioni conflitto di initeressi Tempi di conclusione del procedimento
17	Concession in uso sale istituzionali	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	Trasparenza Codice di comportamento	Condivisione fasi procedimentali Standardizzazione procedure Coordinamento delle azioni Tempi di conclusione del procedimento
18	Concessione Patrocinio	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	Trasparenza Codice di comportamento	Condivisione fasi procedimentali Standardizzazione procedure Coordinamento delle azioni Tempi di conclusione del procedimento
19	Nomine di rappresentanti della Città Metropolitana in seno al cda di Enti, Società ed organismi vari - Nomina esperti	7	Incarichi e nomine	ALTO	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interessi Inconferibilità e incompatibilità	Condivisione fasi procedurali Standardizzazione procedure Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni
	I DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"					
20	Erogazione Borse di Studio	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	Trasparenza, Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
21	Affidamento di incarichi di prestazione professionale	2	Incarichi e nomine	BASSO	Trasparenza – Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Misure specifiche di semplificazione e di organizzazione del processo Misure di regolamentazione – Misura di formazione Trasparenza

Nr. progr.	*Sottosez. Rischi Corr. e Trasparenza. - PIAO (Catalogo Processi di Lavoro)*	Nr. Scheda Direzione	Area di rischio	Livello di rischio	Misure Generali	Misure Specifiche
22	Forniture Beni e Servizi	3	Contratti Pubblici	MEDIO	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi
23	Gestione Presenze e Assenze	4	Area acquisizione gestione del personale	ALTO	Codice di comportamento Formazione	Verifica istanze presentate Rispetto dei tempi di trasmissione
24	Istituzione Albo Avvocati	5	Affari Legali e contenzioso	MEDIO	Codice di comportamento Conflitto di interessi Trasparenza	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
25	Reclutamento del personale a tempo determinato, a tempo indeterminato	6	Area acquisizione gestione del personale	ALTO	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni
26	Risarcimento danni per sinistri stradali	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Codice di comportamento Conflitto di interessi Trasparenza	Sopralluogo, Monitoraggio sinistri, Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità
27	Supporto legale e giuridico	8	Affari Legali e contenzioso	BASSO	Trasparenza**,** Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo, misure specifiche di affiancamento
28	Transazioni giudiziali	9	Affari Legali e contenzioso	MEDIO	Codice di comportamento Conflitto di interessi Trasparenza	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo

	REGISTRO EVENTI RISCHIOSI (comuni a più aree di rischio)
1	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
2	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti
3	Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse
4	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni al fine di agevolare determinati soggetti
5	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente
6	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
7	Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza
8	Alterazione composizione Commissione esaminatrice
9	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza
10	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
11	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
12	Manipolazione e alterazione dati inseriti
13	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento
14	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni
15	Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento
16	Omessa verifica sul pagamento dei canoni dovuti
17	Omessa verifica della documentazione
18	Erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione
19	Modalità di scorrimento delle graduatorie non certificata
20	Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione
21	Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione
22	Lobbing/pressioni
23	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse
24	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni
25	Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi
26	Omessa rotazione dei beneficiari di incarichi esterni
27	Modalità di conferimento incarichi e nomine in violazione della normativa di settore
28	Mancata verifica da parte degli Uffici di indici e parametri stabiliti nei Piani dell'Ente
29	Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione
30	Omessa/mancata verifica della riscossione dei canoni
31	Omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie

32	Omesso/ritardato avvio delle procedure di recupero somme
33	Illegittima cessione di beni in comodato gratuito o a canone di favore
34	Alienazione di beni con procedure scarsamente trasparenti
35	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti
36	Definizione distorta del fabbisogno in funzione di interessi particolari o volti a favorire un determinato o.e.
37	Intempestiva programmazione per ricorrere o alla proroghe dei contratti in essere, o procedere con ordinarie motivate dall'urgenza
38	Nomina di un responsabile del procedimento privo di requisiti di terzietà e indipendenza
39	Fuga di notizie sulla gara che avvantaggiano alcuni operatori
40	Utilizzo delle consultazioni preliminari del mercato per attribuire vantaggi competitivi ad alcuni operatori
41	Improrio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali invece del ricorso alla gara
42	Introduzione nel bando di gara di clausole contrattuali vaghe o vessatorie che disincentivano la partecipazione degli operatori
43	Definizione del bando o dei requisiti tecnici o dei criteri di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici per favorire un'impresa
44	Offerta volutamente carente in sede di gara così da giustificare la lievitazione dei costi e dei tempi di esecuzione una volta aggiudicato l'appalto, comportando la necessità di ricorso a varianti
45	Redazione di progetti e capitolati approssimativi che preludono a varianti in fase esecutiva
46	Previsione di criteri di aggiudicazione troppo discrezionali
47	Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per beni e servizi stardardizzati e lavori con ridotti margini di discrezionalità all'impresa/ricorso al criterio del massimo ribasso per prestazioni a forte componente tecnica
48	Conflitti di interesse nella commissione di gara
49	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione
50	Alterazione o sottrazione di documenti di gara per favorire determinati o.e.
51	Alterazione o omissione delle verifiche sul possesso dei requisiti per favorire l'aggiudicatario vincitore senza i requisiti necessari
52	Omessa ritardata comunicazione delle esclusioni/aggiudicazioni per evitare e/o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari
53	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma
54	Ricorso a varianti in assenza di presupposti di legge
55	Approvazione di modifiche degli elementi del contratto definiti nel bando o nel capitolato (durata, prezzo, tipo di lavori, termini di pagamento, etc...) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio
56	Alterazione o omissioni delle attività di controllo per favorire l'interesse dell' o.e.
57	Pagamenti ingiustificati o non rispondenti alla tracciabilità dei flussi finanziari

Tabella esemplificativa di Eventi Rischiosi e relative Misure di Prevenzione specifiche in materia di appalti di servizi, forniture e lavori – compresi quelli del PNRR - aggiornata al D.Lgs. n. 36/2023.

Procedure e Normativa di Riferimento:	Possibili Eventi Rischiosi:	Misure di prevenzione previste:
Appalti sotto soglia comunitaria. Art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 **In particolare fattispecie di cui al comma1:** – **per gli appalti di servizi e forniture d'importo fino a 140.000,00 euro e lavori d'importo inferiore a 150 mila euro, affidamento diretto anche senza consultazione di più OO.EE.**	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	**1)MISURA DI PREVENZIONE**: - Estrazione da parte del SIIT della Direzione Generale - tramite la PAD collegata alla BDNCT - e trasmissione al RPCT entro il 31/12/2024 di tutti gli affidamenti effettuati nell'anno 2024 il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto (range fissato compreso tra € 135.000,00 oltre IVA ed € 139.999,99 oltre IVA per servizi e forniture e tra € 145.000,00 oltre IVA ed € 149.999,99 oltre IVA per i lavori). Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione, ai possibili conflitti di interessi ed a eventuali artificiosi frazionamenti. **2) MISURA DI PREVENZIONE**: - Comunicazione da parte del SIIT della Direzione Generale al RPCT entro il 31/12/2024 dell'elenco degli operatori economici affidatari degli appalti di cui alla Misura 1 per verificare quelli che nell'anno 2024 risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Per gli appalti: – **di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila euro e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150 mila euro ed inferiore a 1milione di euro ovvero sino alla soglia comunitaria: procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e) del D.Lgs. n. 36/2023, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti**	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	**3) MISURA DI PREVENZIONE**: - Estrazione da parte del SIIT della Direzione Generale - tramite la PAD collegata alla BDNCT - e trasmissione al RPCT entro il 31/12/2024 di tutti gli affidamenti effettuati nell'anno 2024 il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate (range fissato compreso tra € 215.000,00 oltre IVA ed € 220.999,99 oltre IVA per servizi e forniture e tra € 5.500.000,00 oltre IVA ed € 5.537.999,99 oltre IVA per i lavori). Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione, ai possibili conflitti di interessi ed a eventuali artificiosi frazionamenti. **4) MISURA DI PREVENZIONE**: - Comunicazione da parte del SIIT della Direzione Generale al RPCT entro il 31/12/2024 dell'elenco degli operatori

		economici per verificare quelli che nell'anno 2024 risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari nelle procedure negoziate di cui sopra.
Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. N.B): La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, c. 5).	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	**5) MISURA DI PREVENZIONE**: - Estrazione da parte del SIIT della Direzione Generale - tramite la PAD collegata alla BDNCT - e trasmissione al RPCT entro il 31/12/2024 dell'Elenco degli OO.EE. che risultano affidatari – sia tramite affidamento diretto che tramite procedura negoziata – di più di un appalto di servizi, forniture e lavori al fine di verificare la corretta attuazione del principio di rotazione nell'ottica di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese.
Art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023 Appalti sopra soglia comunitaria. **Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.**	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	**6) MISURA DI PREVENZIONE**: -Estrazione dal parte del SIIT della Direzione Generale – tramite la PAD collegata alla BDNCP – delle determine a contrarre relative alle procedure negoziate senza bando sopra soglia comunitaria ex art. 76 del D.Lgs. n. 36/2024 e trasmissione dei relativi elenchi al RPCT entro il 31/12/2024 al fine di consentire allo stesso di verificare la sussistenza nelle suddette determine delle motivazioni giustificative del ricorso alla suddetta procedura.
Art. 44 del D.Lgs. n. 36/2023 Appalto Integrato	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	**7) MISURA DI PREVENZIONE:** - I RUP, per ogni appalto integrato di cui all'art. 44 del D.Lgs. n. 36/2023, devono trasmettere entro il 31/12/2024 al RPCT – al fine di consentirgli di effettuare i controlli ritenuti opportuni - le varianti in corso d'opera che hanno comportato, specificandone le motivazioni: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

Art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto **È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate nonchè la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera**	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	**8) <u>MISURA DI PREVENZIONE</u>**: - Il Direttore Generale ed i Dirigenti devono comunicare - tramite i RUP – al RPCT entro il 31/12/2024 l'elenco degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato nell'anno 2024 il ricorso all'istituto del subappalto al fine consentire al RPCT medesimo di poter effettuare su un campione di almeno il 5% dei suddetti appalti - estratti dal SIIT tramite la PAD collegata alla BDNCP - verifiche sulla conformità all'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023 delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
Art. 215 del D.Lgs. n. 36/2023 e ALL. V.2 **Disciplina del Collegio Consultivo Tecnico (CCT).** **Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.**	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta	**9) <u>MISURA DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA PER IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI</u>**: -Il Dirigente del Dipartimento Servizi Tecnici deve effettuare i controlli sul 100% delle dichiarazioni rese - ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi - da parte dei componenti del CCT. **<u>MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE MISURA 9</u>**: -Il Dirigente del Dipartimento Servizi Tecnici deve trasmettere al RPCT entro il 31/12/2024 un Report contenente gli esiti dei controlli effettuati sul 100% delle dichiarazioni rese - ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi - da parte dei componenti del CCT nonché l'elenco completo degli appalti che nell'anno 2024 hanno comportato l'intervento dei componenti del medesimo CCT.

Norme del D.L. n. 77/2021 conv. con la L. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Procedure e Normativa di Riferimento:	**Possibili Eventi Rischiosi**	**Misure di Prevenzione:**
Art.48, comma 3, del D.L. n. 77/2021 conv. con la L. n. 108/2021 **Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'art. 63 del D.L. per i settori ordinari, e di cui all'art. 125 del medesimo D.Lgs. per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti**	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	**10) <u>MISURA DI PREVENZIONE</u>**: - Estrazione da parte del SIIT della Direzione Generale - tramite la PAD collegata alla BDNCT - e trasmissione al RPCT entro il 31/12/2024 dell'elenco degli affidamenti effettuati nell'anno 2024 con procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del D.Lgs. n. 50/2026 e ss.mm.ii. al fine di verificare se sia stata data chiara e puntuale esplicitazione nelle relative determine a contrarre o atti equivalenti delle motivazioni che li hanno indotti ad adottare la suddetta procedura. Inoltre, nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il RPCT verificherà se il richiamo alle condizioni di urgenza non sia generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. La suddetta misura, infine, consentirà al RPCT di verificare quegli OO.EE. che nell'anno 2024 risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari onde far emergere eventuali favoritismi ed abusi.
Art. 48 comma 4 del D.L. n. 77/2021 conv. con la L. n. 108/2021. **Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso d'impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche ex art. 125 del D.Lgs. n. 104/2010, le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto – limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.**	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	**11<u>) MISURA DI PREVENZIONE</u>:** Estrazione da parte del SIIT della Direzione Generale - tramite la PAD collegata alla BDNCP - degli affidamenti di cui trattasi e trasmissione dei relativi elenchi al RPCT entro il 31/12/2024 al fine di poter verificare – tramite un sorteggio a campione di almeno il 5% dei medesimi affidamenti - l'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Art. 50 comma 4 del D.L. n. 77/2021 conv. con la L. n. 108/2021. **È prevista che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.** **È prevista anche una deroga all'art. 113 – bis del Codice dei Contratti Pubblici - al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.**	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	**12) MISURA DI PREVENZIONE**: - Il Direttore Generale ed i Dirigenti (ove ricorra la fattispecie) sono tenuti ad informare tempestivamente il RPCT in merito alle comunicazioni acquisite tramite i soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL E DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire al RPCT medesimo di poter attivare le eventuali verifiche
Art. 53 del D.L. n. 77/2021 conv. con la L. n. 108/2021. **Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.**	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	**13) <u>MISURA DI PREVENZIONE</u> <u>(ove ricorra la fattispecie</u>)**: -Estrazione da parte del SIIT della Direzione Generale - tramite la PAD collegata alla BDNCT - delle determine a contrarre relative agli acquisti di cui trattasi e trasmissione dei relativi elenchi al RPCT entro il 31/12/2024 al fine di consentire allo stesso di verificare nelle medesime determine la chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni che li hanno indotti a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per l'acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR., nonché il rispetto del principio di rotazione degli OO.EE. invitati il cui numero non deve essere inferiore a quello previsto dalla normativa vigente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed 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	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	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/Anticorruzione)	Annuale	RPCT – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario generale	Referente per la Trasparenza e addetto alla pubblicazione Inferrera M.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Segretario Generale – Servizi Istitizionali, anticorruzione, Trasparenza e URP – Ufficio Giuridico Amministrativo	Segretario generale	Referente per la Trasparenza e addetto alla pubblicazione Inferrera M.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			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)	Direttore Generale – Segretario Generale	Direttore Generale – Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			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)	Direttore Generale - Segretario Generale - II Direzione	Direttore Generale - Segretario generale –Dirigente II Direzione	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera, C. Di Stefano e Addetto Pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Segretario Generale – Servizi Istitizionali, anticorruzione, Trasparenza e URP	Segretario generale	Referente per la Trasparenza e addetto alla pubblicazione Inferrera M.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il 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	Segretario Generale – Servizi Istitizionali, anticorruzione, Trasparenza e URP	Direttore Generale Segretario generale	Referente per la Trasparenza e addetto alla pubblicazione A. Fiumara, Inferrera M.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 14, 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)	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)	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza,	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II DIREZIONE - Servizi Finanziari e Tributari - Servizio Gestione Economica del Personale -	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II DIREZIONE - Servizi Finanziari e Tributari - Servizio Gestione Economica del Personale -	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Traparenza M. Inferrera, A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
		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).	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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).	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile Produzione Dato**	**Responsabile della pubblicazione**	**Referente e Addetto alla pubblicazione**	**Monitoraggio, tempistiche ed individuzione del soggetto responsabile**
		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)	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	----------	::::::::::::::::::		Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Direttore Generale - Responsabile Gabinetto Istituzionale e Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	II DIREZIONE - Servizi Finanziari e Tributari - Servizio Gestione Economica del Personale -	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	II DIREZIONE - Servizi Finanziari e Tributari - Servizio Gestione Economica del Personale -	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, Fiumara A.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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).	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP e Responsabile Gabinetto Istituzionale	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera, A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario generale	Referenti per la Traparenza Inferrera M.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
	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)	NA			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA			
	Articolazione degli uffici	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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale	Direttore Generale	Referente per la trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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 alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore generale - Gabinetto Istituzionale , Segretario Generale	Direttore generale - Gabinetto Istituzionale , Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore generale - Gabinetto Istituzionale , Segretario Generale	Direttore generale - Gabinetto Istituzionale , Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II DIREZIONE - Servizi Finanziari e Tributari - Servizio Gestione Economica del Personale -	Direttore generale - Gabinetto Istituzionale , Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II DIREZIONE - Servizi Finanziari e Tributari - Servizio Gestione Economica del Personale -	Direttore generale - Gabinetto Istituzionale , Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale, Gabinetto Istituzionale – Segretario Generale	Direttore generale - Gabinetto Istituzionale , Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	Direttore Generale, Gabinetto Istituzionale – Segretario Generale	Direttore generale - Gabinetto Istituzionale , Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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).	Direttore Generale, Segretario Generale	Direttore Generale Gabinetto Istituzionale, Segretario Generale Servizi Istituzionali, Anticorruzione eTrasparenza, URP	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Direttore Generale, Segretario Generale	Direttore Generale - Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Direttore Generale – Gabinetto istituzionale, Segretario Generale	Direttore Generale – Gabinetto istituzionale - Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Direttore Generale – Gabinetto istituzionale - Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Direttore Generale – Gabinetto istituzionale - Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
		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)	Segretario Generale, Direttore Generale – Gabinetto istituzionale	Direttore Generale – Gabinetto istituzionale - Segretario Generale	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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)	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)	Direttore Generale – Ufficio di Gabinetto	Direttore Generale – Ufficio di Gabinetto	Referente per la Trasaprenza A, Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	Tutti I Dirigenti	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II DIREZIONE - Servizi Finanziari e Tributari - Servizio Gestione Economica del Personale -	Tutti i Dirigenti	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II DIREZIONE - Servizi Finanziari e Tributari - Servizio Gestione Economica del Personale -	Tutti i Dirigenti	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	Tutti i Dirigenti	Tutti I Dirigenti	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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).	Pubblicazione non necessaria per effetto della senstenza della corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019 e come da indicazioni della delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019			
		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				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
		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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	I Direzione – Servizio Gestione Giuridica del Personale	I Direzione – Servizio Gestione Giuridica del Personale	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	I Direzione – Servizio Gestione Giuridica del Personale	I Direzione – Servizio Gestione Giuridica del Personale	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente I Direzione	Dirigente I Direzione	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente I Direzione	Dirigente I Direzione	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente I Direzione	Dirigente I Direzione	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente I Direzione	Dirigente I Direzione	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Dirigente I Direzione	Dirigente I Direzione	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Dirigente I Direzione	Dirigente I Direzione	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Pubblicazione non necessaria per effetto della senstenza della corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019 e come da indicazioni della delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019			
		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
	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)	Segretario Generale – nella qualità di RPCT	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazione Inferrera M.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti -Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Pizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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 qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale – Servizio Gabinetto Istituzionale – II Direzione	Direttore Generale – Servizio Gabinetto Istituzionale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	I Direzione – Servizio Gestione Giuridica del Personale	Dirigente I Direzione	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Dirigente I Direzione)	Dirigente I Direzione	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Segretario Generale	Referente pe la Trasparenza M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Direttore Generale -Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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 ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale -Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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 Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Generale -Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi - II Direzione	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Direttore Generale -Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale -Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Gestione Economica del Personale	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano e addetto pubblicazione dati S. ALIZZI	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
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)	Dirigente I Direzione	Dirigente I Direzione	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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	Direttore Generale -Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Direttore Generale -Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale -Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore Generale -Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la trasparenza C. Di Stefano, Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
				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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Per ciascuna delle società:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Enti controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	II Direzione – Servizio Rendiconto della gestione	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Piazza, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	(Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Segretario Generale - Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P.	Segretario Generale - Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P.	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazione Inferrera M.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il 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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale – Gabinetto Istituzionale . Segretario	Referenti per la Trasparenza A. Fiumara, M. Inferrera,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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 pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Gabinetto Istituzionale - Segretario Generale	Segretario Generale	Referente pe la Trasparenza e Addetto alla pubblicazione Inferrera M.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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 stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Per ciascun atto:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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 di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano. Addetti alla pubblicazione S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
Bilanci		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)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano. Addetti alla pubblicazione S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano, Addetto alla pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano, Addetto alla pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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 rimodulazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano, Addetto alla pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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)	V Direzione – Servizio Beni immobili	Dirigente V Direzione	Referente per la Trasparenza e Addetto pubblicazione C. Sedia	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	V Direzione – Servizio Beni immobili – Ufficio Locazioni attive e passive	Dirigente V Direzione	Referente per la Trasparenza e Addetto pubblicazione C. Sedia	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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.	Direttore Generale – Servizio Programmazione Performance e processi organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale – Servizio Programmazione Performance e processi organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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	Direttore Generale – Servizio Programmazione Performance e processi organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				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)	Direttore Generale – Servizio Programmazione Performance e processi organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano. Addetto alla pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	(Segretario Generale e Dirigente II Direzione)	(Segretario Generale e Dirigente II Direzione)	Referenti per la Trasparenza M. Inferrera C. Di Stefano, Addetto alla pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, [illegible]	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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	I Direzione – Servizio Affari Legali	I Direzione – Servizio Affari Legali	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuzione del soggetto responsabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	I Direzione – Servizio Affari Legali	I Direzione – Servizio Affari Legali	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	I Direzione – Servizio Affari Legali	I Direzione – Servizio Affari Legali	Referente pe la Trasparenza Guerrini GB.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	I Direzione – Servizio Informatici	I Direzione – Servizio Informatici	Referente per la TrasparenzaG. Guerini	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzioe	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente			
	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)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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)	II Direzione – Servizi finanziari e tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto pubblicazione dati S. Alizzi	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici(art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			
	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)	III Direzione - Servizio Viadotti, Gallerie, Ponti, Programmazione OO.PP. e Servizi integrati	Dirigente III Direzione	Referente per la Trasparenza F.. Arigò Addetto alla pubblicazione dati G. Merenda	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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	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)	III Direzione - Servizio Viadotti, Gallerie, Ponti, Programmazione OO.PP. e Servizi integrati	Dirigente III Direzione	Referente per la Trasparenza F.. Arigò Addetto alla pubblicazione dati G. Merenda	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile Produzione Dato**	**Responsabile della pubblicazione**	**Referente e Addetto alla pubblicazione**	**Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Direzione - Servizio Viadotti, Gallerie, Ponti, Programmazione OO.PP. e Servizi integrati	Dirigente III Direzione	Referente per la Trasparenza F.. Arigò Addetto alla pubblicazione dati G. Merenda	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), 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)	Direttore Generale - Servizio Pianificazione Strategica e Fondi extra Bilancio	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale - Servizio Pianificazione Strategica e Fondi extra Bilancio	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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)	VI Direzione – Ambiente	Dirigente VI Direzione	Referente per la Trasparenza F. Guerrera Addetto alla pubblicazione A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			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)	VI Direzione – Ambiente	Dirigente VI Direzione	Referente per la Trasparenza F. Guerrera Addetto alla pubblicazione A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			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)	VI Direzione – Ambiente	Dirigente VI Direzione	Referente per la Trasparenza F. Guerrera Addetto alla pubblicazione A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			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)	VI Direzione – Ambiente	Dirigente VI Direzione	Referente per la Trasparenza F. Guerrera Addetto alla pubblicazione A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI Direzione – Ambiente	Dirigente VI Direzione	Referente per la Trasparenza F. Guerrera Addetto alla pubblicazione A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI Direzione – Ambiente	Dirigente VI Direzione	Referente per la Trasparenza F. Guerrera Addetto alla pubblicazione A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			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)	Non pertinente			
			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)	VI Direzione – Ambiente	Dirigente VI Direzione	Referente per la Trasparenza F. Guerrera Addetto alla pubblicazione A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			
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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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)	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda,	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazionee M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazionee M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
			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	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazionee M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il 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)	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazionee M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazionee M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazionee M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazionee M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Segreteria generale o responsabile	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	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazionee M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	Segretario Generale – Servizi istituzionali, anticorruzione e trasparenza, URP	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazionee M. Inferrera	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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	I Direzione – Servizi Legali e del Personale	Dirigente I Direzione	Referente per la Trasparenza G. Guerini	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	I Direzione – Servizi Legali e del Personale	Dirigente I Direzione	Referente per la Trasparenza G. Guerini	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17	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)	I Direzione – Servizi Legali e del Personale	Dirigente I Direzione	Referente per la Trasparenza G. Guerini	annuale il 1 aprile

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile Produzione Dato**	**Responsabile della pubblicazione**	**Referente e Addetto alla pubblicazione**	**Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile**
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)	Customer	Annuale	Direttore Generale – Segretario Generale - Dirigenti – Polizia Metropolitana	Direttore Generale, - Segretario Generale – Dirigenti – Comandante	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Bizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Segnalazione illeciti whistleblowing	Tempestivo	(R.P.C.T.)	Segretario Generale	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazione Inferrera M.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Indagine benessere	Annuale	Direttore Generale – Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Responsabile della protezione dati DPO	Tempestivo	Direttore Generale – Servizio Gabinetto Istituzionale	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				CUG	Annuale	Direttore Generale – Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (R.A.S.A.)	Tempestivo	Direttore Generale – Servizio Gabinetto Istituzionale	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Piano Triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Direttore Generale, Servizio Programmazione, Performance e processi organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Bilancio di Genere	Tempestivo	Direttore Generale, Servizio Programmazione, Performance e processi organizzativi	Direttore Generale	Referente per la Trasparenza A. Fiumara	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni previste dal Codice della strada e loro utilizzo	Annuale	II Direzione - Servizi Finanziari e Tributari	Dirigente II Direzione	Referente per la Trasparenza C. Di Stefano Addetto alla pubblicazione dati Alizzi S.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
				Elenco delle Autovetture di Servizio	Annuale	Dirigente III Direzione - Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Messina Ionica – Alcantara	Dirigente III Direzione	Referente per la Trasparenza Arigò' F. Addetto alla pubblicazione Merenda G.	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

All. 1) Delibera ANAC 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" Ove gli atti e i documenti siano 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), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile Produzione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		I Direzione – Servizi informatici	Dirigente I Direzione – Servizi informatici	Referente per la Trasparenza: G. Guerrini	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
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		II Direzione – III Direzione	Dirigente II Direzione – Dirigente III Direzione	Referenti per la Trasparenza: C. Di Stefano, F. Arigò e addetti alla Pubblicazione: S. Alizzi, G. Merenda	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Art. 168, d.lgs. 36/2023 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		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
Art. 169, d.lgs. 36/2023 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		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile Produzione e trasmissione Dato	Responsabile della pubblicazione	Referente per la Trasparenza e Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	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		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

All. 1) Delibera ANAC 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" Ove gli atti e i documenti siano 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), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Denominazione sotto-sezione I livello		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	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		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
		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		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana interessati	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

All. 1) Delibera ANAC 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" Ove gli atti e i documenti siano 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), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	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		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Direttore Generale – Segretario Generale – Direzioni – Polizia Metropolitana interessati	Direttore Generale - Segretario generale – Dirigenti – Comandante Polizia Metropolitana	Referenti per la Trasparenza: M. Inferrera ,A. Fiumara, M. Tricomi (fino al 30/06/2024), S. Mondello (dal 1 Luglio 2024), G. Guerrini, C. Di Stefano, F. Arigò, G. Currenti, C. Sedia, F. Guerrera, D. Sarlo e Addetti alla pubblicazione: T. Versaci, S. Alizzi, G. Merenda, Francesca Rizzo, A. Ardizzone	Monitoraggio semestrale: entro il 30/06 ed entro il 31/12. - Responsabile del monitoraggio: il RPCT

Città Metropolitana di Messina

ELENCO REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

	REFERENTE ANTICORRUZIONE	REFERENTE TRASPARENZA
SEGRETERIA GENERALE	CAPUTO Teresa	INFERRERA Massimo
DIRETTORE GENERALE	GIARRAFFA Giuseppina	FIUMARA Antonino
CORPO POLIZIA METROPOLITANA	GUGLIOTTA Francesco	TRICOMI Matteo (D.D. n. 1750) MONDELLO Santo (D.D. n. 2680)
I DIREZIONE – SERVIZI LEGALI E DEL PERSONALE	ACACIA Giuseppe	GUERRINI Giovambattista
II DIREZIONE - AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI	ALIZZI Silvana	DI STEFANO Carmelo
III DIREZIONE - VIABILITÁ METROPOLITANA	ANASTASI Rosario	ARIGO' Francesca
IV DIREZIONE - EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	BALLARO' Angelo	CURRENTI Graziella
V DIREZIONE - PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	RUGGERI Pietro	SEDIA Carmela
VI DIREZIONE - AMBIENTE	ILACQUA Carmela	GUERRERA Felicia
VII DIREZIONE - SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE	PASQUA Giacomo	SARLO Domenico

Aggiornamento struttura dei Referenti Anticorruzione eTrasparena
D.D. n. 1750 del 26.04.2024 - D.D. n. 2680 del 27.06.2024

ALL.5

ALL. A

SCHEDA N° 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Attività sanzionatoria (amministrativa, stradale, ambientale, ittico/venatoria, giudiziaria)
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Specialistica - Polizia Venatoria - Polizia Stradale
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio - istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Relazione di servizio e eventuale sanzione o sequestro
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	L.R. 33/1997 - L. 157/92 - C.d.S. - d.lgs 152/2006 - L. 189 20/07/2004 - d. lgs 36/2021
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Sezione Sanzioni - Ripartizione faunistico venatoria di Messina - Procura della Repubblica per competenza territoriale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività esterna ed interna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Rilevazione infrazione	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	**Alto**	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali
ISTRUTTORIA	**1**	Accertamento	Responsabile di Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti. Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	**Alto**	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali
DECISORIA	**1**	1) Verbale sanzionatorio 2) Gestione iter atti accertamento e contestazione d'infrazione C.d.S. o altre disposizioni amministrative 3) Gestione verbali e loro pagamenti 4) Gestione notifica atti 5) Gestione ruolo 6) Gestione ricorsi dinnanzi al Giudice di Pace 7) Gestione ricorsi proposti dinnanzi al Prefetto	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Alto**	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali

ALL. A

SCHEDA N° 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Gestione veicoli in stato di abbandono
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Specialistica - Polizia Ambientale
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio - Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Stesura della relazione di servizio o del verbale di ispezione e accertamento con relativa sanzione e rottamazione del veicolo
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	d. lgs 152/2006
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	VI Direzione - SDI ministero - Pra
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 Area istruttori - 1 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività esterna ed interna - SDI Ministero - Pra - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Input interno o esterno (programmato o da esposto)	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	**Alto**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
ISTRUTTORIA	**1**	Sopralluogo	Responsabile di Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti. Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	**Alto**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
DECISORIA	**1**	Verbale esito sopralluogo Eventuale comminazione sanzione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Alto**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli

ALL. A

SCHEDA N° 3	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Sequestri amministrativi di beni (veicoli)
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Gestione Sanzioni - Sezione procedure sanzionatorie - Sanzioni accessorie C.d.S.
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Dissequestro o confisca ed alienazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tempi e modalità previste dall' art. 213 d.lgs 285/92
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	C.d.S.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Prefettura di Messina
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 1 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Rilevazione infrazione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Alto**	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedimentali	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedimentali
ISTRUTTORIA	**1**	Accertamento	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**Alto**	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedimentali	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedimentali
DECISORIA	**1**	Verbale sanzionatorio	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**Alto**	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedimentali	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedimentali

ALL. A

SCHEDA N° 4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Gestione attività di Polizia Giudiziaria su delega o di iniziativa
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Giudiziaria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte - Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Informativa all'A.G., comunicazione di notizia di reato, relazione finale attività delegate
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini procedurali previsti dal Codice di Procedura Penale o assegnati dall'Autorità Giudiziaria
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	C.P.P.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procura della Repubblica per competenza territoriale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	9 Area istruttori - 3 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività esterna - interna - Interrelazione con la procura della Repubblica competente per territorio - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Input interno o esterno (programmato o da esposto)	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Omessa verifica della documentazione.	**Alto**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza - Codice di comportamento - Conflitto di interesse – Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento					
ISTRUTTORIA	**1**	Sopralluogo	Comandante	Omessa verifica della documentazione Manipolazione e alterazione dati inseriti	**Alto**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza - Codice di comportamento - Conflitto di interesse – Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
				Inosservanza segreto d'ufficio					
DECISORIA	**1**	Verbale esito sopralluogo Eventuale comminazione sanzione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**Alto**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza - Codice di comportamento - Conflitto di interesse – Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento					

ALL. A

SCHEDA N° 5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Gestione richieste, segnalazioni ed esposti dei cittadini
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Comando
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Verifiche sulle richieste, sulle segnalazioni e sugli esposti da parte dei privati
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	d.lgs. 152/2006 - C.P.C. - C.d.S. -L.R. 33/1997 - L. 157/92
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Interazione con tutte le sezioni - Questura - Prefettura - Privati - Enti vari.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna - Protocollo Generale - Pec - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Ricezione e protocollazione delle richieste/segnalazioni/espsti	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza.	**Medio**	Codice di comportamento dei dipendenti.	Trasparenza interna	Codice di comportamento dei dipendenti.	Trasparenza interna
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Verifiche sui tempi di conclusione del procedimento		Verifiche sui tempi di conclusione del procedimento	
ISTRUTTORIA	**1**	VerVerifica sulla richiesta/segnalazioni/esposto e relativa assegnazione alla sezione competente per la verifica	Comandante	Omessa verifica della documentazione trasmessa. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**Medio**	Codice di comportamento dei dipendenti.	Trasparenza interna	Codice di comportamento dei dipendenti.	Trasparenza interna
				Manipolazione o alterazione dei dati inseriti		Conflitto d'interessi		Conflitto d'interessi	
DECISORIA	**1**	Eventuale trasmissione degli atti scaturiti a seguito delle verifiche sulla richiesta/segnalazione/esposto	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**Medio**	Codice di comportamento dei dipendenti	Verifiche sui tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento dei dipendenti.	Verifiche sui tempi di conclusione del procedimento
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento					

SCHEDA N° 6	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA**	**ALL. A** **P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Controllo tachimetri taxi in circolazione sul territorio metropolitano
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Amministrativa
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte - iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Verifiche sulle richieste d'ufficio e controlli d'istituto, segnalazioni e/o esposti da parte di privati
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Fino ad ultimazione degli accertamenti nei termini procedurali stabiliti dal D.lgs. N. 285/92 e D.P.R. n. 495/92
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	C.d.S.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Interrelazione con I Direzione Uff. Trasporti
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	5 Area istruttori - 1 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna ed esterna - Controlli effettuati congiuntamente con gli uffici della I Direzione - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Rilevazione infrazione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Omessa verifica della documentazione autorizzativa del servizio taxi e del controllo sui mezzi abilitati all'uso privato	**Alto**	Codice di comportamento Conflitto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali	Codice di comportamento Conflitto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento					
ISTRUTTORIA	**1**	Accertamento	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione autorizzativa del servizio taxi e del conhjtrollo sui mezzi abilitati all'uso relativo. Manipolazione e alterazione dei dati inseriti	**Alto**	Codice di comportamento Conflitto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali	Codice di comportamento Conflitto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza					
DECISORIA	**1**	Verbale sanzionatorio	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**Alto**	Codice di comportamento Conflitto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali	Codice di comportamento Conflitto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedimentali
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento					

ALL. A

SCHEDA N° 7	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Monitoraggio ambientale dei torrenti della zona jonica e tirrenica - Accertamento e controllo degli accessi e degli impianti pubblicitari che insistono sulle SS.PP.
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Specialistica - Polizia Ambientale - Polizia Amministrativa
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio - Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Individuazione discariche lungo i torrenti ed eventuale sequestro - Redazione dei verbali con applicazione di sanzione amministrativa per violazione di norme C.d.S.
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	d. lgs 152/2006 - C.d.S.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Interrelazione con la VI Direzione - Procura competente per territorio - Segnalazioni Ufficio patrimonio - ufficio Tecnico dell'Ente - Sezione Sanzioni
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	7 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività esterna ed interna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Input interno o esterno (programmato o da esposto)	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione.	**Alto**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
ISTRUTTORIA	**1**	Sopralluogo	Responsabile di Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti. Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	**Alto**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
				Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni					
DECISORIA	**1**	Verbale esito sopralluogo Eventuale comminazione sanzione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**Alto**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
				Omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento					

ALL. A

SCHEDA N° 8	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Acquisizione di servizi e forniture di competenza del Corpo di Polizia Metropolitana
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento servizi e forniture)
SERVIZIO:	Sezione Amministrativa - Finanziaria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio (disposizioni del Comandante)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	15 gg dalla ricezione della fattura
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice degli appalti D.lgs. N. 36/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Ragioneria - Uff. Albo
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Insufficiente programmazione - mancanza risorse
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 Area istruttori - 3 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Applicativo gestione documentale - Mepa - Consip
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Analisi fabbisogno - Programmazione	Comandante	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**Medio**	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi
ISTRUTTORIA	**1**	Individuazione procedure di gara	Comandante	Omessa verifica della documentazione Omessa rotazione dei beneficiaridi incarichi esterni	**Medio**	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi
DECISORIA	**1**	Verifica forniture - Rendicontazione - liquidazione	Comandante	Favoreggiamento di individui / gruppi di interesse	**Medio**	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi

ALL. A

SCHEDA N° 9	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Autorizzazione rilascio tesserini per la pesca in acque interne
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto econmomico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Sezione Polizia Specialistica - Polizia Venatoria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Rilascio tesserino per pesca in acque interne
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	L. 15 4.1.1968 - d.lgs 28/12/2000 - D.P.R. 445 28/12/2000
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Tribunale di Messina (carichi pendenti)
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 Area istruttori - 1 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione richiesta	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione	**Medio**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedimentali Standardizzazione procedure	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedimentali Standardizzazione procedure
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica rispetto requisiti e rispetto condizioni	Responsabile di Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti. Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	**Medio**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedimentali Standardizzazione procedure	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedimentali Standardizzazione procedure
				Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	**Medio**				
DECISORIA	**1**	Rilascio o diniego di autorizzazione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**Medio**	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedimentali Standardizzazione procedure	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedimentali Standardizzazione procedure
				Omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento					

ALL. A

SCHEDA N° 10	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Attività di Protezione Civile
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio
SERVIZIO:	Sezione Comando
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	interventi operativi sul territorio di iniziativa o su richiesta degli Enti preposti
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Fino a cessate esigenze
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Ordinanze Sindacali / Prefettura
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	IV Direzione Servizio Protezione Civile - III Direzione viabilità - Prefettura di Messina
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna ed esterna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Ricezione e protocollazione delle richieste/segnalazione da parte della Protezione Civile della Città Metropolitana e/o Enti Territoriali/Forze di Polizia	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali	**Medio**	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale/affiancamento. Formazione	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale/affiancamento. Formazione
ISTRUTTORIA	**1**	VerVerifica della richiesta/segnalazioni da parte del personale addetto ai servizi sul territorio	Comandante	Inosservanza delle disposizioni impartite per il controllo delle richieste/segnalazioni ricevute Manipolazione o alterazione dei dati inseriti	**Medio**	Codice di comportamento dei dipendenti.	Misure di semplificazione	Codice di comportamento dei dipendenti.	Misure di semplificazione
DECISORIA	**1**	Eventuale trasmissione degli atti scaturiti a seguito dell'intervento operativo sul territorio	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali Mancato rispetto dei termini di inoltro di eventuali atti	**Medio**	Codice di comportamento dei dipendenti	Osservanza dei tempi procedurali	Codice di comportamento dei dipendenti.	Osservanza dei tempi procedurali

ALL. A

SCHEDA N° 11	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Attività di ordine Pubblico della Questura
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio
SERVIZIO:	Sezione Comando
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte (Questura di Messina)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Servizi in qualità di Agenti di Pubblica Sicurezza in eventi di cui alle Ordinanze Questorili
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Fino a cessate esigenze dei servizi comandati
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Ordinanze Questura
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna ed esterna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Ricezione della richiesta di servizio di Ordine Pubblico da parte della Questura. Illusrazione al Comandante	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali	**Medio**	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.
ISTRUTTORIA	**1**	Proposta al Comandante di assegnazione del servizio al personale individuato per il servizio di P.S. Assegnazione del servizio al personale e redazione del foglio di servizio vistato dal Comandante	Comandante	Inosservanza delle regole procedurali	**Medio**	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.
				Manipolazione o alterazione dei dati inseriti					
DECISORIA	**1**	Eventuale trasmissione degli atti scaturiti a seguito del servizio e istruttoria amministrativa per la liquidazione da parte della Prefettura di messina delle indennità spettanti al personale.	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali	**Medio**	Codice di comportamento dei dipendenti	Rotazione del personale.	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.
				Mancato rispetto dei termini di inoltro di eventuali atti					

ALL. A

SCHEDA N° 12	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	Sezione Comando
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Comunicazione all'Ufficio Personale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Contratto Collettivo – CCD – Regolamento dell'orario di servizio
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Gestione Giuridica del Personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata e/o insufficiente comunicazione
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Comunicazione all'Ufficio Personale
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione dei dati	Responsabile Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di ricezione
				Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	**1**	Redazione rapportino giornaliero	Responsabile Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate	Codice di comportamento Dipendenti	Verifica istanze presentate
						Formazione		Formazione	
DECISORIA	**1**	Trasmissione rapportino	Comandante	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**MEDIO**	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione
						Formazione		Formazione	

ALL. A

SCHEDA N°	1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE GENERALE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	**Predisposizione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione, comprensivo del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano della Performance e del Piano delle Azioni Positive;**
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
SERVIZIO	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFOMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI
INPUT DEL PROCESSO - *Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio*	Iniziativa d'Ufficio;
OUTPUT DEL PROCESSO *Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale*	Decreto di approvazione del PIAO;
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	31 Gennaio / 30 gg successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione, se il termine viene prorogato
VINCOLI DEL PROCESSO - *Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo*	Normativa trasparenza in materia; normativa PIAO; TUEL; SmiVaP;
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - *Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo*	Ricezione dati da parte delle Direzioni dell'Ente; Ricezione dati da altre Istituzioni;
CRITICITA' DEL PROCESSO	Ritardo nelle trasmissioni delle comunicazione dalle Direzioni; Ritardi nell'approvazione dei Documenti Finanziari;
RISORSE - *Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo*	Nella fase del processo sono impiegate 3 unità lavorative (Servizio POP), ciascun dipendente ha in dotazione un PC; le risorse finanziarie sono assegnate nel PEG finanziario annuale;
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' *Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)*	Il sistema di tracciabilità di tipo interno è dato dall'applicazione della normativa di settore di tipo esterno con l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e su Amministrazione Trasparente;
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore Generale

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	**IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO** *VEDI Punto 4.1 del PNA 2019*	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** *VEDI Punto 4 del PNA 2019* *N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo*	**Misure di prevenzione**		**Misure di prevenzione realizzate**	
						Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Predisposizione dell'istruttoria e coordinamento degli atti propedeutici alla redazione del PIAO	Funzionario	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**BASSO**	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica integrità e congruità dei dati pervenuti	Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**BASSO**	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Omessa verifica della documentazione		Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
	2	Implementazione ulteriori dati ed elaborazione del documento in coerenza con gli indirizi comunitari Nazionali e Regionali	Funzionario	Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
				Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione		MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
DECISORIA	**1**	Redazione del PIAO	Direttore Generale	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**BASSO**	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
	2	Predisposizione del Decreto di approvazione del PIAO	Direttore Generale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

ALL. A

SCHEDA N°	2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE GENERALE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	**Piano Azioni Positive** (Promozione e consolidamento della cultura delle Pari Opportunità)
AREA DI RISCHIO	Contenuti ulteriori (Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale)
SERVIZIO	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFOMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI
INPUT DEL PROCESSO - *Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio*	Iniziativa d'Ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO *Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale*	Piano di azioni positive quale strumento di garanzia delle pari opportunita', di non discriminazione e miglioramento del benessere lavorativo
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	VEDERE SCADENZA PIAO
VINCOLI DEL PROCESSO - *Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo*	L. n. 125/91 - D.LGS. N. 198/2006 - L. n. 183/2010/ D.lgs. 134/2011 Direttiva Ministero P.A. N.2/2019
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - *Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo*	PIAO
CRITICITA' DEL PROCESSO	Mancata adozione del Piano; Ritardo nella presentazione dei documenti richiesti ai fini del monitoraggio;
RISORSE - *Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo*	Sono impiegate 2 unità lavorative (Servizio POP), ciascun dipendente ha in dotazione un PC;
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' *Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)*	Protocollo Informatico; Parere Consigliera; Parere CUG
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore Generale

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	**IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**Misure di prevenzione**		**Misure di prevenzione realizzate**	
				VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	*VEDI Punto 4 del PNA 2019* *N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo*	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione ed elaborazione dati in seguito al monitoraggio del PTAP dell'anno precedente	Funzionario	Manipolazione e alterazione dati inseriti	**BASSO**	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
ISTRUTTORIA	**1**	Predisposizione dell'istruttoria e coordinamento degli atti propedeutici alla redazione del PTAP	Funzionario	Manipolazione e alterazione dati inseriti	**BASSO**	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati Controllo dati
DECISORIA	**1**	Pianificazione obiettivi e Azioni Positive	Funzionario	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**BASSO**	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni

CRITICITA' DEL PROCESSO				**ALL. A**
RISORSE - *Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo*	**SCHEDA N°**	**3**	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022**	**P.I.A.O. 2023-2025**
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' *Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)*			**DIREZIONE GENERALE**	
RESPONSABILE DEL PROC				

Fasi del processo			
		PROCESSO	**GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**
		AREA DI RISCHIO	Acquisizione gestione del personale
		SERVIZIO	GABINETTO ISTITUZIONALE – SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO
INIZIATIVA	**1**	**INPUT DEL PROCESSO** - *Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio*	Iniziativa d'Ufficio;
		OUTPUT DEL PROCESSO *Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale*	Trasmissione rapportino
ISTRUTTORIA	**1**	**TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO**	Immediato
		VINCOLI DEL PROCESSO - *Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo*	Contratto collettivo di lavoro Nazionale – Contratto colletivo decentrato – Regolamento Uffici e Servizi
DECISORIA	**1**	**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI** - *Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo*	Interrelazione con la I Direzione
		CRITICITA' DEL PROCESSO	Errata o insufficiente comunicazione
		RISORSE - *Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo*	Nella fase del processo sono impiegate 2 unità lavorative.
		SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' *Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)*	Foglio firma – Comunicazione preventive (Istanza ferie, Comunicazoine visite mediche) – Il processo è tracciato attraverso la trasmissine via mail del rapportino all'ufficio personale
		RESPONSABILE DEL PROC	Direttore Generale

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	**IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**Misure di prevenzione**		**Misure di prevenzione realizzate**	
				VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	*VEDI Punto 4 del PNA 2019 N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo*	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione dati	Responsaile Segreteria particolare	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**MEDIO**	MG01 Trasparenza	Rispetto della tempistica di trasmissione dati	MG01 Trasparenza	Rispeto della tempistica di trasmissione die dati
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
ISTRUTTORIA	**1**	Redazione rapportino	Responsaile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**ALTO**	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Omessa verifica della documentazione		Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
DECISORIA	**1**	Trasmissione rapportino	Direttore Generale	Intempestiva predisposizione del rapportino	**MEDIO**	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

SCHEDA N°	4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE GENERALE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	**FORNITURA BENI E SERVIZI**
AREA DI RISCHIO	area contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO	GABINETTO ISTITUZIONALE – SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO
INPUT DEL PROCESSO - *Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio*	Iniziativa d'Ufficio- Programmazione analis dei fabbisogni
OUTPUT DEL PROCESSO *Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale*	Accettazione fattura e liquidazione somme
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	15 gg. dalla ricezione della fattura
VINCOLI DEL PROCESSO - *Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo*	Codice degli appalti l. n 36/2023 – Codice di comportamento – Conflitto di interessi
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - *Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo*	Interrelazione con la I Direzione (Ufficio Albo) e II Direzione Servizi tributari e finanziari
CRITICITA' DEL PROCESSO	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per agevolare particolari soggetti
RISORSE - *Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo*	Nella fase del processo sono impiegate 2 unità lavorative.
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' *Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)*	MEPA – CONSIP – Applicativo documento informatico
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore Generale

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	**IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**Misure di prevenzione**		**Misure di prevenzione realizzate**	
				VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	*VEDI Punto 4 del PNA 2019* *N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo*	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Programmazione e analisi fabbisogni	Responsabile segreteria particolare	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**MEDIO**	MG01 Trasparenza	Rispetto della tempistica	Obblighi informativi	Rispetto della tempistica
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	conflitto di interessi	Codice di comportamento Dipendenti	Conflitto di interessi
ISTRUTTORIA	**1**	Individuazione procedure di gara	Responsabile segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**ALTO**	MG01 Trasparenza	Obblighi informativi	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Mancata acquisizione conflitto interessi		Codice di comportamento Dipendenti	Conflitto interessi	Codice di comportamento Dipendenti	Verifica dichiarazione conflitto interessi
DECISORIA	**1**	Acquisizione rendicontazione e verifica fornitura	Responsabile segreteria particolare	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**MEDIO**	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
	2	Provvedimento di liquidazionde		Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**MEDIO**	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

SCHEDA N°	5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	P.I.A.O. 2023-2025
		DIREZIONE GENERALE	
PROCESSO		**Concessione in uso sale istituzionali**	
AREA DI RISCHIO		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
SERVIZIO		Gabinetto istituzionale – Segreteria particolare del Sindaco	
INPUT DEL PROCESSO - *Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio*		Presentazione istanza di parte	
OUTPUT DEL PROCESSO *Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale*		Concessione sala - Realizzazione evento	
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		Data di svolgimento evento da realizzare nei locali concessi	
VINCOLI DEL PROCESSO - *Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo*		Disponibilità sala richiesta – Regolamento concessone in uso sale di rappresentanza – Codice di comportamento	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - *Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo*		Concessione patrocinio gratuito per l'enbto da svolgersi all'interno della sala	
CRITICITA' DEL PROCESSO		Il processo non concente margini di discrezionalità significativi –	
RISORSE - *Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo*		Nella fase del processo sono impiegate 3 unità lavorative (Servizio POP), ciascun dipendente ha in dotazione un PC; le risorse finanziarie sono assegnate nel PEG finanziario annuale;	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' *Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)*		Verifica disponibilià sala richiesta	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Direttore Generale	

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	**IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**Misure di prevenzione**		**Misure di prevenzione realizzate**	
				VEDI Punto 4 del PNA 2019					
				VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	*N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo*	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Istanza di parte	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza	**MEDIO**	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	**1**	Acquisizione istanza con protocollo inforamtico	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**MEDIO**	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasiprocedurali	Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasi procedurali
	2	Valutazione idoneità iniziativa da svolgere -Verifica disponibilità sala	Responsabile Segreteria particolare	Disparità di trattamento nella fase di ccettazione dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
DECISORIA	**1**	Nulla osta indaco Metropolitano	Responsabile Segreteria particolare	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**MEDIO**	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
DECISORIA	**2**	Verifica pagamento canone concessione		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
	3	Comunicazione al Richiedente di concessoine o diniego	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

ALL. A

SCHEDA N°	6	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE GENERALE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	**Concessione patrocinio gratuito per l'eveno da svolgersi all'interno della sala**
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
SERVIZIO	Gabinetto istituzionale – Segreteria particolare del Sindaco
INPUT DEL PROCESSO - *Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio*	Presentazione istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO *Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale*	Comunicazione o diniego Concessione patrocinio gratuito e utilizzo stemma
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Entro la data di realizzazione dell'evwnto
VINCOLI DEL PROCESSO - *Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo*	Regolamento concessone di finanziamenti e benefici a soggetti pubblici e privati – Codice di comportamento
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - *Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo*	Concessione sale istituzionali se l'evento è da svolgersi nelle sale istituzionali
CRITICITA' DEL PROCESSO	Il processo non concente margini di discrezionalità significativi – Inoltre i vantaggi che produce in favore di trzi sono di valore assai contenuto
RISORSE - *Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo*	Nella fase del processo sono impiegate 2 unità lavorative
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' *Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)*	non esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore Generale

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	**IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO** *VEDI Punto 4.1 del PNA 2019*	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** *VEDI Punto 4 del PNA 2019* *N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo*	**Misure di prevenzione** Generali	**Misure di prevenzione** Specifiche	**Misure di prevenzione realizzate** Misure generali realizzate	**Misure di prevenzione realizzate** Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Istanza di parte	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza	**MEDIO**	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	**1**	Acquisizione istanza con protocollo informatico	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**MEDIO**	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasiprocedurali	Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasi procedurali
	2	Verifica ai fini dell'accoglimento dell'istanza delle finalitàdell'iniziativa da patrocinare	Responsabile Segreteria particolare	Disparità di trattamento nella fase di accettazione dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
DECISORIA	**1**	Nulla osta Dndaco Metropolitano	Responsabile Segreteria particolare	Mancato rispetto dei termini di conculsione del procedimento	**MEDIO**	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
	2	Predisposizione lettera concessione patrocinio		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
	3	Comunicazione al Richiedente di concessione o diniego	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

ALL. A

SCHEDA N°	7	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	P.I.A.O. 2023-2025
		DIREZIONE GENERALE	

PROCESSO	**Nomine di rappresentanti della Città metropolitana in seno al cda di Enti, Società ed organismi vari – Nomina Esperti**
AREA DI RISCHIO	Incarichi e Nomine
SERVIZIO	Gabinetto istituzionale – Segreteria particolare del Sindaco
INPUT DEL PROCESSO - *Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio*	Iniziativa d'ufficio – Istanza daparte di enti
OUTPUT DEL PROCESSO *Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale*	Decreto sindacale di nomina
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Tempi previsti dalla legge e dal regolamento sul procedimento amministrativo
VINCOLI DEL PROCESSO - *Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo*	d.lgs n. 267/2000 – L.R. 30mdel 23.12.2000 – Art. 4 comma 5 D.L. n. 95 del 6.07.2012
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - *Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo*	Fase relativa alla predisposizione dell'Avviso per manifestazione di interesse
CRITICITA' DEL PROCESSO	Criticità nella verifica delle cause di incompatibilità e inconferibilità
RISORSE - *Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo*	Nella fase del processo sono impiegate 1 unità lavorative
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' *Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)*	L'attività istruttoria avviene senza alcun margine di discrezionalità e nel rispetto della normatova vigente in materia
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore Generale

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	**IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**Misure di prevenzione**		**Misure di prevenzione realizzate**	
				VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	*VEDI Punto 4 del PNA 2019* *N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo*	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Istanza d'ufficio o istanza da parte di Enti	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza	**MEDIO**	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presntazoine dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti -conflitto interessi	standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti – conflitto interessi	Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	**1**	Predisposizione Avviso pubblico per manifestazione di interesse	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**ALTO**	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Inconferibilità e incompatibiità	Condivisione fasi procedurali	Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasi procedurali
	2	Acquisizione istanza con protocollo informatico e istruttoria	Responsabile Segreteria particolare	Mancata acquisizione elle dichiarazioni assenza incompatibilità e/o conflitto interessi incominferibilità		MG01 Trasparenza	Standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
								MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
DECISORIA	**1**	Predisposizione provvedimento di nomina	Responsabile Segreteria particolare	Modalità di conferimento incarichi e nomine in violazione della normativa di settore	**MEDIO**	Inconferibilità e incompatibiità	Controlli campione sulle dichiartazioni sostitutive di certificazioni	Inconferibilità e incompatibiità	Controlli campione sulle dichiartazioni sostitutive di certificazioni
	2	Pubblicazione del Decreto, notfica all'interessato e trasmissione all'Ente per la composizione dell'organo collegiale	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza	Pubblicazione relativa al conferimento di incarichi e nomine	Trasparenza	Pubblicazione relativa al conferimento di incarichi e nomine

ALL. A

SCHEDA N° 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1ª DIREZIONE Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale	

PROCESSO:	Erogazione Borse di Studio
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport, Giovanili e Occupazionali
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Circolare della Regione Sicilia **– Adempimenti – Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 63 – artt. 9 e 10**
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	trasmissione con pec alla Regione Sicilia dell'elenco dei beneficiari delle borse di studio e pubblicazione avviso di pagamento che verrà effettuato direttamente dal M.I.U.R.
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Circa 1 anno - I termini sono stabiliti dalla Regione Sicilia e dal M.I.U.R. , e variano di anno in anno .
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	isee non superiore 8.000,00 – Iscrizione e frequenza di un Istituto di Istruzione Superiore -termini per presentare la domanda – documentazione da allegare
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Pubbicazione sul sito della Provincia della Circolare della Regione Sicilia – Pubblicazione della determina di approvazione elenco beneficiari su amministrazione trasparente – Pubb
CRITICITA' DEL PROCESSO:	nessuna
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale impiegato: 4 componenti , n. 1 ctg C , n. 2 ctg B - Strumenti utilizzati n. 3 postazioni informatiche
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Albo pretorio, Amministrazione Trasparente , Archiflow , Comunicazioni Istituzionali
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente/ Funzionario

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Regione Sicilia con Adempimenti per gli utenti, le scuole e le Città Metropolitana , Pubbicazione sul sito della Città Metropolitana della Circolare e invio con pec a tutte le scuole secondarie di secondo grado, statali e paritarie ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Messina. Acquisizione note delle Scuole con allegate le istanze di borse di studio degli studenti frequentanti	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	MEDIO	Codice di Comportamento , Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	Codice di Comportamento , Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali . Mancato rispetto dei tempi procedimentali.	MEDIO	Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
DECISORIA	**1**	Rilascio autorizzazione o diniego di autorizzazione con formulazione di un unico elenco in formato excel dei beneficiari borsa di studio e di un elenco degli esclusi. Determina di approvazione elenco e invio con pec alla Regione . Ricezione avviso di pagamento dalla Regione Sicilia , (pagamento che verrà effettuato direttamente dal M.I.U.R.) pubblicazione sul sito della Città Metropolitana ed invio con pec a tutte le scuole secondarie di secondo grado, statali e paritarie ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Messina	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Mancato rispetto dei tempi procedimentali.	MEDIO	Trasparenza, Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	Trasparenza, Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure

		ALL. A
SCHEDA N° 2	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **I DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	**Affidamento di incarichi di prestazione professionale**
AREA DI RISCHIO:	Incarichi e nomine
SERVIZIO:	Affari Legali
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Notifica atto giudiziario
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Perfezionamento decreto sindacale di conferimento incarico difensivo
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	entro i termini di costituzione in giudizio
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice di Procedura Civile
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Acquisizione atti e/o relazioni da altre Direzioni dell'Ente
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Reperimento atti per fattispecie datate
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Numerazione decreti di incarico
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente- Funzionario

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Notifica atto giudiziario	Dirigente/Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza -	BASSO	Trasparenza – Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Misure specifiche di semplificazione e di organizzazione del processo	Trasparenza – Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Misure specifiche di semplificazione e di organizzazione del processo
ISTRUTTORIA	**1**	Definizione della prestazione richiesta ed individuazione del professionista	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Misure di regolamentazione – Misura di formazione	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Misure di regolamentazione – Misura di formazione
DECISORIA	**1**	Affidamento dell'incarico e sottioscrizione del disciplinare	Dirigente	Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse	BASSO	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi –	Misura specifica di Trasparenza	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi –	Misura specifica di Trasparenza

		ALL. A
SCHEDA N° 3	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **I DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	**Forniture Beni e Servizi**
AREA DI RISCHIO:	**Contratti pubblici, affidamento di lavori, servizi e forniture compresi appalti finanziati con fondi PNRR**
SERVIZIO:	Turismo, Affari Legali, Gestione Giuridica del Personale, Affari generali, Politiche Sociali
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Notifica atto giudiziario
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Perfezionamento decreto sindacale di conferimento incarico difensivo
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Entro i termini di di legge
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Art.50 c.1 lett.b del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. ; codice appalti e contratti ; regolamento degli uffici e dei Servizi; codice di comportamento dell'Ente; Bilancio dell'Ente
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Processi servizi finanziari; Servizio contratti
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Programmazione inadeguata, omessa verifica della documentazione, mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse, mancato rispetto delle normative vigenti relative agli appalti pubblici, mancato rispetto dei tempi procedimentali, mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità, anomalie nella procedura di gara, controlli insufficienti o inesistenti, inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Sito istituzionale dell'Ente: Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Archiflow
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente- Funzionari

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Trasparenza –- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – -Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi	Trasparenza –- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – -Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi
ISTRUTTORIA	**1**	Individuazione procedure di gara (determina a contrarre)	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Codice di Comportamento-Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi	Codice di Comportamento-Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi
	2	verifica / collaudo	Funzionario	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Codice di Comportamento- – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi	Codice di Comportamento- – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi
DECISORIA	**1**	Rendicontazione e liquidazione	Dirigente	Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse	MEDIO	Codice di Comportamento-Conflitto di interessi –	Contratti pubblici – Obblighi informativi	Codice di Comportamento-Conflitto di interessi –	Contratti pubblici – Obblighi informativi

ALL. A

SCHEDA N° 4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"
PROCESSO:	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	Ufficio di Segreteria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Comunicazione all'Ufficio Personale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Contratto Collettivo – CCD – Regolamento dell'orario di servizio
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Gestione Giuridica del Personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata e/o insufficiente comunicazione
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Foglio firma – Comunicazione all'Ufficio Personale
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione dei dati	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Rispetto dei tempi di ricezione
ISTRUTTORIA	**1**	Redazione rapportino giornaliero	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Verifica istanze presentate	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Verifica istanze presentate
DECISORIA	**1**	Trasmissione rapportino	Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**MEDIO**	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Rispetto dei tempi di trasmissione

ALL. A

SCHEDA N° 5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"
PROCESSO:	**Istituzione Albo Avvocati**
AREA DI RISCHIO:	**Affari Legali e contenzioso**
SERVIZIO:	Affari Legali e contenzioso
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Atto di Indirizzo
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Elenco Avvocati di fiducia dell' Ente
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D. Lgs 36/23 – Delibera ANAC 1558/2016 – Delibera ANAC 207/18
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Conflitto di interesse
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, Determine Dirigenziali, Decreti sindacali
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Determinazione di approvazione avviso	Dirigente/ Funzionario	Omessa verifica della documentazione	BASSO	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
	2					Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	**1**	Pubblicazione avviso	Dirigente/ Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	Codice di comportante Dipendenti	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Codice di comportante Dipendenti	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
						Trasparenza		Trasparenza	
	2	Acquisizione e verifica istanza	Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Codice di comportante Dipendent		Codice di comportante Dipendent	
DECISORIA	**1**	Pubblicazione Elenco	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	Trasparenza	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Trasparenza	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

	ALTO	ALL. A
SCHEDA N° 6	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **I DIREZIONE**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Reclutamento del personale a tempo determinato, a tempo indeterminato
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	**Gestione Giuridica del Personale**
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Atto di indirizzo dell'organo politico
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Perfezionamento degli atti deliberativi (Decreti, Deliberazioni Consiglio Metropolitano, Deliberazioni Conferenza Metropolitana)
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	In riferimento alla fase di decretazione o deliberazione o termini dell'obiettivo assegnato
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, Regolamento degli Uffici e dei Servizi, codice di comportamento, Bilancio dell'Ente
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Processi Servizi Finanziari
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Programmazione inadeguata, conflitto di interesse, mancato rispetto dei tempi procedimentali
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N. 5 dipendenti (1 Funzionario E.Q. , n. 3 Istruttori Amministrativi, n. 1 Operatore esperto), n. 5 postazioni informatiche, bilancio dell'Ente
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, sito istituzionale sezione Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente e Funzionario E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio :**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Predisposizione bando di concorso / avvio di selezione	Dirigente / Funzionario	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	**ALTO**	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni
ISTRUTTORIA	**1**	Ammissibilità delle candidature	Dirigente / Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	**ALTO**	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione
	2	Nomina componenti Commissione	Dirigente	Modalità di conferimento incarichi e nomine in violazione della normativa di settore	**ALTO**	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni
DECISORIA	**1**	Valutazione e selezione dei candidati	Dirigente	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	**ALTO**	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni

ALL. A

SCHEDA N° 7	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"
PROCESSO:	**Risarcimento danni per sinistri stradali**
AREA DI RISCHIO:	**Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio**
SERVIZIO:	Affari Legali e contenzioso
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Atto di Indirizzo
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Perfezionamento decreto sindacale per bonario componimento; rigetto istanza.
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	giorni 30 dal completamento dell'acquisizione di atti e/o certificazioni
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Acquisizione atti e/o relazioni da altre Direzioni dell'Ente
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Reperimento atti per fattispecie datate, disponibilità di risorse
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, Determine Dirigenziali, Numerazione decreti di bonario componimento
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Ricezione istanza richiesta risarcimento danni per sinistri verificatisi su SS. PP.	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	**BASSO**	Conflitto di interesse	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Conflitto di interesse	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità
	2					Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica dello stato dei luoghi; verifica della segnaletica stradale, se presente	Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**BASSO**	Codice di comportante Dipendenti	Sopralluogo	Codice di comportante Dipendenti	Sopralluogo
						Monitoraggio sinistri trimestrale	Monitoraggio sinistri	Monitoraggio sinistri trimestrale	Monitoraggio sinistri
						Trasparenza		Trasparenza	
DECISORIA	**1**	Redazione della relazione sul sinistro ed eventuale diniego, ove il sopralluogo desse riscontri contrari alla richiesta risarcitoria	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**BASSO**	Trasparenza	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Trasparenza	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

ALL. A

SCHEDA N° 8	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"
PROCESSO:	**Supporto legale e giuridico**
AREA DI RISCHIO:	**Affari Legali e contenzioso**
SERVIZIO:	Affari Legali e contenzioso
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Richiesta parere Direzione Ente
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Rilascio parere
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Valutazione in corso di giudizio
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Normativa di riferimento su parere richiesto
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Coinvolgimento Direzioni dell'Ente che richiedono parere
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Reperimento atti per fattispecie datate
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, Determine Dirigenziali, Decreti sindacali
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Richiesta di consulenza e assistenza legale da parte delle Direzione dell'Ente	Dirigente/ Funzionario	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**BASSO**	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica dei dati per il rilascio del parere	Dirigente/ Funzionario	Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza	**BASSO**	Conflitto di interesse	misure specifiche di Affiancamento	Conflitto di interesse	misure specifiche di Affiancamento
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
DECISORIA	**1**	Rilascio parere	Dirigente	Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza	**BASSO**	Trasparenza	misure specifiche di Affiancamento	Trasparenza	misure specifiche di Affiancamento
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	

ALL. A

SCHEDA N° 9	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"
PROCESSO:	**Transazioni giudiziali**
AREA DI RISCHIO:	**Affari Legali e contenzioso**
SERVIZIO:	Affari Legali e contenzioso
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Proposta transattiva
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Definizione transazione- Decreto sindacale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Valutazione in corso di giudizio
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Transazione bonaria – Proposta transattiva conciliatoria – art.185/bis CPC
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Reperimento atti per fattispecie datate
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, Determine Dirigenziali, Decreti sindacali
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Richiesta di transizione o proposta dell'Ente di addivenire ad una transazione	Dirigente/ Funzionario	Omessa verifica della documentazione	MEDIO	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
ISTRUTTORIA	**1**	Predisposizione Decreto Sindacale (bozza di accordo transattivo)	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
						Trasparenza		Trasparenza	
DECISORIA	**1**	Adozione provvedimento di autorizzazione alla transazione	Dirigente	Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza	MEDIO	Trasparenza	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Trasparenza	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

ALL. A

SCHEDA N° 10	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"
PROCESSO:	Classificazione strutture ricettive
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Servizio Turismo e Attività Produttive
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte/ SCIA
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determinazione dirigenziale/Atto di diniego
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	90 gg. Dalla ricezione SCIA
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	L.R. n.27 del 06.04.1996 - D.P.R. n.160 del 07.09.2010 -DARS del 06.06.2002 - L.R. n.11 del 02.08.2013 - DARS n.189 del 15.02.2017 - DARS n.469 del 20.03.2017- DARS n.3098 del 22.11.2018 -DARS n.1507 del 05.06.2019- DARS n.1736 del 08.07.2021
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Protocollo, pubblicazione.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Nessuna
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	n.2 dipendenti cat. D, n.7 dipendenti cat. C, n.7 dipendenti cat. A, pc e attrezzature informatiche
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo delle istanze e delle comunicazioni, numerazione e pubblicazione delle determinazioni
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente/ Funzionario E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione richiesta	Dirigente/Funzionario	Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento	**MEDIO**	Trasparenza	Standardizzazione procedure	Trasparenza	Standardizzazione procedure
						Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	Dirigente/Funzionario	Omessa verifica della documentazione	**MEDIO**	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali
						Trasparenza	Standardizzazione procedure	Trasparenza	Standardizzazione procedure
DECISORIA	**1**	Rilascio o diniego di autorizzazione	Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**MEDIO**	Trasparenza	Standardizzazione procedure	Trasparenza	Standardizzazione procedure

ALL. A

SCHEDA N° 11	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1 DIREZIONE "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale"
PROCESSO:	Rilascio autorizzazioni: - scuole nautiche e autoscuole - accesso professione autotrasportatore - taxi e NCC
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e Concessioni ai sensi della lett. a, c. 16, art. 1 della Legge n. 190/2012);
SERVIZIO:	Turismo e Attività Produttive
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Rilascio attestazione idoneità, autorizzazione o licenza
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	30 giorni o variabile secondo fasi procedurali
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	*Rilascio Autorizzazione trasferimento licenza taxi e noleggio con conducente:* L.21/92 e ss.mm. Ed ii. L.R. n. 29/96 e ss.mm.ed ii. Regione Siciliana n. 230/95; L.R. n. 15/15; Regolamento Provinciale *Rilascio autorizzazione esercizio attività scuola nautica:* D.Lgs. 175/05; D.M. Trasporti n. 146/08; D.Ass. Regione Siciliana n. 76/08; D.Lgs. 160/20; *Rilascio autorizzazione attività scuola guida*: art. 123 Codice della Strada, discipòpinato dal D.M. 317/95 e ss.mm. ed ii.; *Rilascio autorizzazione esercizi consulenza circolazione mezzi di trasporto*: L.264/91; L.11/94; D.M. 09/11/94 e 26/04/96; Regolamento Provinciale *Accesso Professione autotrasportatore:* D.Lgs.395/2000; Regolamento CE n. 1071/2009; D.Ass.Trasporti Regione Sicilia n, 47/2009; DD.MM. Trasporti 291/11, 79/13 e 6/1 *Codice di Comportamento dell'Ente*
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale assegnato al servizio, postazioni informatiche
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Albo Pretorio, Trasparenza, Archiflow
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente, Funzionario

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione richiesta	Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Codice di comportante Dipendenti	Condivisione fasi procedimentali	Codice di comportante Dipendenti	Condivisione fasi procedimentali
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica possesso requisiti e ripetto condizioni	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali
						Trasparenza	Standardizzazione procedure	Trasparenza	Standardizzazione procedure
				Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Conflitto di interesse	Standardizzazione procedure	Conflitto di interesse	Standardizzazione procedure
DECISORIA	**1**	Rilascio o diniego attestazione idoneità, autorizzazione o licenza		Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di	MEDIO	Trasparenza	Standardizzazione procedure	Trasparenza	Standardizzazione procedure
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Conflitto di interesse	Standardizzazione procedure	Conflitto di interesse	Standardizzazione procedure

ALL. A

SCHEDA N° 12	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 I DIREZIONE
PROCESSO:	**Progressioni di carriera**
AREA DI RISCHIO:	**Acquisizione e gestione del personale**
SERVIZIO:	**Gestione Giuridica del Personale**
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determinazione di approvazione definitiva delle graduatorie
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	CCNL vigente e Regolamento per la progressione economica orizzantale dell'Ente approvato con D.S. n. 290 del 31/12/2021
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Destinazione del fondo redatto e pubblicato dallla II Direzione Servizio Gestione Economica del Personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Conflitto di interesse, mancato rispetto dei tempi procedimentali
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N. 5 dipendenti (1 Funzionario E.Q. , n. 3 Istruttori Amministrativi, n. 1 Operatore esperto), n. 5 postazioni informatiche, bilancio dell'Ente
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, sito istituzionale sezione Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente e Funzionario E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Acquisizione istanza**	Dirigente / Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	**Codice di comportante Dipendenti**	**Obblighi informativi**	**Codice di comportante Dipendenti**	**Obblighi informativi**
						Formazione	**Obblighi informativi**	**Formazione**	**Obblighi informativi**
ISTRUTTORIA	**1**	**Rilascio parere**	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	**Trasparenza**	**Obblighi informativi**	**Trasparenza**	**Obblighi informativi**
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti		**Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti**	
DECISORIA	**1**	**Provvedimento finale**	Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	MEDIO	**Trasparenza**	**Obblighi informativi**	**Trasparenza**	**Obblighi informativi**

ALL. A

SCHEDA N° 13	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 I DIREZIONE
PROCESSO:	**Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni**
AREA DI RISCHIO:	**Acquisizione e gestione del personale**
SERVIZIO:	**Gestione Giuridica del Personale**
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Autorizzazione del Dirigente di appartenenza del richiedente
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	gg. 45
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Art. 53 del D.Lgs 165/2001 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.S. n. 230 del 13/10/2023 della Città Metropolitana di Messina
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Inserimento dati sul sito PERLAPA
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Conflitto di interesse, mancato rispetto dei tempi procedimentali
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N. 5 dipendenti (1 Funzionario E.Q. , n. 3 Istruttori Amministrativi, n. 1 Operatore esperto), n. 5 postazioni informatiche, bilancio dell'Ente
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, sito istituzionale sezione Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente e Funzionario E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Acquisizione istanza**	Dirigente / Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	**Trasparenza**	**Obblighi informativi**	Trasparenza	Obblighi informativi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	**Obblighi informativi**	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Obblighi informativi
ISTRUTTORIA	**1**	**Rilascio parere**	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	**Trasparenza**	**Obblighi informativi**	Trasparenza	Obblighi informativi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	
DECISORIA	**1**	**Provvedimento finale**	Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	MEDIO	**Trasparenza**	**Obblighi informativi**	Trasparenza	Obblighi informativi

ALL. A

SCHEDA N°1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 II Direzione "Servizi Finanziari e Tributari"
PROCESSO:	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	Ufficio di Segreteria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Comunicazione all'Ufficio Personale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Contratto Collettivo – CCD – Regolamento dell'orario di servizio
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Gestione Giuridica del Personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata e/o insufficiente comunicazione
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Foglio firma – Comunicazione all'Ufficio Personale
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione dei dati	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di ricezione
						Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	**1**	Redazione rapportino giornaliero	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate	Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate
						Formazione		Formazione	
DECISORIA	**1**	Trasmissione rapportino	Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**MEDIO**	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione
						Formazione		Formazione	

ALL. A

SCHEDA N° 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 II Direzione "Servizi Finanziari e Tributari"
PROCESSO:	Fornitura beni e servizi
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Patrimonio Mobiliare e Acquisti
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Fornitura del materiale/servizi richiesti e relativa liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	30 giorni
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice Appalti e Contratti (D. Lgs. 36/2023) - Regolamento Economato
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Emissione del mandato di pagamento
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Insufficienza di fondi
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale degli uffici, apparecchi informatici e piattaforme (Halley - Archiflow)
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno di verifica sulle varie fasi dei procedimenti che portano all'atto finale di pagamento
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Economo

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Programmazione, analisi e definizione dei fabbisogni	Economo	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	**MEDIO**	Codice di comportamento Dipendenti	Contratti pubblici; Obblighi informativi	Codice di comportamento Dipendenti	Contratti pubblici; Obblighi informativi
						Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	**1**	Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)	Economo	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	**MEDIO**	Codice di comportamento Dipendenti, Trasparenza	Contratti pubblici; Obblighi informativi	Codice di comportamento Dipendenti, Trasparenza	Contratti pubblici; Obblighi informativi
				Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione		Formazione		Formazione	
DECISORIA	**1**	Verifica/collaudo; Rendicontazione e liquidazione	Dirigente finanziario	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**MEDIO**	Pantouflage, Conflitto d'interesse	Contratti pubblici; Obblighi informativi	Pantouflage, Conflitto d'interesse	Contratti pubblici; Obblighi informativi

ALL. A

SCHEDA N° 3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 II Direzione "Servizi Finanziari e Tributari"	

PROCESSO:	Accertamento di un credito derivante da imposte o tributi
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO:	Tributi ed altre entrate
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Riscossione dell'imposta e/o tributo e/o canone (CUP)
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Secondo la normativa vigente
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n. 118/2011; Regolamento di Contabilità
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	I Direzione - Servizio Affari Legali; III Direzione - Viabilità Metropolitana
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie e dei canoni; Omesso/ritardato avvio delle procedure di recupero somme; Omessa verifica sul pagamento dei canoni dovuti;
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Istruttore di ragioneria ed istruttore amministrativo; n. 2 Operatori esperti. Strumentazione informatica e utilizzo di piattaforme (Archiflow - Halley - Agenzia delle Entrate)
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Utilizzo di un programma volto al controllo dei pagamenti (obsoleto)
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta	Responsabile E.Q.	Omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie;	**ALTO**	Codice di comportamento del dipendente; Formazione;	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Codice di comportamento del dipendente; Formazione;	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità
ISTRUTTORIA	**1**	Calcolo dell'ammontare ed attivazione delle procedure di riscossione	Responsabile E.Q.	Omesso/ritardato avvio delle procedure di recupero somme;	**ALTO**	Codice di comportamento del dipendente; Formazione;	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Codice di comportamento del dipendente; Formazione;	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità
DECISORIA	**1**	Definizione del provvedimento di accertamento	Dirigente finanziario	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**ALTO**	Conflitto di interessi	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Conflitto di interessi	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità

ALL. A

SCHEDA N° 4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 II Direzione "Servizi Finanziari e Tributari"
PROCESSO:	Emissione di mandati di pagamento
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO:	Programmazione Finanziaria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Emissione del mandato di pagamento
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Entro i termini di legge
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n. 118/2011; Regolamento di Contabilità
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Centri di costo
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale dipendente. Strumentazione informatica e piattaforme (Archiflow, Halley, Agenzia delle Entrate ed Ordinativo Informatico)
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno e verifica finale sulla piattaforma dell'Ordinativo Informatico
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Determinazione liquidazione	Responsabile E.Q.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**BASSO**	Codice di comportamento dipendenti	Informatizzazione e tracciabilità	Codice di comportamento dipendenti	Informatizzazione e tracciabilità
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica assenza debitoria con l'erario	Responsabile E.Q.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti, Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	**BASSO**	Conflitto di interessi	Informatizzazione e tracciabilità	Conflitto di interessi	Informatizzazione e tracciabilità
DECISORIA	**1**	Emissione mandato di pagamento	Dirigente finanziario	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**BASSO**	Conflitto di interessi, Trasparenza	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Conflitto di interessi, Trasparenza	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità

ALL. A

SCHEDA N° 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	**Gestione presenze/assenze dipendenti**
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	Ufficio di Segreteria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Trasmissione rapporto presenze/assenze Ufficio Personale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti. CCNL - CCDI
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	I Direzione – Servizio Gestione Giuridica del Personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata o insufficiente comunicazione
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Foglio firma e dichiarazione preventiva del personale
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione dati	E.Q.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione
						Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	**1**	Redazione del rapportino	E.Q.	Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate	Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate
				Omessa verifica della documentazione		Formazione		Formazione	
DECISORIA	**1**	Trasmissione rapporto presenze/assenze Ufficio Personale	DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione

ALL. A

SCHEDA N° 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Affidamento lavori sotto soglia
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati e servizi di Manutenzione e Progettazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Elaborati Progetto, DIP e Determinazione Dirigenziale di approvazione degli elaborati progettuali)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina Dirigenziale a contrarre per affidamento diretto di appalti relativi a lavori, servizi e forniture - Determina di aggiudicazione su procedure negoziate e procedure aperte
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte (In base a quanto previsto dal D.L. 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Codice Appalti si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e nuovo Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	ALTO	Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**1**	Progettazione gestione procedura		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Formazione		Formazione	
	2	Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	**1**	Affidamento lavori	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	2	Verifiche di conformità e liquidazione	R.U.P./DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
				Manipolazione e alterazione dati inseriti					

ALL. A

SCHEDA N° 3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Gestione urgenze e somme urgenze
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati e servizi di Manutenzione e Progettazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Ricezione della segnalazione della criticità
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di affidamento in somma urgenza
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Regolarizzazione della procedura entro 10 gg dall'ordine di servizio per la soluzione della problematica da cui scaturisce la somma urgenza e un congruo tempo per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti normative (ART 140 del nuovo codice)
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e nuovo Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione della perizia per la rimozione della pericolosità. Predisposizione atti tecnici.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Ricezione segnalazione	DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente	ALTO	Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
	2	Sopralluogo	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
	3	Verbale di somma urgenza e individuazione impresa		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza					
DECISORIA	**1**	Predisposizione determina	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	

ALL. A

SCHEDA N° 4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	**Fornitura beni e servizi**
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati e servizi di Manutenzione e Progettazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo. es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione necessaria per la quantificazione del fabbisogno
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di aggiudicazione o di affidamento di un appalto di servizi e forniture
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte (In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e nuovo Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente/ Direttore per l'esecuzione del contratto

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	**MEDIO**	Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**1**	Progettazione gestione procedura	R.U.P.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Formazione		Formazione	
	2	Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza				Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
	3					Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	**1**	Verifica/collaudo	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti					
	2	Rendicontazione e liquidazione	R.U.P./DIRIGENTE/Direttore di esecuzione del contratto	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione					
				Manipolazione e alterazione dati inseriti					

ALL. A

SCHEDA N° 5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Concessioni passi carrabili
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di autorizzazione o diniego
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini giorni 60 (sessanta), previsti nel regolamento
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.Lgs. 285/92 ess.mm.ii., D.P.R. 495/92 e ss.mm.ii,, Decreto 1° ottobre 2013 e ss. mm. ed ii., L. 241/90 e ss.mm.ii. L.R. 7/2019, Regolamento n. 178 del 23/12/2020, Regolamento n. 130 del 24/08/2021, modifica al regolamento n. 130 con provvedimento n. 12 del 20/10/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	II Direzione - Ufficio Tributo Speciale ed altre Entrate Tributarie, II Direzione – Ufficio impegni, I Direzione Albo pretorio.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile del servizio / Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione richiesta	DIRIGENTE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	**MEDIO**	Trasparenza	assegnazione delle pratiche agli Uffici competenti nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico	Trasparenza	Le pratiche vengono assegnate al Servizio "Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati" attraverso il sistema di gestione documentale e quindi con un diretto controllo del rispetto della cronologia dell'acquisizione delle
						Codice di comportante Dipendenti	Controllo del comportamento dei dipendenti nei confronti dell'utenza che sia in linea con le prescrizioni del Codice	Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	Responsabile del servizio	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Le richieste di integrazione e/o gli avvisi di avvio dei procedimenti, devono riportare gli estremi di Legge che le prevedono e/o devono essere conformi a quanto riportato negli specifici Regolamenti dell'Ente	Trasparenza	della Città Metropolitana di Messina in merito alla documentazione necessaria e da produrre - senza variazione alcuna - per ogni tipologia di autorizzazione da richiedere e viene altresì fornita la modulistica in pdf
						Formazione	Necessità di continuo aggiornamento e confronto con la Dirigenza in merito ai contenuti del Codice della Strada e del DM. 2001 per garantire anche la sicurezza degli utenti delle strade ove si innestano i Passi Carrabili	Formazione	I dipendenti dei Servizi e degli Uffici si aggiornano costantemente in merito ai contenuti del Codice della Strada e delle specifiche materie sulla geometria delle strade (DM. 2001)
DECISORIA	**1**	Rilascio o diniego di autorizzazione	DIRIGENTE	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni al fine di agevolare determinati soggetti;		Trasparenza		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	

ALL. A

SCHEDA N° 6	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Autorizzazioni e nulla osta stradali
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di autorizzazione o diniego
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini giorni 60 (sessanta), previsti nel regolamento
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.Lgs. 285/92 ess.mm.ii., D.P.R. 495/92 e ss.mm.ii,, Decreto 1° ottobre 2013 e ss. mm. ed ii., L. 241/90 e ss.mm.ii. L.R. 7/2019, Regolamento n. 178 del 23/12/2020, Regolamento n. 130 del 24/08/2021, modifica al regolamento n. 130 con provvedimento n. 12 del 20/10/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	II Direzione - Ufficio Tributo Speciale ed altre Entrate Tributarie, II Direzione – Ufficio impegni, I Direzione Albo pretorio.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile del servizio / Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione richiesta	DIRIGENTE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	**MEDIO**	Trasparenza	assegnazione delle pratiche agli Uffici competenti nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico	Trasparenza	Le pratiche vengono assegnate al Servizio "Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati" attraverso il sistema di gestione documentale e quindi con un diretto controllo del rispetto della cronologia dell'acquisizione delle pratiche per la successiva istruttoria
						Codice di comportante Dipendenti	Controllo del comportamento dei dipendenti nei confronti dell'utenza che sia in linea con le prescrizioni del Codice	Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	Responsabile del servizio	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Le richieste di integrazione e/o gli avvisi di avvio dei procedimenti, devono riportare gli estremi di Legge che le prevedono e/o devono essere conformi a quanto riportato negli specifici Regolamenti dell'Ente	Trasparenza	L'utente è informato attraverso il sito della Città Metropolitana di Messina in merito alla documentazione necessaria e da produrre - senza variazione alcuna - per ogni tipologia di autorizzazione da richiedere e viene altresì fornita la modulistica in pdf editabile.
						Formazione	Necessità di continuo aggiornamento e confronto con la Dirigenza in merito ai contenuti del Codice della Strada e del DM. 2001 per garantire anche la sicurezza degli utenti delle strade ove si innestano i Passi Carrabili	Formazione	I dipendenti dei Servizi e degli Uffici si aggiornano costantemente in merito ai contenuti del Codice della Strada e delle specifiche materie sulla geometria delle strade (DM. 2001)
DECISORIA	**1**	Rilascio o diniego di autorizzazione	DIRIGENTE	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni al fine di agevolare determinati soggetti;		Trasparenza		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	

ALL. A

SCHEDA N° 7	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Risarcimento danni per sinistri stradali
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati e servizi di Manutenzione e Progettazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di liquidazione del danno
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini giorni 30 (trenta) dalla ricezione dell'istanza
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.Lgs. 285/92 ess.mm.ii., D.P.R. 495/92 e ss.mm.ii,, Decreto 1° ottobre 2013 e ss. mm. ed ii.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	II Direzione - Ufficio impegni
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile del servizio / Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Ricezione istanza richiesta risarcimento danni per sinistri procurati da anomalie della sede stradale	DIRIGENTE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	**BASSO**	Codice di comportante Dipendenti	Informatizzazione e tracciabilità	Codice di comportante Dipendenti	Informatizzazione e tracciabilità
ISTRUTTORIA	**1**	Verifica dello stato dei luoghi; verifica della segnaletica stradale, se presente	Responsabile del servizio	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Codice di comportante Dipendenti	Sopralluogo	Codice di comportante Dipendenti	Sopralluogo
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Monitoraggio sinistri	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Monitoraggio sinistri
DECISORIA	**1**	Redazione della relazione sul sinistro ed eventuale diniego, ove il sopralluogo desse riscontri contrari alla richiesta risarcitoria	DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Formazione	Rispetto tempi dei procedimenti	Formazione	Rispetto tempi dei procedimenti
		Assistenza tecnica di supporto all'Avvocatura dell'Ente							

ALL. A

SCHEDA N° 8	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Espropriazione per pubblica utilità
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO:	Uffici competenti
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	decreto di esproprio
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	normativa legata al piano regolatore dei comuni interessati – T.U. ESPROPRI
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Supporto legale e giuridico
CRITICITA' DEL PROCESSO:	intempestiva o mancata previsione comunicazione partecipativa
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione- P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni – Fondi di Bilancio ed extrabilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	controllo interno e sezione trasparenza/ pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	RUP e dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Individuazione in fase di progettazione delle aree da espropriare e da indennizzare	RUP e Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Trasparenza	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Trasparenza	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
						Codice di comportante Dipendenti		Conflitto di interesse	
						Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)		Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	**1**	Predisposizione atto per la determinazione dell'indennità provvisoria/definitiva di esproprio	Rup e Dirigente	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Trasparenza		Trasparenza	
						Formazione		Formazione	
		Comunicazione partecipativa e avvio procedimento ai proprietari dei terreni da espropriare		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza		Trasparenza	
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
		Acquisizione del progetto definitivo per l'inizio della fase di dichiarazione di pubblica utilità.		Alienazione di beni con procedure scarsamente trasparenti		Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
DECISORIA	**1**	Approvazione/Presa d'atto decreto di esproprio	Rup e Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

ALL. A

SCHEDA N° 9	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Piano Triennale delle Opere Pubbliche
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'Ufficio – Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Piano Triennale Opere Pubbliche
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Annuale
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice dei contratti pubblici e legislazione regione siciliana
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse finanziarie ed umane insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	**MEDIO**	Formazione		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**2**	Valutazione delle Opere e ricerca finanziamenti	DIRIGENTE	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza		Trasparenza	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
	3	Redazione del Programma Triennale OO.PP.							
DECISORIA	**1**	Decreto del Sindaco Metropolitano di approvazione del Programma e Delibera di Consiglio per l'approvazione definitiva	DIRIGENTE	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza		Trasparenza	
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

ALL. A

SCHEDA N° 1	**APPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 202** **IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE**
PROCESSO:	**Affidamento lavori sotto soglia**
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che da'l avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Progetto, Dip etc)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di aggiudicazione o di affidamento di una appalto di lavori, servizi e forniture
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprasoglia(In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta. Ove la stazione appaltante o
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni**	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)		Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**1**	**Progettazione gestione procedura**		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Formazione		Formazione	
	2	**Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)**	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving	Dichiarazioni sul pantouflage	rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
					ALTO	Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	**1**	**Affidamento lavori**	R.U.P./ DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving	Dichiarazioni sul pantouflage	rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	2	**Verifiche di conformità e liquidazione**	R.U.P./ DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
				Manipolazione e alterazione dati inseriti					

Il dirigente f.f.

ALL. A

SCHEDA N° 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	
PROCESSO:	**Affidamento lavori sopra soglia**	
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione	
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Progetto, Dip etc)	
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di aggiudicazione o di affidamento di una appalto di lavori, servizi e forniture	
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprasoglia(In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese. Per il periodo si esecuzione dei lavori si fa riferimento al cronoprogramma degli stessi ed al tempo di esecuzione fissato nei vari capitolati di appalto.	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo	
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente/D.L.	

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni**	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	ALTO	Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**1**	**Determina a contrarre – Definizione procedura**	R.U.P.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
	2	**Indizione della gara**		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	**1**	**Verifica e aggiudicazione**	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	2	**Esecuzione del contratto**	R.U.P./D.L.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta al personale tecnico	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta al personale dipendente
	3	**Verifiche di conformità e liquidazione**	D.L. /R.U.P./DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
				Manipolazione e alterazione dati inseriti					

Il dirigente f.f.

ALL. A

SCHEDA N° 3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	
PROCESSO:	**Gestione urgenze e somme urgenze**	
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione	
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Ricezione della segnalazione della criticità	
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di aggiudicazione o di affidamento in somma urgenza	
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Regolarizzazione della procedura entro 10 gg dall'ordine di servizio per la soluzione della problematica da cui scaturisce la somma urgenza e un congruo tempo er i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti normative (ART 140 del nuovo codice)	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione della perizia per la rimozione della pericolosità. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo	
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente	

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Ricezione segnalazione**	DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente	ALTO	Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
	2	**Sopralluogo**	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
	3	**Verbale di somma urgenza e individuazione impresa**		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza					
DECISORIA	**1**	**Predisposizione determina**	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	

Il dirigente f.f.

ALL. A

SCHEDA N° 4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	
PROCESSO:	**Fornitura beni e servizi**	
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione	
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica necessaria la quantificazione delle necessità sia in termini di fabbisogno che in termini economici	
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di aggiudicazione o di affidamento di una appalto di servizi e forniture	
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprasoglia(In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo	
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente/ Direttore per l'esecuzione del contratto	

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni**	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	MEDIO	Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**1**	**Progettazione gestione procedura**	R.U.P.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Formazione		Formazione	
	2	**Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)**		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
	3					Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	**1**	**Verifica/collaudo**	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	2	**Rendicontazione e liquidazione**	R.U.P./ DIRIGENTE/ Direttore di esecuzione del contratto	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione					
				Manipolazione e alterazione dati inseriti					

Il dirigente f.f.

ALL. A

SCHEDA N°5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	
PROCESSO:	**Concessioni per spazi destinati ai punti di ristoro e installazione di distributori automatici**	
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione	
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa ad istanza di parte	
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Rilascio dell'autorizzazione o diniego	
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	30 gg o secondo regolamento	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23- Regolamento -Legge sul procedimento amministrativo	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	sopralluoghi e verifiche	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo	
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente	

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Acquisizione richiesta**	DIRIGENTE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	MEDIO	Trasparenza		Trasparenza	Pubblicazione degli adempimenti informativi
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	sottoscrizione di dichiarazioni
ISTRUTTORIA	**1**	**Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni**		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti					
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
DECISORIA	**1**	**Rilascio o diniego di autorizzazione**	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	

Il dirigente f.f.

ALL. A

SCHEDA N° 6	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	
PROCESSO:	**Assegnazione dei fondi alle istituzioni scolastiche**	
AREA DI RISCHIO:	**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**	
SERVIZIO:	Competenze scolastiche e rendicontazione	
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: individuazione dei fabbisogni	
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Assegnazione delle risorse e rendicontazione	
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Annuale	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	L. 23/96 - Regolamento	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Atti di adozione di strumenti finanziari	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Mancanza di adeguati fondi rispetto al fabisogno delle istituzioni scolastiche	
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente e funzionario E.Q.	

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Individuazione dei fabbisogni e programmazione delle necessità finanziarie	Dirigente /Funzionari	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	BASSO	Trasparenza		Trasparenza	
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRURRORIA	**2**	Valutazione richiesta e requisiti	Dirigente /Funzionario	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente					
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione					
DECISORIA	**1**	Rilascio o diniego di concessione ed erogazione	Dirigente /Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Rotazione del personale			
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Formazione		Formazione del personale	

Il dirigente f.f.

ALL. A

SCHEDA N° 7	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	
PROCESSO:	**Affidamento di incarichi di prestazione professionale**	
AREA DI RISCHIO:	Incarichi e nomine	
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione	
INPUT DEL PROCESSO (evento che da avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: predisposizione DIP e/o Elaborati per l'affidamento del Servizio di ingegneria	
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Validazione delle progettazioni definitive/esecutive presentate	
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini assegnati in funzione della tipologia del servizio da svolgere	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	1) Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. 2) Provvedimenti di natura finanziaria adottati dall'Ente	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della	
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente	

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Atto da cui si evence la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'Ente (Predisposizione dip/determinazione a contrarre)**	**RUP**	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	alto	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti di competenza	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti di competenza
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Sottoscrizione di presa visione	Codice di comportamento Dipendenti	Sottoscrizione di presa visione
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Formazione rivolta al personale tecnico	Formazione	Formazione rivolta al personale tecnico
ISTRUTTORIA	**1**	**Definizione della prestazione richiesta e selezione del professionista**	**RUP**	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali/incarichi amministrativi di vertice	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	2					Formazione		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
	3								
	4								
DECISORIA	**1**	**Affidamento dell'incarico e sottoscrizione del disciplinare**	**RUP/DIRIGENTE**	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali/incarichi amministrativi di vertice	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
	2					Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni

Il dirigente f.f.

ALL. A

SCHEDA N° 8	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 Direzione " IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE"	

PROCESSO:	Espropriazione per pubblica utilità
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO:	Uffici competenti
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	decreto di esproprio
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	normativa legata al piano regolatore dei comuni interessati – T.U. ESPROPRI
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Supporto legale e giuridico
CRITICITA' DEL PROCESSO:	intempestiva o mancata previsione comunicazione partecipativa
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione- P.C. Scanner e Footocopiatrici multifunzioni – Fondi di Bilancio ed extrabilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	controllo interno e sezione trasparenza/ pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	RUP e dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Individuazione in fase di progettazione delle aree da espropriare e da indennizzare	RUP e Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Trasparenza Codice di comportante Dipendenti Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Trasparenza Conflitto di interesse Codice di comportante Dipendenti	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
ISTRUTTORIA	**1**	Predisposizione atto per la determinazione dell'indennità provvisoria/definitiva di esproprio	Rup e Dirigente	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Codice di comportante Dipendenti Trasparenza Formazione		Codice di comportante Dipendenti Trasparenza Formazione	
		Comunicazione partecipativa e avvio procedimento ai proprietari dei terreni da espropriare		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza Codice di comportante Dipendenti		Trasparenza Codice di comportante Dipendenti	
		Acquisizione del progetto definitivo per l'inizio della fase di dichiarazione di pubblica utilità.		Alienazione di beni con procedure scarsamente trasparenti		Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
DECISORIA	**1**	Approvazione/Presa d'atto decreto di esproprio	Rup e Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Codice di comportante Dipendenti Conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti Conflitto di interesse	

Il dirigente f.f.

ALL. A

SCHEDA N. 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	DIREZIONE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO N. 1	PREVISIONE, PREVENZIONE E MITIGAZIONE RISCHIO
AREA DI RISCHIO	GOVERNO DEL TERRITORIO: SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'
SERVIZIO	PROTEZIONE CIVILE
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	INIZIATIVA D'UFFICIO
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	ESECUZIONE INTERVENTI A SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, STATUTO DELL'ENTE, NORMATIVA DI SETTORE
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE
CRITICITA' DEL PROCESSO	CARENZA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, ESECUTORE – BILANCIO DELL'ENTE
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno))	CONTROLLO INTERNO ESEGUITO CON SOPRALLUOGHI E RELAZIONI TECNICHE E REPORT PERIODICO
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DIRIGENTE-FUNZIONARIO

FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
Processo n 1 – ATTIVITA' DI PREVENZIONE						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Programmazione attività di prevenzione attraverso il decespugliamento e il ripristino dei sistemi di raccolta e smaltimento acque meteoriche. Mitigazione delle condizioni di rischio nei siti di intervento	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità. Soggettività nella scelta dei siti di intervento	**MEDIO**	Trasparenza Formazione Controlli	Trasparenza Rotazione Programmazione di dettaglio	Trasparenza Formazione Controlli	Trasparenza Rotazione Programmazione di dettaglio
ISTRUTTORIA	2	Sopralluoghi Definizione realizzazione lavori Predisposizione ordini di servizio	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Favoreggiamento individui. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	**ALTO**	Rotazione Codice di comportamento	Intensificazione controlli Monitoraggio sul rispetto dei tempi e della programmazione	Rotazione Codice di comportamento	Intensificazione controlli Monitoraggio sul rispetto dei tempi e della programmazione
DECISORIA	3	Relazioni finali sulle attività svolte	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omesso controllo dell'esecuzione dei lavori	**BASSO**	Trasparenza Controlli	Intensificazione controlli	Trasparenza Controlli	Intensificazione controlli

ALL. A

SCHEDA N. 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE – SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO N. 2	INTERVENTI PER LA GESTIONE E IL SUPERAMENTO DELLE EMERGENZE
AREA DI RISCHIO	GOVERNO DEL TERRITORIO: SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'
SERVIZIO	PROTEZIONE CIVILE
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	INIZIATIVA D'UFFICIO A SEGUITO DI SITUAZIONI EMERGENZIALI ANCHE SU SEGNALAZIONE DI PRIVATI ATTRAVERSO IL NUMERO VERDE
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	ESECUZIONE INTERVENTI A SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA E DELL'URGENZA DELL'INTERVENTO
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, STATUTO DELL'ENTE, NORMATIVA DI SETTORE
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE
CRITICITA' DEL PROCESSO	CARENZA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, ESECUTORE – BILANCIO DELL'ENTE
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno)	CONTROLLO INTERNO ESEGUITO CON VERIFICHE TECNICHE E AMMINISTRATIVE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DIRIGENTE-FUNZIONARIO

FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
Processo n 2 – ATTIVITA' D'ISTITUTO						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Attivazione d'urgenza a seguito di segnalazioni	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine di priorità delle segnalazioni in relazione al rischio	**ALTO**	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo Formazione del personale	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo Formazione del personale
ISTRUTTORIA	2	Organizzazione risorse e mezzi Predisposizione ordini di servizio	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Mancanza misure di controllo	**BASSO**	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo
DECISORIA	3	Controllo di regolare esecuzione degli interventi di istituto	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omesso controllo della regolare esecuzione delle attività	**ALTO**	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo

ALL. A

SCHEDA N. 3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE – SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO N. 3	INTERVENTI DI SOMMA URGENZA
AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI
SERVIZIO	PROTEZIONE CIVILE
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	SITUAZIONI EMERGENZIALI
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	ESECUZIONE INTERVENTI A SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA E DELL'URGENZA DELL'INTERVENTO
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, STATUTO DELL'ENTE, CODICE DEGLI APPALTI
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE
CRITICITA' DEL PROCESSO	CARENZA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, ESECUTORE – BILANCIO DELL'ENTE
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno)	CONTROLLO INTERNO ESEGUITO CON VERIFICHE TECNICHE E AMMINISTRATIVE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DIRIGENTE-FUNZIONARIO

FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
Processo n 3 – INTERVENTI DI S.U.						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Attivazione d'urgenza a seguito di segnalazioni, con operatori economici esterni (somme urgenza)	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse, Mancanza misure di controllo, Frequenza ricorso allo stesso operatore	**ALTO**	Trasparenza Controllo Formazione Conflitto di interessi Codice di comportamento	Obbligo di adeguata motivazione Utilizzo Elenco Operatori Economici Rotazione	Trasparenza Controllo Formazione Codice di comportamento	Obbligo di adeguata motivazione Utilizzo Elenco Operatori Economici Rotazione
ISTRUTTORIA	2	Verbale di S.U. del tecnico, Individuazione impresa Ordini di servizio per affidamento s.u. Verifica requisiti dell'impresa Impegno di spesa	FUNZIONARIO	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti Mancanza misure di controllo Mancato rispetto del principio di rotazione	**ALTO**	Trasparenza Controllo Conflitto di interessi Rotazione Formazione Codice di comportamento	Tracciabilità di ogni fase del processo	Trasparenza Controllo Rotazione Formazione Codice di comportamento	Tracciabilità di ogni fase del processo
DECISORIA	3	Esecuzione e controllo di regolare esecuzione degli interventi di s.u.	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omesso controllo della regolare esecuzione delle attività	**ALTO**	Trasparenza Controllo Formazione Codice di comportamento	Tracciabilità di ogni fase del processo Tenuta registro delle somme urgenze	Trasparenza Controllo Formazione Codice di comportamento	Tracciabilità di ogni fase del processo Tenuta registro delle somme urgenze

ALL. A

SCHEDA N. 4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO N. 4	FORNITURA DI BENI E SERVIZI
AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI
SERVIZIO	PROTEZIONE CIVILE
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	INIZIATIVA D'UFFICIO
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	DETERMINA DI AFFIDAMENTO E ACQUISIZIONE FORNITURE
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	ACQUISIZIONE FORNITURE
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, STATUTO DELL'ENTE, CODICE DEGLI APPALTI
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE
CRITICITA' DEL PROCESSO	CARENZA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO – BILANCIO DELL'ENTE
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO INTERNO
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DIRIGENTE-FUNZIONARIO

FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
Processo n 4– ACQUISTI BENI E SERVIZI						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Individuazione fabbisogno Pianificazione fornitura	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Acquisto di beni e servizi non necessari al funzionamento della struttura Conflitto di interessi Mancato ricorso al mercato elettronico	**ALTO**	Codice di comportamento Trasparenza Rotazione	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	Codice di comportamento Trasparenza Rotazione	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
ISTRUTTORIA	2	Determina a contrarre Predisposizione atti di gara Nomina commissione Verifica offerte Proposta di aggiudicazione Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Favorire fornitori Irregolare composizione commissioni di gara Omessa verifica requisiti richiesti Inosservanza delle regole procedurali	**ALTO**	Trasparenza Formazione Controlli Conflitto di interessi Rotazione	Rotazione Trasparenza Formazione Controlli Tracciabilità di ogni fase del processo	Trasparenza Formazione Controlli Rotazione	Rotazione Trasparenza Formazione Controlli Tracciabilità di ogni fase del processo
DECISORIA	3	Controllo fornitura Pagamenti	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Controlli insufficienti o inesistenti Mancato rispetto dei tempi procedimentali Mancata applicazione penali	**ALTO**	Rotazione Trasparenza Controlli	Intensificazione controlli Trasparenza	Rotazione Trasparenza Controlli	Intensificazione controlli Trasparenza

ALL. A

SCHEDA N. 5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO N. 5	PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA IN AMBITO PROVINCIALE
AREA DI RISCHIO	GOVERNO DEL TERRITORIO
SERVIZIO	PROTEZIONE CIVILE
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	PIANO PROVINCIALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	PIANO DI EMERGENZA AGGIORNATO
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, STATUTO DELL'ENTE, CODICE DI PROTEZIONE CIVILE D.LGS. 1/2018
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	ENTI ESTERNI (PREFETTURA, DRPC, VV.F., REGIONE SICILIANA, COMUNI, ASP, CRI, VOLONTARIATO, CAPITANERIA DI PORTO, ALTRI ENTI), SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE
CRITICITA' DEL PROCESSO	CARENZA DI RISORSE UMANE,STRUMENTALI, FINANZIARIE E CARENZA DATI TERRITORIALI
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO INTERNO
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DIRIGENTE-FUNZIONARIO

FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
Processo n 5– PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Incontri con rappresentanti altri Enti per definizione aggiornamento Piani precedenti	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omissione alla partecipazione Carenza documentale	MEDIO	Codice di comportamento Formazione	Codice di comportamento Formazione	Codice di comportamento Formazione	Codice di comportamento Formazione
ISTRUTTORIA	2	Partecipazione a tavoli tecnici Formulazione di pareri e proposte Produzione di elaborati	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omissione alla partecipazione Omissione di informazioni e/o rilievi significativi Ritardo nella produzione della documentazione	ALTO	Trasparenza Formazione Codice di comportamento	Trasparenza Formazione Controlli	Trasparenza Formazione Codice di comportamento	Trasparenza Formazione Controlli
DECISORIA	3	Redazione e approvazione Piano di emergenza della Città Metropolitana di Messina	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei tempi	ALTO	Trasparenza Controlli Codice di comportamento	Trasparenza Formazione Controlli	Trasparenza Controlli Codice di comportamento	Trasparenza Formazione Controlli

ALL. A

SCHEDA N° 6	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO BB.II.	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	Gestione locazioni attive e passive curandone gli aspetti di competenza.
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio
SERVIZIO	Beni Immobili
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	Iniziative d'ufficio ed istanze di parte volte alla richiesta/offerta locazione di beni immobili
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Manifestazione di interesse di avviso pubblico, rivolte alla locazione attiva e passiva
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Determina dirigenziale per l'inizio o la conclusione della procedura di locazione temporanea ed approvazione relativo schema di contratto , Determina dirigenziale di accertamento ed introito, Determina dirigenziale di impegno e liquidazione
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice Civile, Codice Appalti (D.LGS 36/2023) circolari ANAC – L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	La II Direzione Servizi Finanziari e Tributari - IV Direzione Edilizia Metropolitana e di Istruzione, Acquisizioni pareri, stime, connessi alla stipula degli atti amministrativi.
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza personale tecnico , amministrativo oltre difficoltà nel reperire atti afferenti a pregresse procedure
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico e amministrativo della direzione , PC – Fotocopiatrici- Scanner, Fondi di Bilancio ed extra Bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno ex post atto a verificare la procedura amministrativa, le relazioni e pareri di regolarità tecnica, le verifiche finanziarie con controllo della regolarità e la corresponsione/versamento del canone dei pagamenti e delle riscossioni
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Responsabile E Q- Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Predisposizione Manifestazione di interesse fatte dall'ufficio per esigenze d'istituto o fatte e pervenute da privati o altri enti per locazioni	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Medio**	Tempi procedimentali	formazione del personale	Tempi procedimentali	formazione del personale
ISTRUTTORIA	**1**	Controllo delle richieste fatte o ricevute e predisposizione dei relativi atti amministrativi	Responsabile E.Q. -Dirigente	Ritardo nella ricerca di informazioni o mancato rispetto dell'ordine di priorità delle segnalazioni	**Alto**	Controllo – codice di comportamento Conflitto di interessi	formazione del personale	Controllo – codice di comportamento Conflitto di interessi	formazione del personale
	2	Controllo e predisposizione delle procedure finanziarie con relativi capitoli di entrata o uscita dei canoni delle locazioni	Responsabile E.Q. -Dirigente	Insufficiente verifica della documentazione relativa ai canoni dovuti	**Alto**	Trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità	Trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità
DECISORIA	1	Approvazione o diniego richieste fatte o pervenute all'ufficio o a privati per locazioni attive o passive	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Alto**	Tempi procedimentali	Controllo interno sulla celerità dei tempi	Tempi procedimentali	Controllo interno sulla celerità dei tempi

		ALL. A
SCHEDA N° 7	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO BB.II.**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO	Gestione del patrimonio immobiliare attraverso concessioni ed autorizzazioni , curandone gli aspetti di competenza.
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO	Beni Immobili
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	Iniziativa d'ufficio ed istanze di parte volte alla richiesta di concessione di beni immobili di proprietà dell'Ente
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Rilascio concessioni o autorizzazioni immobiliari
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Determina per la conclusione e approvazione dello schema del modello di concessione ed autorizzazione per impianti sportivi , aree ed immobili
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice Civile, Codice Appalti (D.LGS 36/2023) circolari ANAC – L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	La II Direzione Servizi Finanziari e Tributari, IV Direzione – Edilizia Metropolitana e di Istruzione, acquisizioni pareri, stime, connessi alla stipula degli atti amministrativi.
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza personale tecnico , amministrativo oltre difficoltà nel reperire atti afferenti a pregresse procedure.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico e amministrativo della direzione , PC – Fotocopiatrici- Scanner, Fondi di Bilancio ed extra Bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno ex post mediante acquisizione di pareri di regolarità delle direzioni tecniche e finanziaria.
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Responsabile E. Q.- Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Ricezione richieste pervenute da enti, società sportive e da privati, per concessioni di beni immobili, palazzetti dello sport e palestre degli istituti superiori, terreni	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato o ritardato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	**Medio**	Controllo	Aggiornamento periodico del personale	Controllo	Aggiornamento periodico del personale
ISTRUTTORIA	**1**	Controllo d'ufficio dei requisiti relativi alle norme di legge dei relativi atti sulle richieste e predisposizione del piano di concessioni	Responsabile E.Q. -Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**Alto**	Codice di comportamento	Protocolli di legalità	Codice di comportamento	Protocolli di legalità
	2	Predisposizione delle procedure finanziarie e dei capitoli di entrata relativi agli importi richiesti per gli immobili in concessione	Responsabile E.Q. -Dirigente	Insufficiente verifica della documentazione relativa ai canoni richiesti	**Alto**	Trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità	Trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità
DECISORIA	1	Rilascio o dinirego di autorizzazione	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Medio**	Tempi procedimentali – Codice di comportamento	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati	Tempi procedimentali – Codice di comportamento	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati

ALL. A

SCHEDA N° 8	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO BB.II.	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	Gestione, catalogazione dei beni immobili e valorizzazione del patrimonio immobiliare
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO	Beni Immobili
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	Iniziativa d'ufficio, individuazione BB.II. dell'ente
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Redazione del piano di valorizzazione e dismissione immobiliare, aggiornamento inventario BB. II., Interazione con il Ministero delle Finanze .
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Decreto Sindacale di approvazione del Piano di valorizzazione e dismissione immobiliare , Decreto Sindacale aggiornamento inventario BB.II.
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Art. 12 L. R. 44/91 - D. Lgs. 18/08/2000 n. 267
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	III Direzione – Viabilità Metropolitana
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza personale tecnico , amministrativo oltre difficoltà nel reperire atti afferenti a pregresse procedure.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico e amministrativo della direzione , PC – Fotocopiatrici- Scanner, Fondi di Bilancio ed extra Bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo e monitoraggio interno ex post di atti d'ufficio.
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Responsabile E. Q. - Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Individuazione annuale dei singoli beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali suscettibili di alienazione, acquisizioni e valorizzazione	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Alto**	Tempi procedimentali	Formazione del personale	Tempi procedimentali	Formazione del personale
ISTRUTTORIA	**1**	Predisposizione Patrimonio Immobiliare P.A. MEF. Redazione Piano Alienazioni Acquisizioni e Valorizzazioni. Diritti di Opzioni prelazione preferenza.	Responsabile E.Q. -Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Alto**	Tempi procedimentali	Controllo d'ufficio circa la predisposizione della documentazione	Tempi procedimentali	Controllo d'ufficio circa la predisposizione della documentazione
	2	Predisposizione inventario beni immobili di proprietà dell'ente	Responsabile E.Q. - Dirigente	Intempestiva predisposizione degli atti istruttori	**Alto**	Trasparenza – Codice di comportamento	Corsi approfonditi di aggiornamento	Trasparenza – Codice di comportamento	Corsi approfonditi di aggiornamento
DECISORIA	1	Approvazione del Piano di Valorizzazione, Acquisizione e Dismissione Immobiliare , aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'ente	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Alto**	Trasparenza	Controllo d'ufficio sulla approvazione degli atti	Trasparenza	Controllo d'ufficio sulla approvazione degli atti
	2	Comunicazioni col M.E.F. circa le variazioni annuali dei beni di proprietà dell'ente	Responsabile E.Q. - Dirigente	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni	**Alto**	Trasparenza	Codice di Comportamento	Trasparenza	Codice di Comportamento

								ALL. A	
SCHEDA N° 9	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO BB.II.**							**P.I.A.O. 2023-2025**	
PROCESSO	Gestione delle utenze								
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
SERVIZIO	Beni Immobili.								
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	istanza di parte								
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Liquidazione delle fatture.								
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Invio DD di liquidazione alla Direzione Finanziaria.								
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Regolamento di Contabilità dell'Ente, leggi e decreti sulla gestione delle finanza pubblica.								
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Servizio Affari Generali (ricezione fatture elettroniche). Servizi finanziari (verifica regolarità e liquidazione delle fatture elettroniche).								
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza risorse finanziarie.								
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale finanziario, amministrativo, esecutore – Risorse finanziarie dal Bilancio dell'ente								
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo delle fatture passive trasmesse tramite SDI								
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Responsabile E. Q. - Il Dirigente								
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Ricezione delle fatture elettroniche.	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancata o ritardata liquidazione delle fatture.	**Medio**	Controllo	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati	Controllo	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati
ISTRUTTORIA	**1**	Controllo d'ufficio sulla regolarità delle F.E. e predisposizione delle procedure per la loro liquidazione.	Responsabile E.Q. -Dirigente	Utilizzo improprio delle utenze.	**Alto**	Controllo	Sopralluoghi in sinergia con gli Uffici Tecnici.	Controllo	Sopralluoghi in sinergia con gli Uffici Tecnici.
	2	Predisposizione delle procedure finanziarie per la liquidazione delle F.E..	Responsabile E.Q. -Dirigente	Insufficiente verifica della documentazione comprovante l'obbligo del pagamento.	**Alto**	Trasparenza	Dettagliata verifica della documentazione correlata alle F.E..	Trasparenza	Dettagliata verifica della documentazione correlata alle F.E..
DECISORIA	1	Accettazione delle F.E. passive per la successiva predisposizione delle DD di liquidazione.	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Medio**	Tempi procedimentali – Codice di comportamento	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati	Tempi procedimentali – Codice di comportamento	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati

ALL. A

SCHEDA N° 10	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO GEOLOGICO	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	Programmazione studi geologici , geotecnici ed idrogeologici
AREA DI RISCHIO	Governo del territorio
SERVIZIO	Servizio Geologico
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	Pianificazione OO.PP. Istanza d'ufficio per controllo del territorio
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Valutazione e Definizione di modelli Geologici di progetto e geognostici
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Relazioni specialistiche
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	NTC (norme tecniche costruzioni, 2018) codice civile, circolari ANAC e LL. PP.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Pareri, direzioni tecniche e servizi finanziari
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza del personale Tecnico
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale Tecnico e amministrativo della Direzione
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Relazioni e certificati interni allegati ai progetti geologici
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Funzionario Del Servizio EQ - Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione dati relativi al suolo e alle coste	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Manipolazione e alterazione dati inseriti	**Medio**	Trasparenza	Controlli approfonditi sui dati e sul personale addetto all'inserimento	Trasparenza	Controlli approfonditi sui dati e sul personale addetto all'inserimento
ISTRUTTORIA	**1**	Pianificazione d'istituto di interventi geologici e geotecnici - OO.PP.	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Intempestiva approvazione degli strumenti di pianificazione	**Medio**	Tempi procedimentali	Verifica degli strumenti di pianificazione tramite controlli interni	Tempi procedimentali	Verifica degli strumenti di pianificazione tramite controlli interni
DECISORIA	**1**	Approvazione piano di controllo del territorio tramite relazioni specialistiche – conferenza servizi	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**Alto**	Controllo – Codice di comportamento	Controlli fra le direzioni tecniche sul perchè è rallentata/omessa l'approvazione del procedimento	Controllo – Codice di comportamento	Controlli fra le direzioni tecniche sul perchè è rallentata/omessa l'approvazione del procedimento

ALL. A

SCHEDA N° 11	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE V - PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO GEOLOGICO	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	Affidamento e direzione lavori delle indagini in situ (geognostiche e geofisiche) e in laboratorio
AREA DI RISCHIO	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO	Servizio Geologico
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	Programmazione OO.PP. Istanza d'ufficio per controllo del territorio
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Direzione lavori relativa alla difesa del suolo e delle coste -Realizzazione di modelli Geologici di progetto e geognostici
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Verifiche e relazioni specialistiche
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	NTC (norme tecniche costruzioni, 2018) codice civile, circolari ANAC e LL. PP.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Pareri e Processi di Progettazione di OO.PP. , direzioni tecniche e servizi finanziari
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza del personale Tecnico
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale Tecnico e amministrativo della Direzione
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno delle Verifiche Geologiche allegate ai progetti ed ai certificati di regolare esecuzione dei lavori Geologici
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Funzionario Del Servizio EQ - Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione dati del territorio -Individuazione lavori geologici da effettuare	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Insufficiente verifica da parte degli Uffici sulle relazioni e sul territorio	Alto	Trasparenza – Codice di comportamento Dipendenti	Controllo sui progetti geologici relativi alla protezione del territorio	Trasparenza – Codice di comportamento Dipendenti	Controllo sui progetti geologici relativi alla protezione del territorio
ISTRUTTORIA	**1**	Predisposizione elaborati tecnici di progettazione	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse	Alto	Protocolli di legalità – patti di integrità	Rotazione del personale	Protocolli di legalità – patti di integrità	Rotazione del personale
	2	Scelta della procedura di affidamento	R.U.P.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della imparzialità e correttezza della procedura di gara	Alto	codice di comportamento dei dipendenti	Disciplina del conflitto di interessi	codice di comportamento dei dipendenti	Disciplina del conflitto di interessi
	3	Composizione Seggio di Gara o Commissione (escluso affidamento diretto)	R.U.P./ Presidente di gara	Mancata acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interesse	Alto	Dichiarazione di insussitenza conflitto di interesse	rotazione degli incarichi	Dichiarazione di insussitenza conflitto di interesse	rotazione degli incarichi
	4	Ricezione e valutazione delle offerte (escluso affidamento diretto)	R.U.P./ Presidente di gara	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un operatore - Manipolazione e alterazione dati inseriti	Alto	codice di comportamento dei dipendenti	Verifica sulla congruità delle offerte e sui dati, soprattutto per evitare offerte anomale	codice di comportamento dei dipendenti	Verifica sulla congruità delle offerte e sui dati, soprattutto per evitare offerte anomale
DECISORIA	**1**	Proposta di aggiudicazione (escluso affidamento diretto)	R.U.P./Presidente di gara	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	Alto	trasparenza	Definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	trasparenza	Definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento
	2	Determina di aggiudicazione e/o di affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture	Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	tempi procedimentali	Accellerazione della tempistica di affidamento lavori	tempi procedimentali	Accellerazione della tempistica di affidamento lavori

		ALL. A
SCHEDA N° 1	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **DIREZIONE VI – AMBIENTE**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Gestione presenze e assenze dipendenti.
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	tutti i servizi
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio.
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Comunicazione presenze ufficio personale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	immediato
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Contratto Collettivo, CCD, Regolazùmento orario servizio.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Gestione Giuridica del personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata o insufficiente comunicazione
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N° 1 dipendente
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Foglio firma, invio mail delle presenze ufficio personale
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione dati	Responsabili Servizi	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Rispetto tempi di ricezione. Verifica istanze presentate	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Rispetto tempi di ricezione. Verifica istanze presentate
ISTRUTTORIA	**1**	Redazione rapportino presenze	Responsabile Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Controllo dati	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Controllo dati
DECISORIA	**1**	Trasmissione rapportino presenze	Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	**BASSO**	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Rispetto tempi trasmissione	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Rispetto tempi trasmissione

		ALL. A
SCHEDA N° 2	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **DIREZIONE VI – AMBIENTE**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Fornitura di Beni e Servizi.
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento servizi e forniture)
SERVIZIO:	Tutti i servizi
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio.
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determinazione di liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Corrispondenti a quanto prefissato nell'atto di avvio per i procedimenti di impegno e redazione degli atti e dei testi divulgativi. Per le liquidazioni, giorni 10 dalla ricezione della fattura.
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice degli appalti Dlgs. N. 36/2023, L.R. n° 48/91 e ss.mm.ii., Statuto Provinciale, Regolamento degli Uffici e Servizi;
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Ufficio Ragioneria, Ufficio contratti e Ufficio Albo
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Insufficienti risorse umane e strumentali. Carenza di personale specializzato nel settore.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N° 2 unità di personale per l'espletamento delle procedure amministrative. Strumenti informatici e fondi dell'Ente.
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	protocollo generale, pubblicazione Albo e amministrazione trasparente
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabili dei servizi

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Programmazione con verifica delle risorse finanziarie disponibili. Analisi e definizione dei fabbisogni.	Responsabili Servizi	mancata o ritardata predisposizione ed approvazione strumenti di programmazione	**BASSO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	**Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	**Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo**
ISTRUTTORIA	**1**	Individuazione procedura di gara e affidamenrto lavori	Responsabili Servizi	Omesso principio di rotazione. Omessa verifica della documentazione. Alterazione e manipolazione dati, al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	**Contratti pubblici Obblighi informativi**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	**Contratti pubblici Obblighi informativi**
DECISORIA	**1**	Verifiche di conformità e liquidazione	Responsabili Servizi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza.	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	**Contratti pubblici Obblighi informativi**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	**Contratti pubblici Obblighi informativi**

		ALL. A
SCHEDA N° 3	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **VI DIREZIONE AMBIENTE**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Attività sanzionatoria ambientale
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Tutela Aria e Acque - Controllo e Gestione Rifiuti - RR.NN.OO e aree protette
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Verbali di contestazione di illeciti amminstrativi in materia ambientale (Input interno e esterno)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Ordinanza di Ingiunzione/Archiviazione - Elevazione sanzione amministrativa
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	5 anni ai sensi dell'art. 28 della L. 689/81
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.lgs. 152/06, L.R. 10/99, Legge 689/81, Legge 447/95, Regolamento per l'emisisone delle sanzioni amministraive giusta Deliberazione n. 32 del 08.10.2019. D.lgs. 209/2003 -Decreti istitutivi delle Riserve Naturali e relativi Regolamenti. L.R. n° 98/1981 e ss.mm.ii.; L.R. n° 10/1999; C.p.p.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Verbali di contestazione redatti dagli organi di controllo preposti -
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Memorie difensive, audizioni, eventuali ricorsi in tribunale alle ordinanze emesse - Assenza del fautore dell'infrazione e/o mancata identificazione.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 dipendenti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo generale, Analisi e valutazione dei tempi procedimentali (interno)
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile Servizio

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione verbali di contestazione	Responsabile Servizio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**BASSO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	**1**	Analisi e valutazione dei verbali di contestazione e degli atti ad essi collegati.	Responsabile Servizio	Disomogeneità delle valutazioni	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Tempi procedimentali	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Tempi procedimentali
	2	Acquisizione e valutazione delle memorie difensive e delle audizioni prodotte dai destinatari delle contestazioni		Omessa verifica della documentazione presentata					
DECISORIA	**1**	Emissione Ordinanza di Ingiunzione/Archiviazione. Eventuale comminazione di sanzione	Responsabile Servizio	Disparità di trattamento al fine di agevolare determinati soggetti	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Tempi procedimentali	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Tempi procedimentali
	2	Costituzione in giudizio avverso eventuale ricorso							
	3	Iscrizione a ruolo delle somme in caso di mancato pagamento	Responsabile Ufficio	Omesso controllo sulla riscossione della sanzione. Omesso o ritardato avvio delle procedure di recupero somme.					

		ALL. A
SCHEDA N° 4	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **DIREZIONE VI – AMBIENTE**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Promozione delle Riserve Naturali.
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio - Pianificazione territoriale di coordinamento
SERVIZIO:	RR.NN. OO E AREE PROTETTE
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	istanza di parte e iniziativa di ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	rilascio nullaosta e divulgazione peculiarità aree protette
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Giorni 30
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Decreti istitutivi delle Riserve Naturali e relativi Regolamenti. L.R. n° 98/1981 e ss.mm.ii.;
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	nessun processo
CRITICITA' DEL PROCESSO:	mancanza personale
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N° 4 unità per la promozione e divulgazione delle aree protette. N° 1 unità per l'espletamento delle procedure amministrative conseguenziali. Strumenti informatici. N° 3 automezzi in dotazione al personale di vigilanza.
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo informatico. Sistema interno di controllo e tracciabilità delle attività attraverso: registro con elenco cronologico delle sanzioni elevate; n. 2 data base informatico relativo ai verbali ed ordinanze emesse e notificate; contestuale digitalizzazione dei vari atti.
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore delle Riserve

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Attività di protezione e promozione delle aree protette. Acquisizione istanza di parte	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio Piani di Gestione E Tutela Aree Protette	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**BASSO**	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	controllo ambientale e promozione del territorio	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	controllo ambientale e promozione del territorio
ISTRUTTORIA	**1**	valutazione di eventuale supporto logistico	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio Piani di Gestione E Tutela Aree Protette	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**BASSO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Programmazione attività di vigilanza e controllo ambientale.	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Programmazione attività di vigilanza e controllo ambientale.
DECISORIA	**1**	rilascio nullaosta e visita in riserva con distribuzione materiale divulgativo	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio Piani di Gestione E Tutela Aree Protette	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni al fine di agevolare determinati soggetti;	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Osservanza tempi procedimentali	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Osservanza tempi procedimentali

		ALL. A
SCHEDA N° 5	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **DIREZIONE VI – AMBIENTE**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Pareri V.Inc.A.- Autorizzazioni, pareri e Nulla Osta su attività consentite nelle Riserve Naturali.
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	RR.NN. OO E AREE PROTETTE
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte.
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Rilascio del provvedimento amministrativo.
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Giorni 30 per i provvedimenti inerenti le Riserve Naturali. Giorni 30 per pareri preliminari su VincA. Giorni 60 per pareri preventivi VincA ricompresi nel procedimento V.I.A.-. Giorni 90 per pareri preventivi VincA in ambito di CdS (art. 14 Legge n° 241/90 e ss.mm.ii.).
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Decreti istitutivi delle Riserve Naturali e relativi Regolamenti. L.R. n° 98/1981 e ss.mm.ii.; D.P.R. n° 357/1997.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Nessun processo.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Carenza di personale e di strumentazione informatica.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N° 4 unità di personale per l'espletamento delle procedure amministrative. Strumenti informatici.
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo informatico e registro informatico con elenco cronologico dei provvedimenti emessi.
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio rilascio Autorizzazioni.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione istanza di parte	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio rilascio Autorizzazioni.	Mancato rispetto della cronologia nell'esame delle istanze.	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	**1**	Esame e verifica di tutta la documentazione presentata a corredo dell'istanza. Eventuale richiesta di atti integrativi. Valutazione, verifica e rispetto condizioni	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio rilascio Autorizzazioni.	Disparità di trattamento nella fase di esame delle istanze.	**ALTO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
DECISORIA	**1**	Rilascio del provvedimento definitivo.	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio rilascio Autorizzazioni.	Abuso nel rilascio di provvedimenti amministrativi autorizzatori al fine di agevolare determinati soggetti.	**ALTO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure

		ALL. A
SCHEDA N° 6	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **VI DIREZIONE AMBIENTE**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale e Presa d'atto per Autorizzazione in Via Generale
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Tutela Aria e Acque
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Autorizzaizone Unica Ambientale - Presa d'Atto Autorizzazione in Via Gnerale emisisoni in atmosfera
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	120 gg dalla data dell'istanza
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	DPR 59/2013 -D.lgs. 152/06, Decreto A.R.T.A. n° 175/Gab. del 09.08.2007, Decreto A.R.T.A. n° 176/Gab. del 09.08.2007, Decreto A.R.T.A. n° 74/Gab del 08.05.2009,
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Rilascio Iscrizione Registro Recupeatori Rifiuti
CRITICITA' DEL PROCESSO:	insufficienti risorse umane - Istanze incomplete, Ritardo nella ricezione pareri endoprocedimentali, Carente preparazione dei SUAP, Conferenze di Servizi disattese da altri Enti convocati
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 dipendenti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	protocollo informatico, pubblicazione atti, comunicazione ai fini della trasparenza e comunicazione, analisi e valutazione dei tempi procedimentali (interno)
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile Ufficio

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione Istanza di parte	Responsabile Ufficio	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
	2	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni		Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti					
ISTRUTTORIA	**2**	Conferenze di servizi	Responsabile Ufficio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
	3	Acquisiozne Pareri endoprocedimentali		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente					
DECISORIA	**1**	Rilascio o dinego di AUA . Presa d'Atto per AVG	Responsabile Servizio	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti;	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure

		ALL. A
SCHEDA N° 7	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **VI DIREZIONE AMBIENTE**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Attività INFEA
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e Concessioni ai sensi della lett. a, c. 16, art. 1 della Legge n. 190/2012);Governo del territorio
SERVIZIO:	Tutela Aria e Acque
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanze di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Deeternminazione assegnazione somme ad Enti e/o Associazioni impegnate nell'educazione ambientale; Liquidazione delle suddette somme alle singole Associaizoni e/o Enti che hanno svolto l'attività INFEA
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	1 anno
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Agenda 2030 Unesco, Decreto Sindacale n. 149 del 21.11.2016
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Valutazione delle istanze e delle rendicontazioni a fine attività
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 dipendenti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	protocollo informatico, pubblicazione atti, comunicazione ai fini della trasparenza e comunicazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Funzionario Responsabile Ufficio

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Predisposizione Avviso di manifestazione di interesse e ricezione delle istanze di parte	Responsabile Ufficio	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	**BASSO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi	Osservanza principi Amm.ne Trasparente,	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi	Osservanza principi Amm.ne Trasparente,
ISTRUTTORIA	**1**	Scelta e asseganzione delle singole somme e della somma complessiva per lo svolgimenrto dell'Attività Infea agli Enti e Associazioni che hanno proposto istanza	Responsabile Ufficio	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione ai fini dell'assegnazione	**MEDIO**				
DECISORIA	**1**	Valutazione delle rendicontazioni prodotte dagli Enti e Associazioni che hanno partecipato alle attività INFEA	Responsabile Servizio	Omessa verifica della documentazione	**ALTO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	rispetto delle procedure di verifica, contabilità, liquidazione e pagamento, ecc.	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	rispetto delle procedure di verifica, contabilità, liquidazione e pagamento, ecc.
	2	Liquidazione delle somme spese da Enti e Associazioni che hanno partecipato alle attività INFEA		inosservanza regole procedurali e criteri di trasparenza					

		ALL. A
SCHEDA N° 8	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **VI DIREZIONE AMBIENTE**	**P.I.A.O. 2023-2025**

5	**PROCESSO**:	Registro Recuperatori Rifiuti
6	**AREA DI RISCHIO:**	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
7	**SERVIZIO:**	Controllo Getitone Rifiuti
8	**INPUT DEL PROCESSO** (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
9	**OUTPUT DEL PROCESSO** (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Provvedimento di iscrizione al registro recuperatori rifiuti
10	**TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENT(**	120 gg dalla data dell'istanza
11	**VINCOLI DEL PROCESSO**:(Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.lgs. 152/06
12	**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI**:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale
13	**CRITICITA' DEL PROCESSO**:	Istanze incomplete, Procedimenti Penali a carico dei richiedenti, Carente preparazione dei SUAP,
14	**RISORSE:** (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 dipendenti
15	**SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'**: (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo informatico, Analisi e valutazione dei tempi procedimentali (interno)
16	**RESPONSABILE DEL PROCESSO:**	Responsabile Ufficio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
17	Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
18							M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
19	**INIZIATIVA**	**1**	Acquisizione Istanza di parte	Responsabile Ufficio	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
21										
22										
23	**ISTRUTTORIA**	**1**	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	Responsabile Ufficio	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
25										
33										
34										
36	**DECISORIA**	**1**	Rilascio o diniego di autorizzazione	Responsdabile Ufficio	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti;	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamentodel personale	Condivisione fasi procedimentali - Standardizzazione procedure
37										
38										
39		**2**	Parere endprocedimentale in AUA							
40										
41										
43										

		ALL. A
SCHEDA N° 10	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **DIPARTIMENTO - VI DIREZIONE "AMBIENTE"**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	Programmazione, progettazione ed esecuzione interventi nelle RR.NN.OO.
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Ingegneria Naturalistica
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determinazione di Liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	365 giorni
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice degli appalti Dlgs. N. 36/2023, L.R. n° 48/91 e ss.mm.ii., Statuto Provinciale, Regolamento degli Uffici e Servizi;
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministra- zione che interagiscono con il processo)	Servizi Finanziari, Ufficio contratti, Ufficio Albo
CRITICITA' DEL PROCESSO:	insufficienti risorse umane insufficienti risorse strumentali eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	n.1 tecnico + n.2 amministrativi; strumentazione informatica; risorse di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	protocollo informatico, pubblicazione atti, comunicazione ai fini della trasparenza e comunicazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	RUP

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio** (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Atto di indirizzo, individuazione risorse, programmazione, analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	mancata o ritardata predisposizione ed approvazione strumenti di programmazione	**BASSO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
ISTRUTTORIA	**1**	Individuazione procedura di gara e determina di affidamenro lavori	RUP	osservanza regole procedurali e criteri di trasparenza	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
	2	Pubblicazione e gestione procedure di gara.	RUP	osservanza regole procedurali e criteri di trasparenza	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
	3	Nomina Commissione (Se attivata)	DIRIGENTE	Modalità conferimento incarichi	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
				Verifica requisiti, conflitti di interessi, incompatibilità	**ALTO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
	4	VALUTAZIONE OFFERTE	PRESIDENTE DI GARA	Verifica requisiti delle dichiarazioni ed autocertificazioni	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo Controllo autocertificazioni	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo Controllo autocertificazioni
	5	Aggiudicazione e stipula contratto	RUP	Verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi di legge, oneri e garanzie, tempistica	**ALTO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
	6	Gestione della fase di esecuzione varianti e modifiche al contratto.	RUP/D.L./D.E.	rischi di corruzione e/o altri reati della P.A., gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
	7	Verifiche e collaudi	RUP/D.L./D.E.	rischi di corruzione e/o altri reati della P.A., gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
	8	Pagamenti in acconto	RUP/D.L./D.E.	rischi di corruzione e/o altri reati della P.A., gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
DECISORIA	**1**	Certificato di regolare esecuzione e pagamento a saldo	RUP/D.L./D.E.	Alterazione e manipolazione dati, gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**MEDIO**	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi

ALL. A

SCHEDA N° 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE VII Pianificazione	

PROCESSO:	Gestione presenze assenze dipendenti
AREA DI RISCHIO:	Acquisizione e gestione del personale
SERVIZIO:	VII DIREZIONE "PIANIFICAZIONE"
INPUT DEL PROCESSO	Iniziativa d'Ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO	Trasmissione rapporto presenze/assenze Ufficio Personale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato
VINCOLI DEL PROCESSO	Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti. CCNL - CCD
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	Gestione Giuridica del Personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata o insufficiente comunicazione
RISORSE	4 persone – 4 computer
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	Foglio firma e dichiarazione preventiva del personale
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	Acquisizione dati		Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione
						Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	**1**	Redazione rapporto Presenze/Assenze	E.Q.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**ALTO**	Codice di comportamento Dipendenti	Verifica istanze presentate	Codice di comportamento Dipendenti	Verifica istanze presentate
						Formazione		Formazione	
DECISORIA	**1**	Trasmissione rapporto presenze/assenze Ufficio Personale	Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	**MEDIO**	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione
						Formazione		Formazione	

ALL. A

SCHEDA N° 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 VII DIREZIONE "PIANIFICAZIONE"	

PROCESSO:	**Affidamento lavori sotto soglia**
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Pianificazione Strategica e Fondi extra Bilancio – Servizi informatici
INPUT DEL PROCESSO	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Progetto, Dip etc)
OUTPUT DEL PROCESSO	Determina di aggiudicazione o di affidamento di una appalto di lavori, servizi e forniture
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprasoglia (In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese. Per il periodo si esecuzione dei lavori si fa riferimento al cronoprogramma degli stessi ed al tempo di esecuzione fissato nei vari capitolati di appalto.
VINCOLI DEL PROCESSO	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni**	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	**ALTO**	Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**1**	**Progettazione gestione procedura**		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Formazione		Formazione	
	2	**Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)**	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	**1**	**Affidamento lavori**	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività succesiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	2	**Verifiche di conformità e liquidazione**	R.U.P./DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
				Manipolazione e alterazione dati inseriti					

ALL. A

SCHEDA N° 3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022
SCHEDA N° 3	VII DIREZIONE PIANIFICAZIONE

PROCESSO:	**Affidamento lavori sopra soglia**
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Pianificazione e fondi extra bilancio – Servizi Informatici
INPUT DEL PROCESSO	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Progetto, Dip etc)
OUTPUT DEL PROCESSO	Determina di aggiudicazione o di affidamento di una appalto di lavori, servizi e forniture
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprasoglia(In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese. Per il periodo si esecuzione dei lavori si fa riferimento al cronoprogramma degli stessi ed al tempo di esecuzione fissato nei vari capitolati di appalto.
VINCOLI DEL PROCESSO	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente/D.L.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni**	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)		Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**1**	**Determina a contrarre – Definizione procedura**	R.U.P.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
	2	**Indizione della gara**		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	**1**	**Verifica e aggiudicazione**	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	**ALTO**	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	2	**Esecuzione del contratto**	R.U.P./D.L.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta al personale tecnico	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta al personale dipendente
	3	**Verifiche di conformità e liquidazione**	D.L. /R.U.P./DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
				Manipolazione e alterazione dati inseriti					

ALL. A

SCHEDA N° 4

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022

VII DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE

PROCESSO:	**Fornitura beni e servizi**
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Pianificazione Strategica e fondi extra bilancio – Servizi Informatici – Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
INPUT DEL PROCESSO	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica necessaria la quantificazione delle necessità sia in termini di fabbisogno che in termini economici
OUTPUT DEL PROCESSO	Accettazione e liquidazione fattura
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprasoglia(In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.
VINCOLI DEL PROCESSO	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente/ Direttore per l'esecuzione del contratto

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni**	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	**MEDIO**	Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	**1**	**Progettazione gestione procedura**	R.U.P.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Formazione		Formazione	
	2	**Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)**		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
	3					Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	**1**	**Verifica/collaudo**	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	2	**Rendicontazione e liquidazione**	R.U.P./DIRIGENTE /Direttore di esecuzione del contratto	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione					
				Manipolazione e alterazione dati inseriti					

ALL. A

SCHEDA N° 5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIPARTIMENTO Pianificazione	

PROCESSO:	Pianificazione strategica
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio - Pianificazione territoriale di coordinamento)
SERVIZIO:	Pianificazione Strategica e fondi extra-bilancio
INPUT DEL PROCESSO	**Definizione, condivisione e adozione della proposta preliminare di P.S.M.**
OUTPUT DEL PROCESSO	**Definizione, condivisione e approvazione del P.S.M.**
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	**Entro i termini di legge**
VINCOLI DEL PROCESSO	**Normativa regionale/nazionale/comunitaria – linee programmatiche di mandato**
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	**Errata e/o insufficiente analisi del contesto territoriale**
RISORSE	**Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).**
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	**Dirigente**

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**Identificazione e coinvolgimento attori istituzionali**	**Dirigente**	**Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti**	**MEDIO**	**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**	**Approccio di tipo partecipativo**	**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**	**Approccio di tipo partecipativo**
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		**Trasparenza**		**Trasparenza**	
						Codice di comportamento Dipendenti		**Codice di comportamento Dipendenti**	
						Conflitto di interesse		**Conflitto di interesse**	
ISTRUTTORIA	**1**	**Analisi tematiche per l'identificazione delle criticità e dei bisogni del territorio**	**Dirigente**	**Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente**		**Trasparenza**	**Coinvolgimento e comunicazione di tutte le fasi del processo decisionale**	**Trasparenza**	**Coinvolgimento e comunicazione di tutte le fasi del processo decisionale**
						Codice di comportante Dipendenti		**Codice di comportamento Dipendenti**	
						Conflitto di interesse		**Conflitto di interesse**	
DECISORIA	**1**	**Definizione, condivisione e approvazione del P.S.M.**	**Dirigente**	**Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)**		**Trasparenza**	**Coinvolgimento e comunicazione di tutte le fasi del processo decisionale**	**Trasparenza**	**Coinvolgimento e comunicazione di tutte le fasi del processo decisionale**
				Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)		**Codice di comportamento Dipendenti**		**Codice di comportamento Dipendenti**	
				Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)		**Conflitto di interesse**		**Conflitto di interesse**	

		ALL. A
SCHEDA N° 6	**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **VII DIREZIONE "PIANIFICAZIONE"**	**P.I.A.O. 2023-2025**

PROCESSO:	**S.I.T.R. - Sistema Integrato Territoriale Regionale**
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio
SERVIZIO:	**Pianificazione strategica e fondi extra bilancio**
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	**continuativo**
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	**Erogazione attraverso interfaccia web in ambito internet o intranet aziendale di servizi su base cartografica GIS rivolti al pubblico o riservati alla fruizione da parte di strutture organizzative dell'amministrazione**
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	**continuativo**
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	**direttiva comunitaria INSPIRE (2007/2/CE) - REGOLAMENTO (CE) N. 976/2009; DPCM 1 aprile 2008 – Dlgs. 27 gennaio 2010 , n. 32 - DM Min. Pubb. Amm.ne 10 novembre 2011 ; L.R. 4 agosto 2015 n. 15- L.R. 13 Aagosto 2020 n. 19 – L.R. 30 dicembre 2020 n. 36- L.R. 3 febbraio 2021 n. 2**
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	**Gestione Istituti scolastici superiori del territorio Metropolitano – Attività ispettive, di verifica e controllo Polizia Metropolitana – Gestione delle Strade Provinciali compresi gli aspetti legati alla gestione di Passi Carrai, attraversamenti etc. - Gestione economico-finanziaria fitti e tributi.**
CRITICITA' DEL PROCESSO:	**Carenza risorse umane – strumentali – finanziarie**
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	**n. 1 Istr. Tecn.- n.1 collab. Amm.vo – n. 1 esec. Amm.vo; Piattaforma applicativa GIS**
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	**Controllo interno fasi di acquisizione, elaborazione e pubblicazione dei dati GIS – Tracciabilità e rintracciabilità dei dati e del relativo trattamento**
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso **(VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)**	**Valutazione del rischio**	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	**1**	**- Realizzazioni di nuove basi cartografiche GIS - Aggiornamento delle basi Cartografiche GIS esistenti -**	**Dirigente**	**Omessa verifica della documentazione**	**BASSO**	**Codice di comportamento**	**Documentazione di analisi e supporto per la scelta dei tematismi dati di interesse**	**Codice di comportamento**	**Documentazione di analisi e supporto per la scelta dei tematismi dati di interesse**
						Formazione	**Previsione formazione specifica**	**Formazione**	**Previsione formazione specifica**
ISTRUTTORIA	**1**	**Predisposizione, aggiornamento o sviluppo servizi GIS**	**Operatore Gestione piattaforma GIS**	**Manipolazione e alterazione dati inseriti**		**Formazione**	**Aggiornamento specialistico circa le attività gestionali da assicurare e l'utilizzo della piattaforma GIS**	**Codice di comportamento**	**Aggiornamento specialistico circa le attività gestionali da assicurare e l'utilizzo della piattaforma GIS**
						Codice di comportamento		**Formazione**	
	2	**Acquisizione-trattamento-elaborazione dati GIS - Produzione cartografia Georeferenziata**	**-Utenti accreditati immissione dati – Operatore trattamento dati**			**Formazione**	**Informativa tracciabile responsabilità individuali**	**Codice di comportamento**	**Informativa tracciabile responsabilità individuali**
						Codice di comportamento	**Aggiornamento specialistico specifico**	**Formazione**	**Aggiornamento specialistico specifico**
	3	**Verifica funzionale base cartografica prodotta**	**Operatore Gestione piattaforma GIS**			**Formazione**	**Ricognizione strumenti di automazione controlli**	**Codice di comportamento**	**Ricognizione strumenti di automazione controlli**
						Codice di comportamento	**Check-list dei controlli operati**	**Formazione**	**Check-list dei controlli operati**
DECISORIA	**1**	**Validazione cartografia GIS – Proposta per la diffusione del servizio gis**	**Resp. SITR**	**Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza**		**Formazione**	**Check-list livello di diffus. - elenco autorizz. Da ACL**	**Codice di comportamento**	**Check-list livello di diffus. - elenco autorizz. Da ACL**
	2	**Autorizzazione per la fruizione**	**Dirigente**			**Codice di comportamento**	**Inoltro prescrizioni specifiche alle U.O. interessate**	**Formazione**	**Inoltro prescrizioni specifiche alle U.O. interessate**

Città Metropolitana di Messina

Direzione Generale

Servizio Programmazione, Performance e processi organizzativi

Ufficio Promozione delle Politiche di Genere

PIANO TRIENNALE
AZIONI POSITIVE

2024/2026



INDICE

Premessa……..3

Azioni realizzate e risultati raggiunti nell'anno 2023 ……..5

Obiettivi e Azioni Positive per il triennio 2024/2026……..13

Ambito di Azione 1 Benessere Organizzativo
Promozione della salute negli ambienti di lavoro ……..14

Ambito di Azione 2 Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro……..15

Ambito di Azione 3 Politiche di genere e pari opportunità……..16

Ambito di Azione 4 Promozione e ruolo del CUG……..17

Ambito di Azione 5 Formazione – Informazione……..18

Aggiornamento e Monitoraggio……..19

Le risorse dedicate……..19

Riferimenti normativi……..20

PREMESSA

Il Piano Triennale di Azioni Positive (di seguito PTAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare attenzione agli interventi a sostegno della parità e delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

L'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità è un punto focale anche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per rilanciare lo sviluppo nazionale in seguito alla pandemia. La Parità di genere è individuata come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

I PTAP si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore a 2/3, cosi come previsto dall'art. 48 del D.lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 che prevede che le Pubbliche Amministrazioni **devono redigere** un PTAP per il raggiungimento, attraverso una collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti, di:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Le **azioni positive** contenute nei PTAP sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure **"speciali"**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e **"temporanee"**, in quanto necessarie a superare la disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni proposte, in tal senso, dovranno essere percepite come una crescita culturale e organizzativa che valorizza la diversità ed è improntata all'inclusione e alle pari opportunità.

La pianificazione a fondamento 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 ottobre 2009, n. 150 che prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto del raggiungimento degli obiettivi di promozione

delle pari opportunità. Sempre in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano Triennale va aggiornato ogni anno, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

Il D.L. n. 80/2021 (Decreto Reclutamento), convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto per tutte le amministrazioni, il Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO), documento annuale al quale sarà accorpato il PTAP che andrà, così, a costituire parte integrante dell'insieme di azioni finalizzate al miglioramento della qualità della vita del personale e delle prestazioni alla collettività.



Azioni realizzate e risultati raggiunti nell'anno 2023.

La Città Metropolitana di Messina ha indirizzato la propria azione avendo come punto focale il principio di pari opportunità come condizione possibile per l'attuazione di politiche di genere.

In quest'ottica, l'Ente ha posto in essere delle azioni volte al raggiungimento degli obiettivi fissati ed esplicitati nel Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) 2023/2025. Tali azioni hanno interessato diversi ambiti:

Benessere Organizzativo – Promozione della salute negli ambienti di lavoro.

E' stata avviata l'indagine del **Benessere Organizzativo** con la somministrazione di un questionario on-line sulla rete intranet aziendale come strumento di monitoraggio sulla "salute organizzativa" che permette di far rilevare la percezione che il personale ha della propria amministrazione e quelli che sono i punti di forza ed i punti critici su cui intervenire.

Nel campo della promozione della salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro è stata effettuata l'esercitazione di protezione civile prevista nell'ambito della XII Settimana della Sicurezza "Messina Risk Sis.Ma. 2023" con evacuazione di tutto il personale dell'Ente e raggiungimento delle aree di sicurezza.

Nell'ambito del Progetto "Futuri Cittadini Responsabili 2.0", il Nodo InFEA della Città Metropolitana di Messina ha proseguito con le iniziative formative in tema ambientale rivolte alle istituzioni scolastiche con un incontro formativo dal titolo "Siam mica qui a farci salvare dai Panda".

Dal 28 aprile al 1 maggio 2023 si è svolta la competizione internazionale promossa da AssoCEA Messina APS, in collaborazione con il Nodo InFEA della Città Metropolitana di Messina. che ha messo in gara cittadini e studenti nel rilevamento e nella registrazione di osservazioni naturalistiche della flora e fauna selvatica, nel contesto urbano ed extraurbano.

Nel mese di agosto si è svolta la XV edizione della Scuola di Paesaggio "Emilio Sereni" intitolata al più importante storico del paesaggio agrario italiano con l'obiettivo di indagare lo squilibrio tra uomo e natura per vedere come il cambiamento climatico, la questione energetica e la perdita di biodiversità si riflettono sul paesaggio, imponendo alle politiche e alla pianificazione territoriale nuove e impellenti responsabilità per contrastare gli effetti negativi di tali processi. Il meeting è stato l'occasione per presentare il progetto "Macchia Mediterranea" della Regione Siciliana che coniuga ricerca scientifica e tutela del Capitale Naturale Macchia.

Il Servizio Prevenzione e coordinamento attività Datore di Lavoro ha continuato a svolgere il compito di informazione e formazione dei lavoratori, come previsto dall'art. 33 del Dlgs. 81/08. A seguito della circolare della Direzione Centrale dell'Ispettorato del Lavoro n. 5056 del 13.07.2023 "Tutela dei lavoratori sul rischio legato ai danni da calore", è stata inviata a tutte le Direzioni una circolare per la prevenzione dei rischi per danni da calore a seguito delle alte temperature registrate nel periodo estivo. Si raccomandava di attenzionare le misure necessarie da adottare e le modalità di gestione dei lavoratori che svolgono mansioni "non occasionali all'aperto" come quelle relative ai cantieri edili e stradali (profili tecnici) e la manutenzione del verde (profilo esecutore stradale).

E' stato avviato il percorso formativo per i preposti per la sicurezza, riservato al personale con mansioni di esecutore stradale della Città Metropolitana di Messina. I corsi di formazione si sono svolti direttamente sui luoghi di lavoro nei Comuni della zona tirrenica e ionica, in attuazione delle disposizioni in materia di vigilanza per l'attuazione degli obblighi di sicurezza. Secondo accordi tra le Amministrazioni territoriali, è stata data l'opportunità di partecipare anche al personale avente le stesse mansioni per cui è progettata l'attività dei Comuni ospitanti.

Il Gruppo di valutazione stress lavoro correlato ha temporaneamente interrotto gli incontri a causa dell'emergenza sanitaria, con l'obiettivo di una successiva ripresa delle attività.

Nel corso del 2023, è proseguita l'attività per la realizzazione di azioni di supporto per la promozione, valorizzazione, cura, tutela e manutenzione dell'ambiente e del territorio, dei beni culturali ed architettonici. Tale attività è stata attuata grazie all'integrazione di sedici ore settimanali pro capite per ciascuno dei 53 lavoratori ASU assegnati all'Ente che svolgono le loro prestazioni lavorative, oltre che negli uffici della Città Metropolitana di Messina, anche in altre sedi (scuole, biblioteche, infopoint…).

Nel mese di ottobre dello stesso anno, è stata approvata la ricontrattualizzazione a 36 ore settimanali di n. 90 unità di personale a tempo indeterminato con la sottoscrizione dei contratti di lavoro da part-time a tempo pieno.

Nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane in una logica di rispetto della professionalità acquisita, indiscutibile valore aggiunto per lo stesso fine del conseguimento del superiore interesse pubblico, nel mese di ottobre 2023, è stata predisposta la procedura selettiva per il riconoscimento della progressione economica orizzontale (PEO) 2022.

Al fine di garantire un ambiente di lavoro salutare, sono state diffuse tra il personale le attività green promosse dall'ente: tra queste la sensibilizzazione alla campagna "plastica free"

contro l'uso della plastica. I/le dipendenti sono stati incentivati ad effettuare una corretta differenziazione dei rifiuti con il conferimento negli appositi contenitori collocati nei corridoi delle direzioni. Sono stati effettuati, da parte di Organo pubblico, controlli sulla fornitura idrica in ingresso per l'accertamento della conformità dell'acqua fornita. Sono state programmate visite mediche previste dal competente ufficio di prevenzione e protezione e, su richiesta del personale, ulteriori accertamenti medici (report prot. n. 3536/24 del 25.01.2024 IV e V Direzione, prot. n. 3931/24 del 29.01.2024 VII Direzione).

Conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Nel corso dell'anno 2023, è stato attivata la modalità di lavoro agile su base volontaria con la sottoscrizione di specifico accordo concordata con il proprio Dirigente, in applicazione del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile vigente nell'ente.

La conciliazione vita-lavoro ha interessato tutto il personale, poiché, indipendentemente dal genere, le forme di flessibilità orarie (part time) sono state utilizzate sia da lavoratori che da lavoratrici che si sono trovati a dover bilanciare le esigenze familiari e personali con l'attività lavorativa.

Politiche di genere e pari opportunità.

Si è proseguito nel percorso di adottare, in tutti gli atti e i documenti dell'Ente, un **linguaggio di genere** non discriminatorio~~,~~ al fine di eliminare la disparità tra i generi, riconoscendo e valorizzando le differenze.

Nel corso dello stesso anno si è provveduto all'adozione del **Bilancio di Genere** dell'Ente, importante strumento cui attingere spunti di intervento verso una cultura dell'inclusione e dell'uguaglianza di genere. L'adozione del Bilancio di Genere è stata inserita nel PTAP 2023/2025 della Città Metropolitana come un "buona pratica" per un maggiore sviluppo ed efficienza che non può prescindere dall'equa valorizzazione delle persone. Il testo, elaborato dalla Segreteria Generale Servizio Programmazione, Performance e processi organizzativi, Ufficio promozione delle Politiche di Genere con il supporto del Comitato Unico di Garanzia nelle fasi operative, propone una lettura diversa del bilancio dell'Ente utilizzando un criterio di pertinenza ai servizi utili alla promozione delle pari opportunità.

Sono state realizzate iniziative rivolte ai dipendenti e alle dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, con l'acquisto di libri in materia di pari opportunità, violenza di genere, da consultare presso la Biblioteca dell'Ente. Sono state, inoltre, allestite mostre fotografiche di donne messinesi del

passato e del presente che si sono distinte nei vari ambiti della società.

E' stato predisposto e inserito nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025,** il **Piano Anticorruzione 2023/2025,** importante strumento di coesione del territorio, strumento di buone pratiche, di semplificazione, di formazione di valori etici, su cui l'interesse primario è il bene pubblico.

E' stata curata l'attenzione alle **Giornate Internazionali sui diritti e contro la violenza sulle donne**, **contro l'omofobia e la disabilità** con la divulgazione di programmi di iniziative e di sensibilizzazione (report prot. n. 3536/24 del 25.01.2024 IV e V Direzione, prot. n. 3931/24 del 29.01.2024 VII Direzione).

Il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, in occasione della Giornata Internazionale della donna ha organizzato un convegno dal titolo "*8 marzo – La forza delle donne: protagoniste di un cambiamento culturale e sociale"* per riflettere sulla "resilienza" delle donne, sulla libertà che che donne devono avere di scegliere il proprio percorso di vita e sulle differenze intese non come un limite ma come uno strumento di arricchimento. L'evento si è concluso con l'iniziativa di alcuni dipendenti (uomini e donne) dell'Ente che hanno ideato e portato in scena un messaggio di amore e rispetto per donne utilizzando musica e gesti.

In data 8 marzo 2023, la Rete CUG e CPO del territorio comunale di Messina, di cui il CUG della Città Metropolitana fa parte, ha sottoscritto, su proposta dell'assessora alle pari opportunità del Comune di Messina, la Carta d'intenti dei CUG e CPO territoriali, con l'obiettivo di lavorare in sinergia per incidere sul tessuto sociale per un progresso culturale e in un'ottica paritaria. Ed in occasione della Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne (25 novembre), la stessa Rete ha realizzato un video per raccontare l'attività che i Comitati svolgono all'interno delle istituzioni e degli ordini di appartenenza. Per dare continuità alle attività di sensibilizzazione contro la violenza sulle donne, il CUG della Città Metropolitana ha organizzato un convegno dal titolo "Il Silenzio uccide. Parliamone!", ponendo l'attenzione sull'importanza del coinvolgimento delle istituzioni nel mettere in campo politiche volte a ristabilire quella parità di genere che costituisce elemento irrinunciabile per una crescita culturale della società.

Promozione e ruolo del CUG.

Nel corso del 2023, il CUG ha svolto i suoi compiti propositivi, consultivi e di verifica; ha aggiornato costantemente il sito web e partecipato attivamente alle attività della **Rete Nazionale dei CUG** riunitisi in convocazioni plenarie e con l'utilizzo del Portale Nazionale dei CUG, piattaforma messa a disposizione per promuovere la messa in rete di esperienze positive e

valorizzare pratiche innovative per la prevenzione ed il contrasto di ogni forma di discriminazione sul posto di lavoro. Ha promosso azioni in sinergia con i CUG territoriali (Comune, Università, Policlinico Universitario) ed ha mantenuto rapporti di collaborazione con la Consigliera Provinciale di Parità.

Formazione – Informazione.

Un importante ruolo lo ha rivestito l'attività di formazione che ha permesso a molti/e dipendenti di aggiornarsi in merito a modifiche normative e di acquisire conoscenze e competenze per svolgere al meglio le proprie mansioni. L'Ufficio Formazione ha curato l'attività di pianificazione dell'offerta formativa partendo dall'analisi del fabbisogno formativo. Tale ambito è stato ed è considerato un ambito importante strategicamente per lo sviluppo di nuove competenze dei/delle dipendenti e, di conseguenza, per l'innovazione dell'Amministrazione. Significativa, la promozione della formazione in materia di violenza di genere e di pari opportunità per una sempre più maggiore consapevolezza della necessità di un cambiamento nei modelli organizzativi del lavoro e del tempo che renda la società più inclusiva.

E' stata attivata la nuova piattaforma per la formazione del personale tramite la quale ciascun dipendente ha potuto inserire in modo automatizzato la propria attività formativa e i relativi attestati di partecipazione dell'anno in corso con i dati specifici degli eventi formativi autorizzati dall'Ente. Tra questi l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", il programma di assessment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".



Obiettivi e Azioni Positive per il triennio 2024-2026.

Il presente Piano di Azioni Positive costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità sia programmatica che strategica al fine di promuovere all'interno della Città Metropolitana l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione, attraverso una collaborazione efficace tra tutti i soggetti ("attori") coinvolti.

Le aree di intervento sono trasversali rispetto alle attività istituzionali e coinvolgono la totalità del personale senza distinzione di genere, età, competenze se non per i contributi specifici che ciascuno è chiamato a prestare in un'ottica di benessere comune.

L'aggiornamento si articola in:

eventuale inserimento di nuove azioni;

eventuale riformulazione/cancellazione/accorpamento di azioni già previste.

Ambiti di Azione:

Ambito di Azione 1 Benessere Organizzativo

Promozione della salute negli ambienti di lavoro.

Ambito di Azione 2 Conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Ambito di Azione 3 Politiche di genere e pari opportunità.

Ambito di Azione 4 Promozione e ruolo del CUG.

Ambito di Azione 5 Formazione – Informazione.



Ambito di Azione 1	Benessere Organizzativo Promozione della salute negli ambienti di lavoro	Anno 2024
Destinatari	Personale dipendente - Dirigenti	
Obiettivo	**Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.**	
Azioni ***Proposte CUG***	Indagine annuale sul benessere organizzativo online tramite rete aziendale.	**Azione confermata**
	Gruppo di valutazione stress lavoro correlato: focus group con il Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente e con il CUG in tema di prevenzione stress lavoro correlato.	**Azione confermata**
	Sensibilizzazione rivolta a tutto il personale sui temi ambientali e sui progetti green della Città Metropolitana. La parità di genere è strettamente legata alla giustizia sociale e rappresenta uno degli Obiettivi cardine dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite per lo sviluppo sostenibile.	**Azione confermata**
	Attenzione alla salute di genere. Promozione e adesione ad eventi di sensibilizzazione e iniziative di prevenzione e screening gratuiti e/o a costi agevolati, stipulando ove possibile, convenzione con Enti e presìdi medico-sanitari, in sinergia con il Servizio competente dell'Ente	**Azione riformulata**
	Promozione campagna di sensibilizzazione "Plastic free" in linea con le direttive promosse dal Ministero dell'Ambinete, che coinvolga sia l'Ente che i singoli dipendenti	**Azione confermata**
Attori	Ufficio promozione delle Politiche di Genere, Ufficio Formazione, Dirigenti, Dipendenti, Servizio Prevenzione e Protezione, Gestione Giuridica del Personale, Sistemi informatici e CUG.	
Tempi	2024 – 2026	

Ambito di Azione 2	Conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Anno 2024
Destinatari	Personale dipendente - Dirigenti	
Obiettivo	**Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia al fine di migliorare e tutelare le condizioni di salute e sicurezza sul lavoro diminuendo i fattori di stress legati alle esigenze di conciliare il lavoro e la vita personale.**	
Azioni ***Proposte CUG***	Attuare misure organizzative POLA per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile).	**Azione confermata**
	Monitoraggio del grado di soddisfazione del personale a seguito dell'applicazione degli strumenti di conciliazione vita-lavoro e valutazione dell'esperienza smart-working.	**Azione confermata**
	Collaborazione monitoraggio POLA	**Azione confermata**
	Reinserimento lavorativo del personale che rientra da periodi di lunga assenza. Formazione/ informazione da parte del/della dirigente o suo/ a incaricato/a rispetto alle macro-modifiche intervenute (cambiamenti normativi, regolamentari) ed affiancamento da parte dei/delle colleghi/e specificatamente individuati dalla/dal dirigente di riferimento.	**Azione confermata**
	Monitoraggio e revisione del POLA a favore dei/ delle dipendenti in situazione di temporanea difficoltà di conciliazione casa/lavoro (con particolare riguardo a motivi di cura e salute dei/delle dipendenti o familiari	**Azione riformulata**
Attori	Dirigenti, Servizio Gestione Giuridica del Personale, Ufficio Formazione, Ufficio Sistemi Informatici, Servizio Prevenzione e Protezione, CUG.	
Tempi	2024 – 2026	

Ambito di Azione 3	Politiche di genere e pari opportunità	Anno 2024
Destinatari	Personale dipendente - Dirigenti	
Obiettivo	**Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.**	
Azioni	Adozione linguaggio non discriminatorio e rispettoso delle differenze di genere.	**Azione confermata**
	Adozione Bilancio di Genere.	**Azione confermata**
	Adozione Codice di condotta a tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, per la prevenzione ed il contrasto di ogni forma di molestia sessuale e/o morale e di discriminazione.	**Azione confermata**
	Garanzia del rispetto degli adempimenti applicativi delle principali disposizioni normative in materia di PP.OO.: presenza di pari genere nelle commissioni di concorso e selezione per il reclutamento del personale.	**Azione confermata**
	Attenzione alle Giornate internazionali contro la violenza sulle donne, contro l'omofobia e sui diritti umani e disabilità.	**Azione confermata**
Proposte CUG	Individuazione e rimozione eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza.	**Azione nuova**
	Sensibilizzazione in tema di molestie nei luoghi di lavoro e della violenza di genere, attraverso iniziative divulgative e conoscitive.	**Azione confermata**
	Pubblicazione e diffusione tra il personale e sul sito web istituzionale, delle normative e degli atti di programmazione in materia di PP.OO.	**Azione confermata**
	Coorganizzazione con la Rete territoriale dei CUG e CPO di eventi formativi in materia di pari opportunità, politiche di genere e politiche antidiscriminatorie con la collaborazione della Consigliera Provinciale di Parità.	**Azione riformulata**
Attori	Dirigenti, Servizio Gestione Giuridica del Personale, Ufficio Formazione, Ufficio Sistemi Informatici, Servizio Prevenzione e Protezione, CUG.	
Tempi	2024 – 2026	

Ambito di Azione 4	Promozione e ruolo dei CUG	Anno 2024
Destinatari	Personale dipendente - Dirigenti	
Obiettivo	**Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**	
Azioni ***Proposte CUG***	Potenziare la comunicazione e diffusione delle informazioni sui temi di competenza del CUG all'interno dell'Ente anche mediante incontri specifici per aree, durante i quali si potranno raccogliere suggerimenti ed eventuali criticità.	**Azione confermata**
	Aggiornamento sezione CUG sito web	**Azione confermata**
	Favorire sinergie tra il Comitato e gli uffici dell'Ente per lo sviluppo di progetti/iniziative nelle materie di pertinenza del CUG	**Azione confermata**
	Valorizzare la partecipazione del Comitato alla Rete Nazionale dei CUG promuovendo e realizzando azioni in sinergia con i Comitati degli Enti pubblici più rilevanti, avvalendosi delle reciproche esperienze e professionalità anche per sviluppare progetti comuni con altre istituzioni, nazionali e locali (Comune, Università, Consigliera di Parità)	**Azione confermata**
	Studio sul nucleo di ascolto organizzato, in sinergia con i CUG territoriali ai fini della sua istituzione, per rafforzare il ruolo del CUG di "sensore" di situazioni di malessere legate alla violenza o alla discriminazione.	**Azione confermata**
	Coordinamento con Attori competenti su particolari aree d'interesse di competenza anche del CUG, specie nell'espressione di atti aventi valenza consultiva sui criteri di valutazione del personale come da Linee guida ministeriali sul funzionamento dei CUG del 4 marzo 2011 e Direttiva n. 2/2019	**Azione confermata**
Attori	Dirigenti, Servizio Gestione Giuridica del Personale, Ufficio Formazione, Ufficio Sistemi Informatici, Servizio Prevenzione e Protezione, CUG.	
Tempi	2024 – 2026	

Ambito di Azione 5	Formazione – informazione	Anno 2024
Destinatari	Personale dipendente - Dirigenti	
Obiettivo	**Mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi.**	
Azioni ***Proposte CUG***	Iniziative di formazione, sensibilizzazione, comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali, la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo: sul tema della performance per illustrare le modalità di valutazione, sugli obiettivi organizzativi e individuali per il raggiungimento degli stessi.	**Azione confermata**
	Programmazione interventi di formazione e coaching organizzativo rivolto a Dirigenti e P.O. sul tema della conciliazione lavoro/vita privata, sulle competenze relazioni e manageriali, prevenzione del mobbing, e supporto al benessere organizzativo per il miglioramento del clima interno ed una maggiore capacità di orientamento ai risultati.	**Azione confermata**
	Moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati (Direttiva n. 2/2019)	**Azione confermata**
	Realizzazione iniziative rivolte ai/alle dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità e contro la violenza di genere: convegni, seminari, eventi culturali in materia di pari opportunità e di competenza del CUG.	**Azione riformulata**
	Promozione processi formativi in favore delle persone disabili e dei familiari per accrescere la consapevolezza delle proprie scelte.	**Azione confermata**
	Formazione in materia di medicina di genere.	**Azione nuova**
Attori	Ufficio promozione delle Politiche di Genere, Ufficio Formazione, Servizio Cultura, Dirigenti, Dipendenti e CUG.	
Tempi	2024 – 2026	

Aggiornamento e Monitoraggio.

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

Nel periodo di vigenza sono raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, annualmente, ad un adeguato aggiornamento.

Il Piano sarà oggetto di monitoraggio ed eventualmente aggiornato con nuove azioni, al fine di rendere possibili gli eventuali adeguamenti che dovessero ritenersi necessari.

A tale scopo viene indicato il CUG quale organismo a cui è demandato il compito di verifica sulla realizzazione delle azioni e che proporrà misure idonee a garantire il rispetto dei princìpi fissati dalla legislazione vigente, come specificato nella Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche – allegato 1 e allegato 2". Il CUG, ai sensi della sopraccitata direttiva, deve presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano Triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione. Tale relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della citata direttiva deve essere trasmessa al Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.), è rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione.

Il PTAP, assorbito dal PIAO redatto dall'Ente, è pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", in maniera visibile ed accessibile a tutti/e i/le dipendenti e sulla pagina web del CUG.

Le risorse dedicate.

Per dare corso a quanto definito nel PTAP, la Città Metropolitana di Messina potrà mettere a disposizione risorse economiche e umane, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i Servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Riferimenti normativi

Costituzione della Repubblica Italiana (art. 51) "Promozione delle pari opportunità".

Legge 125 del 10.04.1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali".

D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 (artt.7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

D.lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità", aggiornato con Legge n. 162 del 05.11.2021.

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva del 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella PA e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

D.lgs. n. 81 del 09.04.2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

D.lgs. n. 150 del 27.10.2009 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Legge n. 183 del 04.11.2010 (art. 21) "Deleghe al Governi in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali [...]

Direttiva 04.03.2011 concernente le 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".

Legge n. 124 del 07.08.2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Legge n. 81 del 22.05.2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Direttiva n. 3 del 01.06.2011 Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di di vita e di lavoro dei dipendenti.

Direttiva n. 1/2019 del 24.06.2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette".

Direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

Direttiva n. 1/2020 del 26.02.2020 "Emergenza epidemiologica Covid-19".

Direttiva n. 2/2020 del 12.03.2020 "Indicazione in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle PA di cui all'art. 1 c. 2 D.lgs. 165/01.

Direttiva n. 3/2020 del 04.05.2020 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte della PA".

Decreto 09.12.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Linee Guida per il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e indicatori di performance".

D.L. n. 77 del 31.05.2021 (Decreto Semplificazioni), art. 47 coordinato con la Legge di conversione 29.07.2021 "Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC".

D.L. n. 80 del 09.06.2021 (Decreto Reclutamento) convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)".

D.L. n. 228 del 30.12.2021 (Decreto Milleproroghe) convertito in Legge n. 15 del 25.02.2022 "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19".

Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24.06.2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)".

D.L. n. 115 del 09.08.2022 (Decreto Aiuti-bis) convertito in legge n. 142 del 21.09.2022.

D.L. n. 198 del 29.12.2022 (Decreto Milleproroghe 2023).

Città Metropolitana di Messina

Piano degli Obiettivi
2024



All.to 08

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

DEL

SEGRETARIO GENERALE

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***					
Anno 2024	**Obiettivo n.**	001	**Peso**	9	**Tipo obiettivo**	Miglioramento	
Denominazione Obiettivo	PREDISPOSIZIONE DIRETTIVA CONTENENTE GLI SCHEMI DI DETERMINAZIONE A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA AI FINI DELLA RELATIVA OMOGENEIZZAZIONE E DELLA RIDUZIONE DELLE CRITICITA' RILEVATE IN FASE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.						
Direzione	Segretaria generale						
Servizio	Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1-02**		
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendente, cittadini, operatori economici						

Risultati Attesi

Ottimizzazione della mitigazione dei rischi corruttivi negli appalti pubblici di servizi, forniture e lavori nonché in quelli concernenti il PNRR.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
PREDISPOSIZIONE DIRETTIVA E TRASMISSIONE ALLE VARIE STRUTTURE DIRIGENZIALI	40%	08/04/24	08/05/2024	
CONTROLLO SOSTANZIALE SUL RISPETTO DELLA DIRETTIVA DEL S.G. DI CUI ALLA FASE N. 1 DA PARTE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI SULLA BASE DEGLI ELENCHI TRIMESTRALI TRASMESSI DAGLI STESSI.	60%	08/04/24	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi determinazione del Segretario Generale in ordine alla direttiva di cui alla fase n. 1. Predisposizione direttiva e trasmissione alle varie strutture dirigenziali	Atto	Entro il : 08/05/2024.	

Estremi report riportante la % di difformità riscontrate sulle determinazioni sottoposte a controllo sostanziale, distintamente per dipartimento. Controllo sostanziale sul rispetto della Direttiva del S.G. di cui alla fase n. 1 da parte dei Dirigenti responsabili delle strutture dirigenziali sulla base degli elenchi trimestrali trasmessi dagli stessi	Atto	Entro il : 31/12/2024	
n. determinazioni verificate / n. determinazioni pervenute dalle Direzioni X 100. Controllo sostanziale sul rispetto della Direttiva del S.G. di cui alla fase n. 1 da parte dei Dirigenti responsabili delle strutture dirigenziali sulla base degli elenchi trimestrali trasmessi dagli stessi.	Efficacia	Entro il : 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	002	**Peso**	9	**Tipo obiettivo**	Miglioramento
Denominazione Obiettivo	DIRETTIVA RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE APPALTI IN VIGORE DAL 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Segreteria Generale					
Servizio	Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1-02**	
Stakeholder	Cittadini, Imprese					

Risultati Attesi

Adeguamento alla direttiva ANAC sugli appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Direttiva del Segretario Generale .	100%	08/04/24	08/05/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della Direttiva a tutte le strutture Dirigenziali . Direttiva del Segretario Generale	Atto	08/05/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	003	**Peso**	9	**Tipo obiettivo**	Miglioramento
Denominazione Obiettivo	SVILUPPO E RAFFORZAMENTO DIFFUSO E UNIFORME DELLE COMPETENZE DIGITALI ATTRAVERSO ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI DIPENDENTI (AREA FUNZIONARI E ISTRUTTORI) ALLA PARTECIPAZIONE AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.", FINALIZZATA AL CONSEGUIMENTO DI ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO AL QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE AI SENSI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 28/11/2023.					
Direzione	Segreteria Generale					
Servizio	Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	**1-02**	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana (area istruttori e funzionari).					

Risultati Attesi

Garantire a tutto il personale dirigenziale e dipendente delle aree funzionari e istruttori le competenze digitali minime richieste con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese, in attuazione alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 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".

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Dare massima divulgazione ai dirigenti e dipendenti delle aree funzionari e istruttori delle modalità di adesione e di partecipazione al progetto "syllabus delle competenze digitali per la P.A.".	20%	08/04/2024	31/12/2024	
Report riportante il rapporto tra il n. Partecipanti / n. iscritti e il grado di avanzamento rispetto al test di assessment sulla base delle comunicazioni ricevute dai responsabili delle varie strutture dirigenziali.	80%	30/09/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota divulgativa Dare massima divulgazione ai dirigenti e dipendenti delle aree funzionari e istruttori delle modalità di adesione e di partecipazione al progetto "Syllabus delle competenze digitali per la P.A." Entro il : 31/12/2024.	Atto	Estremi nota	

Report riportante il rapporto tra il n. Partecipanti / n. Iscritti e il grado di avanzamento rispetto al test di assessment sulla base delle comunicazioni ricevute dai responsabili delle varie strutture dirigenziali entro il : 31/12/2024.	Atto	Estremi report	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	004	**Peso**		**Tipo obiettivo**	Miglioramento
Denominazione Obiettivo	ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE DI ALMENO 24H/ANNO PER I DIRIGENTI E IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", IN CONFORMITÀ AGLI OBIETTIVI FORMATIVI PREVISTI DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE"					
Direzione	Segreteria Generale					
Servizio	Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***		**1-02**
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana (area istruttori e funzionari).					

Risultati Attesi

Garantire il raggiungimento del target di ore di formazione previste per i dirigenti e il personale non dirigenziale dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 e direttiva 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"

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Organizzazione corsi di formazione di almeno 24h/anno per i dirigenti e il personale non dirigenziale, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", in attuazione degli obiettivi Formativi previsti dalla direttiva del Ministro per la PA del 24 marzo 2023	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note divulgative dei corsi organizzati ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE DI ALMENO 24H/ANNO PER I DIRIGENTI E IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", IN ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI PREVISTI DALLA DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24 MARZO 2023 Entro il : 31/12/2024	Atto	Estremi note	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	005	**Peso**	9	**Tipo obiettivo**	Miglioramento
Denominazione Obiettivo	DIRETTIVA IN ORDINE ALLA DEFINIZIONE DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEI PIANI FORMATIVI PER TARGET / GRUPPI DI DIPENDENTI IN APPLICAZIONE DELLA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 28/11/2023 RECANTE "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE"					
Direzione	Segreteria Generale					
Servizio	Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	**1-02**	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana (area istruttori e funzionari).					

Risultati Attesi

DEFINIZIONE PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI IN APPLICAZIONE DELLA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 28/11/2023 RECANTE "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE".

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
DIRETTIVA AI DIRIGENTI CONTENENTE INDICAZIONI OPERATIVI PER LA PREDISPOSIZIONE E ATTIVAZIONE PRESSO LE DIREZIONI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI SU TEMATICHE DI RILIEVO PER LO SVILUPPO INDIVIDUALE E PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI AD ESCLUSIONE DI QUELLI APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI"	100%	08/04/2024	08/05/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi direttiva trasmessa ai dirigenti DIRETTIVA AI DIRIGENTI CONTENENTE I N D I C A Z I O N I O P E R A T I V I E P E R L A PREDISPOSIZIONE E ATTIVAZIONE PRESSO LE DIREZIONI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI SU TEMATICHE DI RILIEVO PER LO SVILUPPO INDIVIDUALE E PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI AD ESCLUSIONE DI QUELLI APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI" Entro il : 08/05/2024	Atto	Estremi nota	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

1.	*1C*	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	006	**Peso**	9	**Tipo obiettivo**	Miglioramento
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/ 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" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE. Obiettivo collegato a obiettivo comune C04.					
Direzione	Segreteria Generale					
Servizio	Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP.					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	**1-02**	
Stakeholder	dipendenti (area istruttori e funzionari).					

Risultati Attesi

Obbligo di partecipazione di tutti i dipendenti ad almeno 24h di corsi di formazione in conformità a quanto previsto dalla direttiva del Ministro della PA del 24 marzo 2023.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la Segreteria generale, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	30%	08/04/2024	08/05/2024	
Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi corredato dal relativo attestato	70%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi determinazione della Segretaria Generale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione OBBLIGO DI ASSEGNARE AI DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE, A ESCLUSIONE DI QUELLI APPARTENENTI ALL'AREA "OPERATORI", L'OBIETTIVO DI PARTECIPARE AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE	Atto	Estremi nota	
Estremi report REPORT RELATIVO AL PERSONALE CHE HA PARTECIPATO AI CORSI FORMATIVI CORREDATO DAL RELATIVO ATTESTATO	ATTO	Entro il 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	07	**Peso**	9	**Tipo obiettivo**	
Denominazione Obiettivo	RAFFORZAMENTO, IN ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PNA 2022 E RELATIVO AGGIORNAMENTO (RIF. DELIBERA ANAC N. 605 DEL 19/12/2023) DEGLI INTERVENTI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E SULLE REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE ANCHE AI FINI DELLA PROMOZIONE DEL VALORE PUBBLICO.					
Direzione	Segretario generale					
Servizio	Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1-02**	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana					

Risultati Attesi

Attuazione degli obiettivi strategici del PNA 2022 relativi alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
ORGANIZZAZIONE DI ALMENO N.2 GIORNATE FORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	70%	08/04/2024	31/12/2024	
REPORT PER SINGOLA DIREZIONE RIPORTANTE IL RAPPORTO TRA IL N. PARTECIPANTI / N. DIPENDENTI DI STRUTTURA	30%	30/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note divulgative alle Direzioni per la partecipazione dei dipendenti agli interventi formativi in materia di trasparenza e anticorruzione	Atto	31/12/2024	
REPORT PER SINGOLA Direzione RIPORTANTE IL RAPPORTO TRA IL N. PARTECIPANTI / N. DIPENDENTI DI STRUTTURA.	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	008	**Peso**	9	**Tipo obiettivo**	
Denominazione Obiettivo	AGGIORNAMENTO DELLA CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA EX ART.147 BIS DEL T.U.E.L. AI FINI DELL'ADEGUAMENTO AL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI					
Direzione	Segreteria Generale					
Servizio	Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP					
Linea Programmatica	Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1-02**	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendente, cittadini					

Risultati Attesi

Adeguamento al nuovo codice degli appalti della check list per il controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del T.U.E.L.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
ADEGUAMENTO DELLA CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA AL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	100%	08/04/2024	08/05/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione alle Direzioni della direttiva per la conformazione alla check list di cui alla fase n. 1	Atto	Entro il 08/05/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*009*	***Peso***	*8*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Mappatura procedimenti amministrativi dell'Ente.**					
Direzione	Segretario Generale					
Servizio	Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1-02**	
Stakeholder	Cittadini , utenti, enti					

Risultati Attesi
Coordinamento della mappatura dei procedimenti amministrativi.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Direttiva del Segretario Generale	20%	08/04/2024	30/06/2024	
Report verifica mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente	40%	01/07/2024	31/12/2024	
Attività di verifica corretta pubblicazione su Amministrazione Trasparente delle tipologie procedimenti da parte delle Direzioni	40%	01/07/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi Direttiva Segretario Generale	Atto	30/06/2024	Indicatore fase 1
Nota trasmissione Report verifica mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente	Atto - Attività	31/12/2024	Indicatore fase 2
Nota trasmissione Report verifica corretta pubblicazione su Amministrazione Trasparente delle tipologie procedimenti	Atto - Attività	31/12/2024	Indicatore fase 3

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	05	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.					
Direzione	Segreterio Generale					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***		
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana					

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/2024	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	5	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.					
Direzione	Segretario Generale					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***		
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	50%	08/04/2024	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note

Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	5	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI DELLA SEGRETERIA GENERALE AL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A." FINALIZZATA AL CONSEGUIMENTO DI ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE.					
Direzione	Segreteria Generale					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	**1-02**	
Stakeholder	dipendenti (area istruttori e funzionari).					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalla Direttiva del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 in ordine al conseguimento da parte dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
OBBLIGO DI ASSEGNARE AI DIPENDENTI DELL'AREA ISTRUTTORI E FUNZIONARI IN SERVIZIO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE L'OBIETTIVO DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A."	30%	08/04/2024	08/05/2024	
REPORT ATTESTANTE IL RAPPORTO TRA N. PARTECIPANTI E N. ISCRITTI E DEL N. DI DIPENDENTI CHE HANNO CONSEGUITO ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO AL TEST DI ASSESSMENT	70%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi determinazione della Segretaria Generale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione OBBLIGO DI ASSEGNARE AI DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE, A ESCLUSIONE DI QUELLI APPARTENENTI ALL'AREA "OPERATORI", L'OBIETTIVO DICONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A."	Atto	Estremi nota	

Estremi report REPORT ATTESTANTE IL RAPPORTO TRA N. PARTECIPANTI E N. ISCRITTI E DEL N. DI DIPENDENTI CHE HANNO CONSEGUITO ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO AL TEST DI ASSESSMENT	ATTO	Entro il 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C 05*	***Peso***	*5*	***Tipo obiettivo***	*Comune*	
Denominazione Obiettivo	**Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini.**						
Direzione	Segretario Generale						
Servizio	----------						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***			
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti						

Risultati Attesi
Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Fasi				
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

DEL

DIRETTORE GENERALE

	1A	*Programmazione strategica e operativa per un miglior governo dello sviluppo del territorio*				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	011	**Peso**	14	**Tipo obiettivo**	MIGLIORAMENTO
Denominazione Obiettivo	PREDISPOSIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO (PARTE ECONOMICA)					
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	Programmazione, Performance e Processi Organizzativi					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	**1 - 01**	
Stakeholder	Personale dipendente					

Risultati Attesi

Attuazione normativa ed economica degli aspetti tipici dell'organizzazione propria dell'Ente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO (PARTE ECONOMICA) E AVVIO DEL TAVOLO DI CONTRATTAZIONE CON LE OO.SS..	100%	08/04/2024	31/10/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Invio dello schema alle OO.SS. Predisposizione schema di contratto collettivo decentrato integrativo (parte economica) e avvio del tavolo di contrattazione con le OO.SS.	Atto	Entro il : 31/10/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	8 A	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	012	**Peso**	14	**Tipo obiettivo**	ATTIVITÀ DI SVILUPPO
Denominazione Obiettivo	MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PROGETTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR.					
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	Pianificazione Strategica e Fondi Extra Bilancio					
Linea Programmatica	Pianificazione Territoriale			***Missioni e Programmi***	**8 - 01**	
Stakeholder	Cittadini, imprese, altre Istituzioni Pubbliche.					

Risultati Attesi

Garantire l'attività di costante monitoraggio dei progetti collegati ai fondi PNRR.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
MONITORAGGIO 1° SEMESTRE	50%	08/04/2024	30/06/2024	
MONITORAGGIO 2° SEMESTRE	50%	01/07/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
nota di relazione al Sindaco ai dirigenti e ai RUP sullo stato di attuazione del monitoraggio. monitoraggio 1° semestre	Atto	Entro il : 30/06/2024	
nota di relazione al Sindaco ai dirigenti e ai RUP sullo stato di attuazione del monitoraggio. monitoraggio 2° semestre	Atto	Entro il : 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: SVILUPPO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PROGRAMMATI

	1A	***Programmazione strategica e operativa per un miglior governo dello sviluppo del territorio***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	013	**Peso**	13	**Tipo obiettivo**	MIGLIORAMENTO
Denominazione Obiettivo	AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA ALLA LUCE DEI NUOVI CCNL E DELLE CIRCOLARI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO.					
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	Programmazione, Performance e Processi Organizzativi.					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 - 01**	
Stakeholder	Organi di governo politico e di direzione dell'Ente					

Risultati Attesi

Miglioramento del sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO ALLE NOVITÀ NORMATIVE E CONTRATTUALI DEL VIGENTE SMIVAP E TRASMISSIONE DELLO STESSO ALLE OO.SS PER L'ATTIVAZIONE DELL'ISTITUTO DEL CONFRONTO.	100%	08/04/2024	31/10/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
estremi nota di trasmissione schema SMIVAP aggiornato e adeguato Predisposizione schema di aggiornamento ed adeguamento alle novità normative e contrattuali del vigente SMIVAP e trasmissione dello stesso alle OO.SS. per l'attivazione dell'istituto del confronto.	Atto	Entro il : 31/10/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1B	Garantire l'attività istituzionale e la comunicazione esterna				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	014	**Peso**	13	**Tipo obiettivo**	OPERATIVO
Denominazione Obiettivo	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA.					
Direzione	Direttore Generale.					
Servizio	Gabinetto istituzionale					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 - 01**	
Stakeholder	Organi di rappresentanza politica					

Risultati Attesi

Aggiornamento regolamento per le spese di rappresentanza.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DECRETO RELATIVA AL REGOLAMENTO SULLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	80%	08/04/2024	31/07/2024	
PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA AL REGOLAMENTO SULLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	20%	01/08/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
estremi proposta Decreto Sindacale predisposizione proposta di Decreto Sindacale relativa al Regolamento sulle spese di rappresentanza.	Atto	31/07/2024	
estremi nota trasmissione proposta di deliberazione relativa al Regolamento sulle spese di rappresentanza.	TTO	Entro il : 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	8 A	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	015	**Peso**	13	**Tipo obiettivo**	ATTIVITÀ DI SVILUPPO
Denominazione Obiettivo	**Riqualificazione Periferie Urbane**					
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	Pianificazione Strategica e Fondi Extra Bilancio					
Linea Programmatica	Pianificazione Territoriale			***Missioni e Programmi***	**8 - 01**	
Stakeholder	Cittadini, imprese, altre Istituzioni Pubbliche.					

Riqualificazione delle periferie urbane – bando Presidenza Consigli Ministri DPCM 25/05/16

Fasi				
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
MONITORAGGIO 1° SEMESTRE	50%	08/04/2024	30/06/2024	
MONITORAGGIO 2° SEMESTRE	50%	01/07/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
nota di relazione al Sindaco sullo stato di attuazione del monitoraggio. monitoraggio 1° semestre	Atto	Entro il : 30/06/2024	
nota di relazione al Sindaco sullo stato di attuazione del monitoraggio. monitoraggio 2° semestre	Atto	Entro il : 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: SVILUPPO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PROGRAMMATI

	8 A	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	016	**Peso**	13	**Tipo obiettivo**	ATTIVITÀ DI SVILUPPO
Denominazione Obiettivo	**Attuazione PUMS**					
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	Pianificazione Strategica e Fondi Extra Bilancio					
Linea Programmatica	Pianificazione Territoriale			***Missioni e Programmi***	**8 - 01**	
Stakeholder	Cittadini, imprese, altre Istituzioni Pubbliche.					

Risultati attesi

Garantire l'attività di costante monitoraggio dei progetti collegati al PUMS.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
MONITORAGGIO 1° SEMESTRE	50%	08/04/2024	30/06/2024	
MONITORAGGIO 2° SEMESTRE	50%	01/07/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
nota di relazione al Sindaco sullo stato di attuazione del monitoraggio. monitoraggio 1° semestre	Atto	Entro il : 30/06/2024	
nota di relazione al Sindaco sullo stato di attuazione del monitoraggio. monitoraggio 2° semestre	Atto	Entro il : 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: SVILUPPO DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PROGRAMMATI

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.					
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***		1 - 01
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana					

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del Segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/2024	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C02	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	1 - 01	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Rafforzamento del presidio sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Conformazione alla direttiva del segretario generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall' 01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti".	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N. Segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. - max 3 (il cui superamento comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo) Conformazione alla direttiva del Segretario Generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall'01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti". Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	Numero massimo di segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. oltre il quale l'obiettivo si considera non raggiunto: 3.

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.				
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***		1 - 01
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	20%	08/04/2024	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante gli attestati di conseguimento da parte del dirigente di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente OBBLIGO DEL DIRIGENTE DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.". Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI ASSEGNATI.				
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			**Missioni e Programmi**	1 - 01	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti della città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale e predisposizione piano formativi individuali per i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle direttive del Ministro della PA del 24 marzo 2023 e del 28/11/2023

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	15%	08/04/2024	30/04/2024	
Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della circolare del ministero p.a. Del 28/11/2023.	15%	15/04/2024	15/05/2024	
Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi.	40%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante il numero di ore di formazione (almeno 24h) effettuate dal dirigente durante l'anno 2024 come risultanti dalla piattaforma dedicata obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione al segretario generale dei piani formativi per target / gruppi di dipendenti in conformità alla direttiva s.g. Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della Circolare del ministero P.A. del 28/11/2023	Atto	15/05/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi, attestante il grado di raggiungimento del target.	Atto - attività	100% entro il 31/12/2024	Valori target: - < 75% fase non raggiunta - 75-85% raggiungimento 80% fase - 85-99% raggiungimento 90% fase - 100% raggiungimento 100% fase

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C 05	**Peso**	04	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	***Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini***					
Direzione	Direttore Generale					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 - 01**	
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti					

Risultati Attesi
Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza al Segretario Generale	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1E	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C06*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Emanazione dei provvedimenti di accertamento di tutte le entrate di competenza della direzione al fine di non generare sospesi di Tesoreria.**					
Direzione	**Direttore Generale**					
Servizio	**----------**					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			**Missioni e Programmi**	**1-01**	
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza					

Risultati Attesi

Riduzione del 90% del numero dei provvisori di Tesoreria rispetto al corrispondente numero dell'anno 2023 di competenza della Direzione.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Adozione provvedimenti di accertamento da parte di tutte le direzioni nei tempi previsti dal T.U.E.L. per le entrate di competenza	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Riduzione del 90% dei sospesi di tesoreria rispetto a quelli del 2023.	Quantitativo	<90% anno 2023 al 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

DEL

CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA

	5 A	Controlli sicurezza viabilità metropolitana				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*041*	***Peso***	*25*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	Controlli amministrativi finalizzati alla individuazione evasori COSAP					
Direzione	Polizia Metropolitana					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Buona amministrazione			**Missioni e Programmi**	**3-01**	
Stakeholder	Cittadini/Utenti					

Risultati Attesi

Implementazione individuazione evasori COSAP

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
1) Rilevamento degli accessi sulle SS.PP. con individuazione delle particelle catastali attraverso il portale dell'Agenzia delle Entrate	30 %	08/04/24	31/12/24	
2) Individuazione dei proprietari o degli aventi titolo delle particelle catastali	30 %	08/04/24	31/12/24	
3) Contestazione delle violazioni del CDS per gli accessi non autorizzati o non regolamentati e trasmissione degli atti agli uffici competenti della Città Metropolitana	40 %	08/04/24	31/12/24	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione elenco passi carrabili individuati sulle S.S.P.P.	Atto - Attività	almeno 120 Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 1
100% dei controlli dei passi carrabili individuati	Atto - Attività	100% Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2
N° verbali elevati / numero di irregolarità rilevate	Atto - Attività	100% Entro il 31/12/2024	Indicatore fase 3

VALORE PUBBLICO: RECUPERO CREDITI

	5 A	Controlli sicurezza viabilità metropolitana				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*042*	***Peso***	*25*	***Tipo obiettivo***	Operativo
Denominazione Obiettivo	Efficientamento procedure sanzionatorie CDS					
Direzione	Polizia Metropolitana					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	**3-01**	
Stakeholder	Cittadini/Utenti					

Risultati Attesi

Miglioramento della procedura sanzionatoria finalizzata al recupero coattivo delle sanzioni non oblate

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Attestazione n° verbali non pagati spontaneamente e non ancora prescritti	20 %	08/04/24	31/12/24	
Avvio procedura riscossione coattiva 100% sanzioni amministrative non prescritte	80 %	08/04/24	31/12/24	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione attestazioni sanzioni amministrative da riscuotere	Atto - Attività	Entro il 30/06/2024	Indicatore Fase 1
Trasmissione documentazione comprovante avvio riscossione coattiva 100% sanzioni amministrative non prescritte	Atto - Attività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2
Incremento percentuale riscossione sanzioni nell'anno 2024 del 10 % rispetto al 2023	Atto - Attività	Entro il 31/12/2024	Indicatore fase 3

VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO PROCEDURE SANZIONATORIE CDS

	9 B	Controllo venatorio e tutela del territorio e ambientale				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*043*	***Peso***	*30*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	Tutela dell'Ambiente nel territorio provinciale					
Direzione	Polizia Metropolitana					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	**9-02**	
Stakeholder	Cittadini/Utenti					

Risultati Attesi

Controllo finalizzato al contrasto degli illeciti ambientali da discariche abusive

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
1) Monitoraggio del territorio provinciale	30 %	08/04/24	31/12/24	
2) Verbalizzazione illeciti ambientali	40 %	08/04/24	31/12/24	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
1) n.controlli: 100 verbali	Atto – Attività	>100 Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 1
2) Sanzionamento 100% degli illeciti rilevati	Atto - Attività	100% Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali**					
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune	
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.						
Direzione	Corpo di Polizia Metropolitana						
Servizio	-------						
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***		3-01	
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana						

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/24	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C02	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Corpo di Polizia Metropolitana					
Servizio	---------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			**Missioni e Programmi**	3-01	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Rafforzamento del presidio sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Conformazione alla direttiva del segretario generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall' 01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti".	100%	08/04/24	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N. Segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. - max 3 (il cui superamento comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo) Conformazione alla direttiva del Segretario Generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall'01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti". Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	Numero massimo di segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. oltre il quale l'obiettivo si considera non raggiunto: 3.

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.				
Direzione	Corpo di Polizia Metropolitana					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			**Missioni e Programmi**	3-01	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	30%	08/04/24	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	20%	08/04/24	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante gli attestati di conseguimento da parte del dirigente di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente OBBLIGO DEL DIRIGENTE DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.". Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI ASSEGNATI.				
Direzione	Corpo di Polizia Metropolitana					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	3-01	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti della città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale e predisposizione piano formativi individuali per i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle direttive del Ministro della PA del 24 marzo 2023 e del 28/11/2023

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	30%	08/04/24	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	15%	08/04/24	30/04/2024	
Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della circolare del ministero p.a. Del 28/11/2023.	15%	15/04/2024	15/05/2024	
Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi.	40%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante il numero di ore di formazione (almeno 24h) effettuate dal dirigente durante l'anno 2024 come risultanti dalla piattaforma dedicata obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione al segretario generale dei piani formativi per target / gruppi di dipendenti in conformità alla direttiva s.g. Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della Circolare del ministero P.A. del 28/11/2023	Atto	15/05/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi, attestante il grado di raggiungimento del target.	Atto - attività	100% entro il 31/12/2024	Valori target: - < 75% fase non raggiunta - 75-85% raggiungimento 80% fase - 85-99% raggiungimento 90% fase - 100% raggiungimento 100% fase

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali.**				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C 05*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Comune*
Denominazione Obiettivo	***Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini***					
Direzione	Corpo di Polizia Metropolitana					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**3-01**	
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti					

Risultati Attesi

Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza al Segretario Generale	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1E	**Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria**					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C06*		***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Emanazione dei provvedimenti di accertamento di tutte le entrate di competenza della direzione al fine di non generare sospesi di Tesoreria.**						
Direzione	**Corpo di Polizia Metropolitana**						
Servizio	**----------**						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione				**Missioni e Programmi**	**3-01**	
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza						

Risultati Attesi

Riduzione del 90% del numero dei provvisori di Tesoreria rispetto al corrispondente numero dell'anno 2023 di competenza della Direzione.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Adozione provvedimenti di accertamento da parte di tutte le direzioni nei tempi previsti dal T.U.E.L. per le entrate di competenza	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Riduzione del 90% dei sospesi di tesoreria rispetto a quelli del 2023.	Quantitativo	<90% anno 2023 al 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

I DIREZIONE

SERVIZI LEGALI E DEL PERSONALE

	1 I	*UNA STRUTTURA ORGANIZZATIVA FUNZIONALE ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE, IN FASE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE*				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*101*	***Peso***	*13*	***Tipo obiettivo***	OPERATIVO
Denominazione obiettivo	**Riconoscimento debiti fuori bilancio scaturiti da tutti ititoli esecutivi relativi ad anni pregressi.**					
Direzione	Dirigente I Direzione					
Servizio	Affari Legali					
Linea Programmatica	Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 – 11**	
Stakeholder	Cittadini					

Risultati Attesi
Riconoscimento debiti fuori bilancio.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Attestazione del Dirigente della consistenza esatta delle sentenze non ancora riconosciute quali Debiti fuori bilancio	35%	08/04/2024	08/05/2024	
Predisposizione atti di riconoscimento, ex art.194 TUEL di tutti i titoli esecutivi relativi ad anni pregressi.	65%	08.04.2024	31.12.2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di Trasmissione al Segretario Generale della attestazione del Dirigente	Atto	08/05/2024	
Riconoscimento completo	Attività	100% al 31/12/2024	

Valore pubblico: efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

	4A	***Rafforzamento capacità amministrativa***				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	102	***Peso***	*13*	***Tipo obiettivo***	OPERATIVO
Denominazione Obiettivo	**Rafforzamento capacità amministrativa con l'utilizzo di personale flessibile.**					
Direzione	Dirigente I Direzione					
Servizio	Gestione Giuridica del Personale					
Linea Programmatica	Struttura Amministrativa e Risorse Umane			***Missioni e Programmi***	**1- 10**	
Stakeholder	Dipendenti					

Risultati Attesi
Predisposizione Vademecum per l'utilizzo di personale flessibile.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Predisposizione vademecum sugli strumenti utilizzabili per l'impiego di personale flessibile.	100%	08.04.2024	30.06.2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione vademecum.		Rispetto del termine 30.06.2024	

Valore pubblico atteso: tutela della salute dei dipendenti

		4A	***Rafforzamento capacità amministrativa***			
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*103*	***Peso***	*14*	***Tipo obiettivo***	OPERATIVO
Denominazione Obiettivo	**BANDI SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL PIAO 2024/2026.**					
Direzione	Dirigente I Direzione Dott. Giorgio La Malfa					
Servizio	Gestione Giuridica del Personale					
Linea Programmatica	Struttura Amministrativa e Risorse Umane			***Missioni e Programmi***	**1 - 10**	
Stakeholder	Cittadini/utenti					

Risultati Attesi
Predisposizione bandi di selezione per tutte le assunzioni programmate nella apposita sezione del PIAO 2024-2026.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Approvazione bandi di Selezione per tutte le assunzioni programmate.	90%	01/05/2024	15/09/2024	
Pubblicazione annualità bandi su InPA.	10%	01/09/2024	30/09/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Attestazione pubblicazione di tutti i bandi relativi alle assunzioni programmate nella apposita sezione del PIAO 2024-2026.	Atto	Entro il 30/09/2024	

Valore pubblico: Miglioramento dell'azione amministrativa

	1 E	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	104	**Peso**	13	**Tipo obiettivo**	Operativo
Denominazione Obiettivo	**Somme svincolate presso la tesoreria dell'ente in forza di atti di pignoramento ormai estinti.**					
Direzione	Dirigente I Direzione - Dirigente II Direzione.					
Servizio	Servizio legale I direzione - servizio programmazione economica II direzione.					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			**Missioni e Programmi**	**1-11**	
Stakeholder	Cittadini					

Risultati Attesi

Recupero al bilancio delle somme vincolate per le quali sono cessati i presupposti di vincolo.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Ricognizione delle somme liquidate che non hanno ragione di essere vincolate attraverso la comprova fornita dalle attestazioni della cancelleria competente della estinzione del pignoramento e dunque del vincolo. (ragioneria).	60%	08.04.2024	31.07.2024	-
Ricognizione dei vincoli connessi alla mancata comparizione delle parti e rinuncia delle parti o accordo. Attestazioni dei legali del creditore pignorato (liberatorie) o della cancelleria (assenza di procedure) (legale).	30%	01.07.2024	31.08.2024	
Richiesta di svincolo al tesoriere. Corredata dalla documentazione di cui alle precedenti fasi. (ragioneria).	10%	01.09.2024	20.11.2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione dell'elenco delle somme che non hanno ragione di essere vincolate.	atto	Entro il 31.07.2024	Indicatore Fase 1
Trasmissione di richgiesta ai legali dei creditori per liberatoria o alla cancelleria per attestazione di assenza delle procedure.	atto	Entro il 31.08.2024	Indicatore Fase 2
Trasmissione delle richieste di svincolo delle somme al tesoriere con relativa documentazione.	atto	Entro il 20.11.2024	Indicatore Fase 3

VALORE PUBBLICO: CORRETTA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE

	4 B	Sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della salute dei lavoratori				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*105*	***Peso***	*13*	***Tipo obiettivo***	**OPERATIVO PQ**
Denominazione Obiettivo	***RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI RELATIVI ALLA FORNITURA DEI DD.PP.II. PER LAVORATORI CON MANSIONI A RISCHIO SPECIFICO***					
Direzione	Dirigente I Direzione					
Servizio	Sicurezza sui Luoghi di Lavoro					
Linea Programmatica	Struttura Amministrativa e Risorse Umane	***Missioni e Programmi***	**1 - 06**			
Stakeholder	Cittadini, dipendenti.					

Risultati Attesi

Verifica effettiva efficacia dei dispositivi protettivi messi a disposizione del personale a rischio specifico.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Verifica della dotazione di sistemi protettivi in uso ed analisi modalità dell'infortunio.	10%	08.04.2024	08.05.2024	
Individuazione criticità e scelta corretti dispositivi sul mercato per la loro riduzione.	20%	08.04.2024	08.05.2024	
Istruzioni e informazioni al personale a rischio specifico sul corretto utilizzo dei dispositivi e utilizzati.	50%	09.05.2024	31.10.2024	
Verifica dell'efficacia dei dispositivi distribuiti.	20%	01.11.2024	31.12.2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione report analisi su dotazione e modalità infortunistiche.	Atto	Entro il 08/05/2024	Indicatore Fase 1
Nota di trasmissione report analisi questionari somministrati al personale per l'emersione delle criticità rilevate durante l'uso dei dispositivi correttivi.	Atto	Entro il 08.05.2024	Indicatore Fase 2
Consegna dello schema istruzione ed informazione al personale alla consegna dei dispositivi protettivi.	Attività	Entro il 31.10.2024	Indicatore fase 3
Nota di trasmissione report analisi questionari somministrati durante l'uso dei dispositivi protettivi per la verifica della effettiva efficacia e utilità.	Atto	Entro il 31.12.2024	Indicatore fase 4

VALORE PUBBLICO ATTESO: TUTELA DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	106	**Peso**	14	**Tipo obiettivo**	OPERATIVO
Denominazione Obiettivo	**Fase esecutiva contratto per la fornitura servizi applicativi.**					
Direzione	Dirigente I Direzione					
Servizio	Informatici					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 – 08**	
Stakeholder	Cittadini					

Risultati Attesi

Avvio affidamento di fornitura servizi applicativi per la gestione giuridica del personale, protocollo atti amministrativi, contabilità.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Cronoprogramma interventi applicativi.	10%	08.04.2024	08.05.2024	
Sviluppo applicativo documentale e protocollo	30%	08.04.2024	30.06.2024	
Processo di migrazione applicativo contabilità / finanziario	30%	01.07.2024	31.10.2024	
Sviluppo procedura atti amministrativi	30%	01.11.2024	31.12.2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione al Direttore Generale del cronoprogramma interventi applicativi	Atto - Attività	Entro il 08.05.2024	Indicatore Fase 1
Verbale del test di coerenza applicativo documentale e protocollo	Atto - Attività	Entro il 30.06.2024	Indicatore Fase 2
Verbale di corretta procedura di migrazione e coerenza dei dati	Atto - Attività	Entro il 31.10.2024	Indicatore fase 3
Verbale del test di coerenza dell'applicativo procedura atti amministrativi	Atto - Attività	Entro il 31.12.2024	Indicatore fase 4

VALORE PUBBLICO ATTESA: TRANSIZIONE DIGITALE

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.					
Direzione	Dirigente I Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			**Missioni e Programmi**	1 - 11	
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana					

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del Segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/2024	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C02	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Dirigente I Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	1 - 11	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Rafforzamento del presidio sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Conformazione alla direttiva del segretario generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall' 01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti".	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N. Segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. - max 3 (il cui superamento comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo) Conformazione alla direttiva del Segretario Generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall'01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti". Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	Numero massimo di segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. oltre il quale l'obiettivo si considera non raggiunto: 3.

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.				
Direzione	Dirigente I Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	1 - 11	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	20%	08/04/2024	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante gli attestati di conseguimento da parte del dirigente di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente OBBLIGO DEL DIRIGENTE DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.". Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI ASSEGNATI.				
Direzione	Dirigente I Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***		1 - 11
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti della città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale e predisposizione piano formativi individuali per i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle direttive del Ministro della PA del 24 marzo 2023 e del 28/11/2023

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	15%	08/04/2024	30/04/2024	
Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della circolare del ministero p.a. Del 28/11/2023.	15%	15/04/2024	15/05/2024	
Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi.	40%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante il numero di ore di formazione (almeno 24h) effettuate dal dirigente durante l'anno 2024 come risultanti dalla piattaforma dedicata obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione al segretario generale dei piani formativi per target / gruppi di dipendenti in conformità alla direttiva s.g. Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della Circolare del ministero P.A. del 28/11/2023	Atto	15/05/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi, attestante il grado di raggiungimento del target.	Atto - attività	100% entro il 31/12/2024	Valori target: - < 75% fase non raggiunta - 75-85% raggiungimento 80% fase - 85-99% raggiungimento 90% fase - 100% raggiungimento 100% fase

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	***Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali***				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C 05*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Comune*
Denominazione Obiettivo	**Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini**					
Direzione	Dirigente I Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 - 11**	
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti					

Risultati Attesi

Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza al Segretario Generale	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1E	**Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria**					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C06*		***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Emanazione dei provvedimenti di accertamento di tutte le entrate di competenza della direzione al fine di non generare sospesi di Tesoreria.**						
Direzione	**Dirigente I Direzione**						
Servizio	**----------**						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione				**Missioni e Programmi**		**1-11**
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza						

Risultati Attesi

Riduzione del 90% del numero dei provvisori di Tesoreria rispetto al corrispondente numero dell'anno 2023 di competenza della Direzione.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Adozione provvedimenti di accertamento da parte di tutte le direzioni nei tempi previsti dal T.U.E.L. per le entrate di competenza	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Riduzione del 90% dei sospesi di tesoreria rispetto a quelli del 2023.	Quantitativo	<90% anno 2023 al 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

II DIREZIONE

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

	1 E	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*201*	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	**OPERATIVO**
Denominazione Obiettivo	**Affidamento del Servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Messina**					
Direzione	Dirigente II Direzione Servizi Finanziari e Tributari					
Servizio	Rendiconto della Gestione					
Linea Programmatica	Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***		**1-03**
Stakeholder	Dirigenti Dipendenti Cittadini Operatori economici					

Risultati Attesi

Procedura per affidamento Servizio di Tesoreria 24/26.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
1. Determina a contrarre ed approvazione atti	30%	08/04/2024	08/05/2024	
2. Espletamento procedura di gara	30%	08/04/2024	31/05/2024	
3. Aggiudicazione previa verifica dei requisiti	20%	01/06/2024	15/06/2024	
4. Stipula contratti.	20%	15/06/2024	30/06/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
1. Determina a contrarre	Atto	Entro il 08/08/2024	Indicatore Fase 1
2. Verbali di gara	Atto	Entro il 31/05/2024	Indicatore Fase 2
3. Determina di aggiudicazione	Atto	Entro il 15/06/2024	Indicatore fase 3
4. Contratto di affidamento	Atto	Entro il 30/06/2024	Indicatore fase 4

VALORE PUBBLICO: CORRETTA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE

	1E	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*202*	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Eliminazione provvisori di entrate**					
Direzione	**Dirigente II Direzione Servizi Finanziari e Tributari**					
Servizio	**Programmazione Finanziaria**					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			**Missioni e Programmi**	**1-04**	
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza					

Risultati Attesi

Evitare la formazione dei provvisori di entrata in tesoreria attraverso l 'adozione dei provvedimenti dirigenziali di accertamento delle entrate di competenza.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Monitoraggio formazione dei sospesi di cassa	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Elaborazione ed emanazione di una Direttiva	30%	08/04/2024	31/05/2024	
Segnalazione ai Dirigenti delle entrate prive di accertamento	40%	10/07/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione report trimestrali di monitoraggio	Atto	Entro i 15 gg successivi scadenza trimestre	
Emanazione della Direttiva	Atto	entro il 30/06/2024	
N. anomalie riscontrate/numero di segnalazioni effettuate (%)	Quantitativo	100 % entro 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadi delle comunità locali				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	203	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	Individuazione beni mobili del patrimonio da porre in Fuori uso.					
Direzione	II Direzione Servizi Finanziari e Tributari					
Servizio	Patrimonio mobiliare ed acquisiti economali					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 -03**	
Stakeholder	Direzioni, Dipendenti, Cittadinanza					

Risultati Attesi

Dismissione dei Beni mobili attraverso il coordinamento delle attività di ritiro e alienazione degli stessi tramite il personale LSU e la ditta affidataria del servizio

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Ricognizione dei beni mobili da smaltire in discarica	30	08/04/2024	30/09/2024	
Coordinamento delle attività di ritiro e stoccaggio dei beni ad opera del personale LSU	30	08/04/2024	31/12/2024	
Affidamento del servizio di smaltimento dei beni dismessi	20	08/04/2024	31/12/2024	
Alienazione di beni suscettibili di valorizzazione	20	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione report di monitoraggio della consistenza	Atto	Tentro il 30/09/2024	
Note di trasmissione calendario attività di ritiro e report delle attività di ritiro svolte	Atto /attività	100% attività calendarizzate entro il 31/12/2024	
Determina diAffidamento del servizio di smaltimento beni mobili	Atto	entro il 31/12/2024	
Pubblicazione avviso di vendita	Atto	entro il 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

	1 D	Gestione spesa del personale				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	204	**Peso**	10	**Tipo obiettivo**	Operativo
Denominazione Obiettivo	Ricostruzione Trattamento Fine Servizio personale ex L.285/77.					
Direzione	Dirigente II Direzione Servizi finanziari e tributari					
Servizio	Gestione Economica del Personale					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			Missioni e Programmi		1-03
Stakeholder	Dipendenti , cittadinanza, Ente , Regione					

Risultati Attesi

Applicazione L.R. 25 DEL 21/11/2023 Art. 22 c. 18 - Verifica, calcolo e liquidazione Indennità di buonuscita dovuta per il periodo di servizio a tempo determinato, antecedente all'entrata in vigore della L.R. 7/3/1997 n.6, prestato presso gli Enti Locali, dal personale di cui alla Legge 285/77, alla L.R. 37/78, alla L.R. n.8/81 e alla L.R. 37/85 come modificata dalla L.R. 26/86 a titolo di anticipazione per conto della Regione Sicilia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Istruttoria istanze pervenute (ricerca fascicolo, verifica conformità delle richieste, accertamento degli aventi diritto)	35%	08/04/2024	31/12/2024	
Liquidazione, a titolo di anticipazione, delle somme spettanti agli aventi diritto	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Procedure di rimborso delle somme corrisposte a titolo di anticipazione alla Regione	35%	30/06/2024	31/12/2024	

Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**	**Note**
N. istante verificate/n. Richieste pervenute (%)	Attività	100 % Entro il 31/12/2024	Indicatore fase 1
n. istanze liquidate/n. Liquidazioni spettanti agli aventi diritto (%)	Attività	100 % Entro il 31/12/2024	
Richiesta di rimborso delle liquidazioni erogate alla regione Sicilia	Atto	Estremi richiesta entro il 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: AZZERAMENTO PRATICHE ARRETRATE

	1 D	Gestione spesa del personale				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	**205**	**Peso**	10	**Tipo obiettivo**	Operativo
Denominazione Obiettivo	Completamento e sistemazione posizioni assicurative “Gestione Dipendenti pubblici” del personale dipendente ed aggiornamento banca dati INPS.					
Direzione	Dirigente II Direzione Servizi Finanziari e Tributari					
Servizio	Gestione economica del personale					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			Missioni e Programmi		1 -03
Stakeholder	Dipendenti, Cittadinanza, Ente.					

Risultati Attesi
Ricostruzione posizioni assicurative con particolare riferimento agli anni 2005/2006, elaborazione DMA per posizioni assicurative sanabili sino al 31 dicembre 2004 per la corretta implementazione delle posizioni assicurative individuali dei dipendenti..

Fasi				
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Ricerca del fascicolo previdenziale e predisposizione posizioni da aggiornare come da note di debito Inps	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Lavorazione posizioni assicurative da aggiornare: ricostruzione mensile contributiva delle gestioni previdenziali (Cpdel/Inadel/F. Credito) 2005/2006, elaborazione DMA per posizioni contributive sanabili sino al 31 dic 2004 .	40%	08/04/2024	31/12/2024	
Elaborazioni denunce di variazioni UNIEMENS ed invio file all’INPS.	30%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
n. note di debito Inps /n. istruttorie avviate su posizione aggiornate (%)	Quantitativo	100% al 31/12/24	
posizioni ass. da aggiornare / Posizioni ass. aggiornate (%)	Quantitativo	100% al 31/12/2024	
report relativo alle distinte UNIEMENS _ListaPosPA emesse	Atto	Trasmissione entro il 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO :AZZERAMENTO PRATICHE ARRETRATE E ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE PER GARANTIRE IL REGOLARE ADEMPIMENTO DELLE ATTIVITA’ ORDINARIE IN UN CONTESTO DI CARENZA DI PERSONALE

	1 G	Corretta gestione dei tributi dell'Ente				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*206*	***Peso***		***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***Lotta all'evasione tributaria - Recupero canoni ex COSAP ora CUP esigibili.***					
Direzione	Dirigente II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari.					
Servizio	Tributi ed altre Entrate					
Linea Programmatica	Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***		**1-03**
Stakeholder	Concessionari di aree pubbliche.					

Risultati Attesi

Lotta all'evasione tributaria – Gestione efficace Entrate Tributarie – disamina e risoluzione delle criticità verificatesi nell'anno 2023 nella migrazione in Cloud della banca dati gestita dall'applicativo elaborato in house "Gestax" . Recupero canoni Cosap / CUP suscettibili di prescrizione nell'anno 2024.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Revisione contabile dei canoni di occupazione esigibili, con particolare riguardo alle annualità suscettibili di prescrizione nell'anno 2024.	50%	08/04/2024	31/12/2024	
Verifica e risoluzione delle criticità riscontrate nel passaggio in cloud dell'applicativo "Gestax" e/o relativa banca dati. Aggiornamento e migrazioni, su Cloud .	50%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione report revisione contabile dei canoni di occupazione esigibili, con particolare riguardo alle annualità suscettibili di prescrizione nell'anno 2024. Legali.	Atto	entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 1
Trasmissione n. 2 report migrazione in Cloud	Atto	Entro il 30/06/2024 ed 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO ATTESO: CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA E CORRETTA GESTIONE ENTRATE DELL'ENTE

	8 A	**Pianificazione territoriale**				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*207*	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	***Operativo***
Denominazione Obiettivo	Implementazione della certificazione della spesa degli interventi (a titolarità e a regia) – Fondi FSC- Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Messina					
Direzione	Dirigente II Direzione Servizi Finanziari e Tributari					
Servizio	Staff dell'Autorità di certificazione					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***		**1-03**
Stakeholder	Imprese, Enti Pubblici, Ente, Comuni della Città Metropolitana					

Risultati Attesi

Controllo contabile della spesa degli interventi (a titolarità e a regia) dei Fondi FSC- Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Messina ed emissione degli Ordinativi di Pagamento entro 20 gg. dal ricevimento della dichiarazione di spesa.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Controllo contabile della documentazione ricevuta (check-list di I livello – Dichiarazione di spesa)	100%	08/04/2024	31/12/2024	
Redazione della Check-List di II Livello	100%	08/04/2024	31/12/2024	
Verifica disponibilità finanziaria su piattaforma GESPRO ed Emissione degli ordinativi di pagamento	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Check list verificate/check list pervenute (%)	Attività	100% entro il 20 dal ricevimento	
n. check list di II Livello predisposte/N. check list I livello verificate (%)	ttività	100%	
Report ordinativi di pagamento emessi al 31/12/2023	atto/attività	Trasmissione entro il 15/01/2025	

VALORE PUBBLICO ATTESO: IMPLEMENTAZIONE CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DEI PROGETTI FSC

	1 E	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	208	**Peso**	10	**Tipo obiettivo**	Operativo
Denominazione Obiettivo	**Somme svincolate presso la tesoreria dell'ente in forza di atti di pignoramento ormai estinti.**					
Direzione	Dirigente I Direzione - Dirigente II Direzione.					
Servizio	Servizio legale I direzione - servizio programmazione economica II direzione.					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			**Missioni e Programmi**	**1-03**	
Stakeholder	Cittadini					

Risultati Attesi

Recupero al bilancio delle somme vincolate per le quali sono cessati i presupposti di vincolo.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Ricognizione delle somme liquidate che non hanno ragione di essere vincolate attraverso la comprova fornita dalle attestazioni della cancelleria competente della estinzione del pignoramento e dunque del vincolo. (ragioneria).	60%	08.04.2024	31.07.2024	-
Ricognizione dei vincoli connessi alla mancata comparizione delle parti e rinuncia delle parti o accordo. Attestazioni dei legali del creditore pignorato (liberatorie) o della cancelleria (assenza di procedure) (legale).	30%	01.07.2024	31.08.2024	
Richiesta di svincolo al tesoriere. Corredata dalla documentazione di cui alle precedenti fasi. (ragioneria).	10%	01.09.2024	20.11.2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione dell'elenco delle somme che non hanno ragione di essere vincolate.	atto	Entro il 31.07.2024	Indicatore Fase 1
Trasmissione di richgiesta ai legali dei creditori per liberatoria o alla cancelleria per attestazione di assenza delle procedure.	atto	Entro il 31.08.2024	Indicatore Fase 2
Trasmissione delle richieste di svincolo delle somme al tesoriere con relativa documentazione.	atto	Entro il 20.11.2024	Indicatore Fase 3

VALORE PUBBLICO: CORRETTA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.					
Direzione	Dirigente II Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***		1 - 03
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana					

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/2024	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C02	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Dirigente II Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	1 - 03	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Rafforzamento del presidio sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Conformazione alla direttiva del segretario generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall' 01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti".	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N. Segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. - max 3 (il cui superamento comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo) Conformazione alla direttiva del Segretario Generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall'01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti". Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	Numero massimo di segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. oltre il quale l'obiettivo si considera non raggiunto: 3.

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.				
Direzione	Dirigente II Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			**Missioni e Programmi**	1 - 03	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	20%	08/04/2024	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante gli attestati di conseguimento da parte del dirigente di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente OBBLIGO DEL DIRIGENTE DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.". Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI ASSEGNATI.				
Direzione	Dirigente II Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***		1 - 03
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti della città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale e predisposizione piano formativi individuali per i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle direttive del Ministro della PA del 24 marzo 2023 e del 28/11/2023

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	15%	08/04/2024	30/04/2024	
Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della circolare del ministero p.a. Del 28/11/2023.	15%	15/04/2024	15/05/2024	
Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi.	40%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante il numero di ore di formazione (almeno 24h) effettuate dal dirigente durante l'anno 2024 come risultanti dalla piattaforma dedicata obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione al segretario generale dei piani formativi per target / gruppi di dipendenti in conformità alla direttiva s.g. Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della Circolare del ministero P.A. del 28/11/2023	Atto	15/05/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi, attestante il grado di raggiungimento del target.	Atto - attività	100% entro il 31/12/2024	Valori target: - < 75% fase non raggiunta - 75-85% raggiungimento 80% fase - 85-99% raggiungimento 90% fase - 100% raggiungimento 100% fase

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e c comunità locali**					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C 05*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Comune*	
Denominazione Obiettivo	**Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini**						
Direzione	Dirigente Ii Direzione						
Servizio	----------						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***		**1 - 03**	
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti						

Risultati Attesi
Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza al Segretario Generale	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1E	**Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria**					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C06*		***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Emanazione dei provvedimenti di accertamento di tutte le entrate di competenza della direzione al fine di non generare sospesi di Tesoreria.**						
Direzione	**Dirigente II Direzione**						
Servizio	----------						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione				**Missioni e Programmi**	**1-03**	
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza						

Risultati Attesi

Riduzione del 90% del numero dei provvisori di Tesoreria rispetto al corrispondente numero dell'anno 2023 di competenza della Direzione.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Adozione provvedimenti di accertamento da parte di tutte le direzioni nei tempi previsti dal T.U.E.L. per le entrate di competenza	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Riduzione del 90% dei sospesi di tesoreria rispetto a quelli del 2023.	Quantitativo	<90% anno 2023 al 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

III DIREZIONE

VIABILITA' METROPOLITANA

	10 A	Viabilità Metropolitana				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	301	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	**OPERATIVO PQ**
Denominazione Obiettivo	***MONITORAGGIO STATO MANUTENTIVO PONTI – REDAZIONI SCHEDE E INSERIMENTO DATI IN PIATTAFORMA***					
Dirigente	**DIRIGENTE III DIREZIONE**					
Servizio	Viadotti, Gallerie e Ponti, Programmazione OO.PP. e Servizi Integrati					
Linea Programmatica	Viabilità			***Missioni e Programmi***	**10 - 05**	
Stakeholder	Cittadini, Comuni , Imprese, Istituzioni					

Risultati Attesi
Carta dei Servizi autorizzazioni e concessioni stradali

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
carta dei servizi autorizzazioni e concessioni stradali	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Determinazione di approvazione Carta dei Servizi	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: SICUREZZA VIABILITA' METROPOLITANA

	10 A	Viabilità Metropolitana				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*302*	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	Operativo
Denominazione Obiettivo	**Attività preposte al miglioramento degli standard di sicurezza stradale post incidente.**					
Direzione	DIRIGENTE III DIREZIONE					
Servizio	Servizio Viadotti, Gallerie e Ponti, Programmazione OO.PP. E Servizi Integrati ; Servizio Manutenzione Zona Omogenea Ionica - Alcantara; ***Servizio Manutenzione Zona Omogenea Nebrodi; Servizio Manutenzione Zona Omogenea Tirrenico Centrale – Eolie; Servizio Progettazione Stradale Zona Omogenea Ionica - Alcantara; Servizio Progettazione Stradale Zona Omogenea Nebrodi; Servizio progettazione Stradale Zona Omogenea Tirrenico Centrale – Eolie.***					
Linea Programmatica	Viabilità			***Missioni e Programmi***	**10 - 05**	
Stakeholder	Cittadini, utenti, Imprese, Comuni, Istituzioni					

Risultati Attesi

Affidamento del servizio di ripristino della sede stradale post incidente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Affidamento del servizio per la riattivazione delle condizioni di sicurezza post incidente	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Determina a contrarre	Atto	Entro il 31/05/2024	
Aggiudicazione del servizio	Atto	Entro il 30/09/2024	
Contratto	Atto	Entro il 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DELLE SS.,PP

	10 A	Viabilità Metropolitana				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*303*	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***VIABILITA' E SICUREZZA zona omogenea MESSINA – IONICO - ALCANTARA***					
Dirigente	**DIRIGENTE III DIREZIONE**					
Servizio	**Servizio *Progettazione Stradale* Zona Omogenea Messina - Ionica - Alcantara**					
Linea Programmatica	Viabilità			***Missioni e Programmi***	**10 - 05**	
Stakeholder	Cittadini, Imprese, Comuni, Istituzioni.					

Risultati Attesi

Interventi di progettazione e realizzazione di opere puntuali e progetti mirati di manutenzione straordinaria per il miglioramento delle condizioni di sicurezza di alcune strade provinciali ricadenti nella zona omogenea MESSINA – IONICO - ALCANTARA
Esecuzione degli interventi a Titolarità e/o finanziati dal Ministero e dalla Regione Siciliana.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Progettazione e/o aggiornamento progettazione interventi esecutivi	60%	08/04/2024	30/09/2024	
Aggiudicazione lavori	40%	31/05/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Provvedimenti di approvazione progetto esecutivo (almeno tre).	determinazione	30/09/2024	N° 3 progetti
Contratto di appalti lavori (almeno tre).	Determinazione a contrarre	31/12/2024	N° 3 progetti

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' METROPOLITANA

	10 A	**Viabilità Metropolitana**				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*304*	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***VIABILITA' E SICUREZZA zona omogenea TIRRENICA CENTRALE - EOLIE***					
Direzione	***DIRIGENTE III DIREZIONE***					
Servizio	***Servizio Progettazione Stradale Zona Omogenea Tirrenico Centrale – Eolie;***					
Linea Programmatica	Viabilità			***Missioni e Programmi***	**10 - 05**	
Stakeholder	Cittadini, Imprese, Comuni, Istituzioni.					

Risultati Attesi

Interventi di progettazione e realizzazione di opere puntuali e progetti mirati di manutenzione straordinaria per il miglioramento delle condizioni di sicurezza di alcune strade provinciali ricadenti nella zona omogenea TIRRENICA CENTRALE - EOLIE
Esecuzione degli interventi a Titolarità e/o finanziati dal Ministero e dalla Regione Siciliana

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Progettazione e/o aggiornamento progettazione interventi esecutivi	60%	08/04/2024	30/09/2024	
Aggiudicazione lavori	40%	31/05/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Provvedimento di approvazioneprogetto esecutivo (almeno tre)	determinazione	30/09/2024	N° 3 progetti
Contratto appalto lavori (almeno tre)	Determinazione a contrarre	31/12/2024	N. 3 interventi

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' METROPOLITANA

	10 A	Viabilità Metropolitana				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*305*	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***VIABILITA' E SICUREZZA zona omogenea NEBRODI.***					
Direzione	***DIRIGENTE III DIREZIONE***					
Servizio	***Servizio Progettazione Stradale Zona Omogenea Nebrodi;***					
Linea Programmatica	Viabilità			***Missioni e Programmi***	**10 - 05**	
Stakeholder	Cittadini, Imprese, Comuni, Istituzioni.					

Risultati Attesi

Interventi di progettazione e realizzazione di opere puntuali e progetti mirati di manutenzione straordinaria per il miglioramento delle condizioni di sicurezza di alcune strade provinciali ricadenti nella zona omogenea NEBRODI
Esecuzione degli interventi a Titolarità e/o finanziati dal Ministero e dalla Regione Siciliana

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Progettazione e/o aggiornamento progettazione interventi esecutivi	60%	08/04/2024	30/09/2024	
Aggiudicazione lavori	40%	31/05/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Provvedimento di approvazioneprogetto esecutivo (almeno tre)	determinazione	30/09/2024	N° 3 progetti
Contratto appalto lavori (almeno tre)	Determinazione a contrarre	31/12/2024	N. 3 interventi

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' METROPOLITANA

	10 A	Viabilità Metropolitana				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*306*	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	Operativo
Denominazione Obiettivo	***INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UNA MIGLIORE TRANSITABILITA' DELLE STRADE RICADENTI nella zona omogenea NEBRODI***					
Direzione	**Dirigente III Direzione**					
Servizio	**SERVIZIO MANUTENZIONE ZONA OMOGENEA *NEBRODI***					
Linea Programmatica	Viabilità			***Missioni e Programmi***	**10 -05**	
Stakeholder	Cittadini, istituzioni, Comuni, Imprese					

Risultati Attesi

Monitoraggio puntuale di tratti di strada per il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei tracciati di alcune strade provinciali ricadenti nella zona omogenea NEBRODI

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Monitoraggio puntuale delle maggiori criticità di tratti di strade ricadenti nella zona di competenza (anche a penetrazione agricola) interessate da importanti flussi veicolari e non oggetto di recenti finanziamenti	10%	08/04/2024	08/05/2024	
Progettazione interventi esecutivi	20%	08/04/2024	30/06/2024	
Determina a Contrarre	20%	30/06/2024	30/09/2024	
Aggiudicazione lavori	50%	30/09/2024	30/10/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione report analisi di almeno 100 Km di tracciato stradale	report	08/05/2024	
Approvazione progetto esecutivo (almeno tre)	determinazione	30/06/2024	N°3 progetti di manutenzione con risoluzione dei punti più critici del tracciato
Contratto affidamento appalto	contratto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' METROPOLITANA

	10 A	Viabilità Metropolitana				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*307*	***Peso***	10	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UNA MIGLIORE TRANSITABILITA' DELLE STRADE RICADENTI nella zona omogenea Tirrenica***					
Direzione	**Dirigente III Direzione**					
Servizio	**SERVIZIO MANUTENZIONE ZONA OMOGENEA *TIRRENICA***					
Linea Programmatica	Viabilità			***Missioni e Programmi***	**10 -05**	
Stakeholder	Cittadini, istituzioni, Comuni, Imprese					

Risultati Attesi

Monitoraggio puntuale di tratti di strada per il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei tracciati di alcune strade provinciali ricadenti nella zona omogenea Tirrenica

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Monitoraggio puntuale delle maggiori criticità di tratti di strade ricadenti nella zona di competenza (anche a penetrazione agricola) interessate da importanti flussi veicolari e non oggetto di recenti finanziamenti	10%	08/04/2024	08/05/2024	
Progettazione interventi esecutivi	20%	08/04/2024	30/06/2024	
Determina a Contrarre	20%	30/06/2024	30/09/2024	
Aggiudicazione lavori	50%	30/09/2024	30/10/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione report analisi di almeno 100 Km di tracciato stradale	report	08/05/2024	
Approvazione progetto esecutivo (almeno tre)	determinazione	30/06/2024	N° 3 progetti di manutenzione con risoluzione dei punti più critici del tracciato
Verbale di gara affidamento	contratto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' METROPOLITANA

	10 A	Viabilità Metropolitana				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*308*	***Peso***	*10*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UNA MIGLIORE TRANSITABILITA' DELLE STRADE RICADENTI nella zona omogenea Messina Ionica Alcantara**					
Direzione	**Dirigente III Direzione**					
Servizio	**SERVIZIO MANUTENZIONE ZONA OMOGENEA Messina – *Ionica - Alcantara***					
Linea Programmatica	Viabilità			***Missioni e Programmi***	**10 -05**	
Stakeholder	Cittadini, istituzioni, Comuni, Imprese					

Risultati Attesi
Monitoraggio puntuale di tratti di strada per il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei tracciati di alcune strade provinciali ricadenti nella zona omogenea Messina Io - nica Alcantara

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Monitoraggio puntuale delle maggiori criticità di tratti di strade ricadenti nella zona di competenza (anche a penetrazione agricola) interessate da importanti flussi veicolari e non oggetto di recenti finanziamenti	10%	08/04/2024	08/05/2024	
Progettazione interventi esecutivi	20%	08/04/2024	30/06/2024	
Determina a Contrarre	20%	30/06/2024	30/09/2024	
Aggiudicazione lavori	50%	30/09/2024	30/10/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione report analisi di almeno 100 Km di tracciato stradale	report	08/05/2024	
Approvazione progetto esecutivo (almeno tre)	determinazione	30/06/2024	N°3 progetti di manutenzione con risoluzione dei punti più critici del tracciato
Contratto affidamento appalto	Contratto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' METROPOLITANA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.					
Direzione	Dirigente III Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	10 - 05	
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana					

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/2024	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C02	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Dirigente III Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	10 - 05	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Rafforzamento del presidio sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Conformazione alla direttiva del segretario generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall' 01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti".	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N. Segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. - max 3 (il cui superamento comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo) Conformazione alla direttiva del Segretario Generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall'01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti". Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	Numero massimo di segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. oltre il quale l'obiettivo si considera non raggiunto: 3.

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.				
Direzione	Dirigente III Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi:***	10 - 05	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	20%	08/04/2024	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante gli attestati di conseguimento da parte del dirigente di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente OBBLIGO DEL DIRIGENTE DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.". Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI ASSEGNATI.				
Direzione	Dirigente III Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	10 - 05	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti della città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale e predisposizione piano formativi individuali per i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle direttive del Ministro della PA del 24 marzo 2023 e del 28/11/2023

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	15%	08/04/2024	30/04/2024	
Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della circolare del ministero p.a. Del 28/11/2023.	15%	15/04/2024	15/05/2024	
Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi.	40%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante il numero di ore di formazione (almeno 24h) effettuate dal dirigente durante l'anno 2024 come risultanti dalla piattaforma dedicata obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione al segretario generale dei piani formativi per target / gruppi di dipendenti in conformità alla direttiva s.g. Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della Circolare del ministero P.A. del 28/11/2023	Atto	15/05/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi, attestante il grado di raggiungimento del target.	Atto - attività	100% entro il 31/12/2024	Valori target: - < 75% fase non raggiunta - 75-85% raggiungimento 80% fase - 85-99% raggiungimento 90% fase - 100% raggiungimento 100% fase

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C 05*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Comune*
Denominazione Obiettivo	***Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini***					
Direzione	Dirigente III Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**10 - 05**	
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti					

Risultati Attesi

Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza al Segretario Generale	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1E	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C06*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*	
Denominazione Obiettivo	**Emanazione dei provvedimenti di accertamento di tutte le entrate di competenza della direzione al fine di non generare sospesi di Tesoreria.**						
Direzione	**Dirigente III Direzione**						
Servizio	----------						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			**Missioni e Programmi**		**10-05**	
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza						

Risultati Attesi

Riduzione del 90% del numero dei provvisori di Tesoreria rispetto al corrispondente numero dell'anno 2023 di competenza della Direzione.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Adozione provvedimenti di accertamento da parte di tutte le direzioni nei tempi previsti dal T.U.E.L. per le entrate di competenza	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Riduzione del 90% dei sospesi di tesoreria rispetto a quelli del 2023.	Quantitativo	<90% anno 2023 al 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

IV DIREZIONE

EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE

	3A	PIANO STRAORDINARIO DI RIGENERAZIONE DELL'EDILIZIA METROPOLITANA E SCOLASTICA				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	401	**Peso**	34	**Tipo obiettivo**	Operativo
Denominazione Obiettivo	Monitoraggio comparativo per gli anni 2022 e 2023 dei contributi assegnati alle Direzioni scolastiche per spese di funzionamento derivanti dalla L. n. 23/96 e dal Regolamento adottato dall'Ente ai fini di miglioramento della programmazione della spesa.					
Direzione	Dirigente IV Direzione					
Servizio	Servizio Competenze scolastiche e Rendicontazione					
Linea Programmatica	Edilizia scolastica			*Missioni e Programmi*		01-06
Stakeholder	Istituzioni scolastiche di II grado, docenti e popolazione scolastica					

Risultati Attesi
Programmazione dell'assegnazione dei contributi delle singole Istituzioni Scolastiche e individuazione di eventuali criticità nella spesa.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Acquisizione dati in possesso delle II.SS. per le annualità 2022 e 2023	20%	08/04/2024	31/10/2024	
Valutazione comparativa dei dati per ciascuna istituzione scolastica e individuazione dei trend di spesa ed eventuali criticità	40%	01/11/2024	30/11/2024	
Elaborazione report	40%	01/12/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Note di richieste alle II.SS. Di Acquisizione dati	Atto - Attività	100% 31/10/2024	Indicatore Fase 1
Nota trasmissione Valutazione comparativa dei dati per ciascuna istituzione scolastica	Atto	30/11/2024	Indicatore Fase 2
Nota di Trasmissione report finale di aggiornamento con indicazione di eventuali possibili correzioni nella programmazione della spesa	Atto	31/12/2024	Indicatore Fase 3

VALORE PUBBLICO ATTESO: MIGLIORAMENTO GESTIONE IMMOBILI DELL'ENTE

	3A	PIANO STRAORDINARIO DI RIGENERAZIONE DELL'EDILIZIA METROPOLITANA E SCOLASTICA				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	402	**Peso**	33	**Tipo obiettivo**	Operativo
Denominazione Obiettivo	Pianificazione interventi di adeguamento degli immobili di proprietà ai criteri di sostenibilità energetica-ambientale					
Direzione	Dirigente IV Direzione					
Servizio	Servizio Edilizia di Istituto					
Linea Programmatica	Valorizzazione immobili Ente			*Missioni e Programmi*		01-06
Stakeholder	Collettività - utenti					

Risultati Attesi
Ricognizione impianti fotovoltaici esistenti e programmazione interventi da eseguire per la sostenibilità energetica

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Analisi degli immobili di proprietà in relazione ai criteri di sostenibilità energetica-ambientale	20%	08/04/2024	30/04/2024	
Individuazione delle criticità emergenti e programmazione di interventi	40%	09/05/2024	31/07/2024	
Progettazione/Realizzazione degli interventi individuati come prioritari in relazione anche alle risorse assegnate	40%	01/08/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota trasmissione report	atto	08/05/2024	
Nota trasmissione programmazione interventi	atto	31/07/2024	
Determina dirigenziale approvazione progettazione o di affidamento Progettazione/realizzazione interventi in relazione anche alle risorse assegnate	Atto – attività	Impegno 100% risorse disponibili 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE

	3A	PIANO STRAORDINARIO DI RIGENERAZIONE DELL'EDILIZIA METROPOLITANA E SCOLASTICA				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	403	**Peso**	33	**Tipo obiettivo**	Operativo
Denominazione Obiettivo	Realizzazione di interventi di adeguamento ambientale e messa in sicurezza degli edifici scolatici di competenza					
Direzione	Dirigente IV Direzione					
Servizio	Servizio Edilizia Scolastica					
Linea Programmatica	Edilizia scolastica			*Missioni e Programmi*		01-06 04-02
Stakeholder	Studenti, docenti, popolazione scolastica, cittadini					

Risultati Attesi
Ricognizione degli interventi da realizzare per la messa in sicurezza degli edifici scolastici di competenza con particolare riferimento all'adeguamento impianti antincendio

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Acquisizione dati per ogni edificio scolastico con riferimento all'adeguamento impianti antincendio	40%	08/04/2024	31/05/2024	
Valutazione degli interventi necessari ai fini dell'adeguamento alla normativa vigente della progettazione esistente	40%	01/06/2024	30/09/2024	
Affidamento della progettazione ai fini dell'ottenimento della certificazione di messa norma dell'impianto antincendio	20%	01/10/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota Trasmissione report dati acquisiti	atto	31/05/2024	Indicatore Fase 1
Nota Trasmissione report finale di valutazione fabbisogno finanziario	atto	30/09/2024	Indicatore Fase 2
Determine di affidamento dell'aggiornamento della progettazione ai fini dell'ottenimento della certificazione di messa norma dell'impianto antincendio	n. 5 determinazioni a contrarre per n. 5 edifici scolastici	100% 31/12/2024	Indicatore Fase 3

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE LA MANUTENZIONE E LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DI PROPRIETA' DELL'ENTE

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali					
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune	
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.						
Direzione	Dirigente IV Direzione						
Servizio	----------						
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***		1 - 06	
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana						

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/2024	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C02	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Dirigente IV Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	1 - 06	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Rafforzamento del presidio sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Conformazione alla direttiva del segretario generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall' 01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti".	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N. Segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. - max 3 (il cui superamento comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo) Conformazione alla direttiva del Segretario Generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall'01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti". Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	Numero massimo di segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. oltre il quale l'obiettivo si considera non raggiunto: 3.

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.				
Direzione	Dirigente IV Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	1 - 06	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	20%	08/04/2024	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante gli attestati di conseguimento da parte del dirigente di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente OBBLIGO DEL DIRIGENTE DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.". Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI ASSEGNATI.				
Direzione	Dirigente IV Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***		1 -06
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti della città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale e predisposizione piano formativi individuali per i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle direttive del Ministro della PA del 24 marzo 2023 e del 28/11/2023

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	15%	08/04/2024	30/04/2024	
Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della circolare del ministero p.a. Del 28/11/2023.	15%	15/04/2024	15/05/2024	

Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi.	40%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante il numero di ore di formazione (almeno 24h) effettuate dal dirigente durante l'anno 2024 come risultanti dalla piattaforma dedicata obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione al segretario generale dei piani formativi per target / gruppi di dipendenti in conformità alla direttiva s.g. Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della Circolare del ministero P.A. del 28/11/2023	Atto	15/05/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi, attestante il grado di raggiungimento del target.	Atto - attività	100% entro il 31/12/2024	Valori target: - < 75% fase non raggiunta - 75-85% raggiungimento 80% fase - 85-99% raggiungimento 90% fase - 100% raggiungimento 100% fase

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e c comunità locali**					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C 05*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Comune*	
Denominazione Obiettivo	***Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini***						
Direzione	Dirigente IV Direzione						
Servizio	----------						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***		**1 -06**	
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti						

Risultati Attesi
Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza al Segretario Generale	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1E	**Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria**					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C06*		***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Emanazione dei provvedimenti di accertamento di tutte le entrate di competenza della direzione al fine di non generare sospesi di Tesoreria.**						
Direzione	**Dirigente IV Direzione**						
Servizio	**----------**						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione				**Missioni e Programmi**		**1-06**
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza						

Risultati Attesi

Riduzione del 90% del numero dei provvisori di Tesoreria rispetto al corrispondente numero dell'anno 2023 di competenza della Direzione.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Adozione provvedimenti di accertamento da parte di tutte le direzioni nei tempi previsti dal T.U.E.L. per le entrate di competenza	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Riduzione del 90% dei sospesi di tesoreria rispetto a quelli del 2023.	Quantitativo	<90% anno 2023 al 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

V DIREZIONE

PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE

	3 A	Piano straordinario di rigenerazione dell'edilizia metropolitana e scolastica				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*501*	***Peso***	*34*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***Valorizzazione dei palazzetti dello sport di Patti e Villafranca Tirrena***					
Direzione	V Patrimonio e Protezione Civile					
Servizio	Beni Immobili					
Linea Programmatica	Valorizzazione degli immobili di proprietà			***Missioni e Programmi***	**1 - 05**	
Stakeholder	Operatori del settore, utenti, cittadini					

Risultati Attesi

Garantire l'apertura alle attività sportive dei palazzetti dello sport di Patti e Villafranca Tirrena di proprietà dell'ente, attraverso la gestione diretta o concessione in gestione

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Verifica regolarità posizione catastale, urbanistica, sicurezza e utenze	30%	08/04/2024	31/05/2024	
Eventuali adempimenti amministrati finalizzati alla valorizzazione	20%	08/04/2024	30/07/2024	Ove fosse necessario integrazione documentale e/o autorizzazioni
Avviso pubblico per affidamento in concessione di gestione	50%	01/08/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota Trasmissione report di verifica condizioni impianti sportivi	atto	31/05/2024	
Nota trasmissione relazione ricognitiva di eventuali adempimenti amministrativi	Atto	30/07/2024	Ove necessario integrazioni documentale o autorizzazioni
Pubblicazione avvisi pubblici per affidamento in concessione di gestione	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*502*	***Peso***	*33*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***Studi geologici a supporto dell'attività di progettazione dell'Ente***					
Direzione	V Patrimonio e Protezione Civile					
Servizio	Geologico					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 - 06**	
Stakeholder	Istituzioni, operatori del settore, cittadini					

Risultati Attesi

Relazioni geologiche integranti la progettazione di interventi nei livelli previsti (es.:PFTE e/o Esecutivo) a supporto delle attività della III Direzione Viabilità e/o della IV Direzione Edilizia e Istruzione

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Attività di studio, programmazione, rilevazioni, elaborati grafici compresa eventuale D. L. Indagini geognostiche per tutti i progetti dell'ente per i quali l'attività è richiesta	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Trasmissione richiesta della relazioni geologiche da parte dei progettisti	Elaborati Tecnici	Entro il 31/12/2024 100% di relazioni	n. 3 progetti (di viabilità e/o edilizia)

VALORE PUBBLICO: CONTRIBUIRE ALLA REALIZZAZIONE INTERVENTI PROGRAMMATI

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali**					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*503*		***Peso***	*33*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***Piano speditivo provinciale di protezione civile emergenza acqua***						
Direzione	V Patrimonio e Protezione Civile						
Servizio	Servizio Protezione Civile						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione				***Missioni e Programmi***	**11-01**	
Stakeholder	Istituzioni, operatori del settore, cittadini						

Risultati Attesi

Predisposizione del piano speditivo provinciale di protezione civile emergenza acqua come previsto a seguito tavolo tecnico del 1 marzo 2024 tra Prefettura, Città Metropolitana di Messina, Segretario Generale Autorità di Bacino, DRPC, Genio Civile, Presidente Assemblea territoriale Idrica e Sindaci Comuni sede Centri Operativi Misti (C.O.M.), per la costituzione gruppo di lavoro interistituzionale. Analisi della situazione esistente e criticità esistenti; individuazione risorse disponibili; realizzazione di sinergie tra gli enti e i comuni sede COM; modalità attivazione e gestione crisi idrica in sinergia con le pianificazione specifica dei comunali.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Istituzione gruppo di lavoro interistituzionale	20%	08/04/2024	08/05/2024	In funzione della collaborazione degli altri Enti interessati
Analisi situazione esistente e criticità	30%	01/05/2024	31/05/2024	In funzione della collaborazione degli altri Enti interessati
Individuazione risorse disponibili	25%	01/06/2024	31/07/2024	In funzione della collaborazione degli altri Enti interessati
Predisposizione pianificazione speditiva	25%	01/08/2024	31/12/2024	In funzione della collaborazione degli altri Enti interessati

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Provvedimento amministrativo	atto	08/05/2024	Termine suscettibile di variazioni in ragione della disponibilità e collaborazione degli altri Enti
Nota Trasmissione relazione di analisi	Atto	31/05/2024	
Note di trasmissione relazione su risorse disponibili	Atto	31/07/2024	"
Atto di approvazione piano speditivo (elaborati tecnici, report, cartografie)	Atto	31/12/2024	"

VALORE PUBBLICO: CONTRIBUIRE A MITIGARE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.					
Direzione	Dirigente V Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			**Missioni e Programmi**		1 - 05
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana					

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/2024	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C02	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Dirigente V Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	1 - 05	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Rafforzamento del presidio sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Conformazione alla direttiva del segretario generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall' 01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti".	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N. Segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. - max 3 (il cui superamento comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo) Conformazione alla direttiva del Segretario Generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall'01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti". Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	Numero massimo di segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. oltre il quale l'obiettivo si considera non raggiunto: 3.

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.					
Direzione	Dirigente V Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	1 - 05	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	20%	08/04/2024	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante gli attestati di conseguimento da parte del dirigente di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente OBBLIGO DEL DIRIGENTE DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.". Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI ASSEGNATI.					
Direzione	Dirigente V Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***		1 - 05
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti della città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale e predisposizione piano formativi individuali per i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle direttive del Ministro della PA del 24 marzo 2023 e del 28/11/2023

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	15%	08/04/2024	30/04/2024	
Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della circolare del ministero p.a. Del 28/11/2023.	15%	15/04/2024	15/05/2024	
Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi.	40%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante il numero di ore di formazione (almeno 24h) effettuate dal dirigente durante l'anno 2024 come risultanti dalla piattaforma dedicata obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione al segretario generale dei piani formativi per target / gruppi di dipendenti in conformità alla direttiva s.g. Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della Circolare del ministero P.A. del 28/11/2023	Atto	15/05/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi, attestante il grado di raggiungimento del target.	Atto - attività	100% entro il 31/12/2024	Valori target: - < 75% fase non raggiunta - 75-85% raggiungimento 80% fase - 85-99% raggiungimento 90% fase - 100% raggiungimento 100% fase

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***					
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C 05*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Comune*	
Denominazione Obiettivo	**Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini**						
Direzione	Dirigente V Direzione						
Servizio	----------						
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 - 05**		
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti						

Risultati Attesi
Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza al Segretario Generale	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1E	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C06*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Emanazione dei provvedimenti di accertamento di tutte le entrate di competenza della direzione al fine di non generare sospesi di Tesoreria.**					
Direzione	**Dirigente V Direzione**					
Servizio	**----------**					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			**Missioni e Programmi**	**1-05**	
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza					

Risultati Attesi

Riduzione del 90% del numero dei provvisori di Tesoreria rispetto al corrispondente numero dell'anno 2023 di competenza della Direzione.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Adozione provvedimenti di accertamento da parte di tutte le direzioni nei tempi previsti dal T.U.E.L. per le entrate di competenza	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Riduzione del 90% dei sospesi di tesoreria rispetto a quelli del 2023.	Quantitativo	<90% anno 2023 al 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

VI DIREZIONE

AMBIENTE

	9 A	**Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	**601**	**Peso**	14	**Tipo obiettivo**	**Miglioramento PQ**
Denominazione Obiettivo	**Promozione della fruizione pubblica delle RR.NN.OO**					
Direzione	Dirigente VI - Ambiente					
Servizio	Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette					
Linea Programmatica	Sviluppo Economico			***Missioni e Programmi***	**9 - 05**	
Stakeholder	Cittadini, utenti, Comuni del territorio					

Risultati Attesi

Realizzazione di eventi e visite guidate promosse.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Attività divulgativa delle iniziative di valorizzazione delle RR.NN.OO.	30%	08/04/2024	31/08/2024	
Organizzazione e promozione di visite guidate ed eventi riguardanti tutte le RR.NN.OO.	40%	08/04/2024	31/12/2024	
Rilevazione qualità del servizio erogato	30%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N° azioni divulgative realizzate	Attività	> 2	report azioni divulgative
N° eventi	Attività	>3	almeno 1 evento per riserva; produzione report
% Giudizi positivi customer satisfaction	Attività	> 80%	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

	9 A	Tutela dell’ambiente e prevenzione dall’inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	**602**	**Peso**	14	**Tipo obiettivo**	Miglioramento
Denominazione Obiettivo	**Ripristino delle opere RR.NN.OO. andate distrutte a seguito degli eventi calamitosi verificatesi nell'autunno del 2023**					
Direzione	Dirigente VI - Ambiente					
Servizio	Servizio Ingegneria Territoriale					
Linea Programmatica	Sviluppo Economico			***Missioni e Programmi***	**9 - 08**	
Stakeholder	Cittadini, utenti, Comuni del territorio					

Risultati Attesi

Ripristino della fruibilità, in sicurezza, delle RR.NN.OO.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
1 - Avvio lavori	40%	08/04/2024	08/05/2024	
2 - Ultimazione lavori di ripristino	30%	08/07/2024	30/09/2024	
3 - Collaudo	30%	01/10/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
1 - Verbale di consegna lavori	Atto	08/05/2024	
2 - Certificato ultimazione lavori	Atto	30/09/2024	
3 - Certificato collaudo	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL’AMBIENTE

	9 A	**Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	**603**	**Peso**	13	**Tipo obiettivo**	
Denominazione Obiettivo	**Implementare i controlli sugli impianti di recupero rifiuti autorizzati**					
Direzione	Dirigente VI - Ambiente					
Servizio	Controllo Gestione dei Rifiuti					
Linea Programmatica	Sviluppo Economico			***Missioni e Programmi***	**9 - 03**	
Stakeholder	Cittadini, imprese					

Risultati Attesi

Prevenzione e repressione delle inadempienze nella gestione delle attività dei recuperatori per il miglioramento della qualità ambientale.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
1 - Attestazione del Dirigente sul numero di attività di cui all'art. 197 L. 152/2006	20%	08/04/2024	08/05/2024	
2 - Controllo, di almeno il 50% dei soggetti individuati di cui all'art. 197 L. 152/2006	30%	08/04/2024	31/12/2024	
3 - Report delle procedure sanzionatorie attivate entro i termini di legge	20%	08/04/2024	31/12/2024	
4 - Evasione del 100% delle istanze di autorizzazione, rinnovo o modifica, delle ditte che gestiscono le attività di cui agli artt. 215 e 216 L. 152/2016	30%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
1 - Estremi nota di trasmissione al DG	Atto	08/05/2024	

2 - Controlli effettuati al 31/12/2024	Efficacia	almeno 50%	Report dei verbali di controllo
3 - Percentuale di procedure sanzionatorie attivate entro i termini di legge	Efficacia	100%	Report
4 - Percentuale istanze pervenute/autorizzazioni rilasciate, agli aventi diritto, entro i termini di legge	Efficacia	100%	Report al 31/12/2024

VALORE PUBBLICO ATTESO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

	9 A	**Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	**604**	**Peso**	13	**Tipo obiettivo**	
Denominazione Obiettivo	**Implementare la naturalizzazione delle RR.NN.OO.**					
Direzione	Dirigente VI - Ambiente					
Servizio	Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette					
Linea Programmatica	Sviluppo Economico			***Missioni e Programmi***	**9 - 05**	
Stakeholder	Cittadini, utenti, Comuni del territorio					

Risultati Attesi

Piantumazione di essenze vegetali autoctone nella Riserva Naturale Orientata "Laghetti di Marinello"

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
1 - Valutazione dello stato dei luoghi, individuazione dei siti e delle specie vegetali autoctone e delle quantità da piantumare, al fine di ripristinare habitat caratterizzanti l'area protetta	50%	08/04/2024	08/05/2024	
2 - Individuazione e predisposizione di interventi per la messa a dimora delle specie vegetali scelte	20%	09/05/2024	30/06/2024	
3 - Monitoraggio dello stato vegetativo delle specie piantumate e accertamento dell'adattamento all'habitat	30%	09/05/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note

1 - Verbale della valutazione dello stato dei luoghi, della scelta dei siti da implementare, delle specie individuate e delle quantità da piantumare in seguito al sopralluogo con la collaborazione di esperto botanico dell'UniME	Attività, atto	08/05/2024	
2 - Interventi individuati/interventi eseguiti per la messa a dimora delle specie vegetali scelte	Efficacia	> 50%	Report

3 - Report dell'attecchimento di almeno 70% di essenze messe a dimora.	Atto	31/12/2024	Report

VALORE PUBBLICO ATTESO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

	9 A	Tutela dell’ambiente e prevenzione dall’inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	**605**	**Peso**	13	**Tipo obiettivo**	
Denominazione Obiettivo	**Evasione arretrato derivante dai verbali dell'Autorità Giudiziaria relativi a illeciti in materia ambientale**					
Direzione	Dirigente VI - Ambiente					
Servizio	Controllo Gestione dei Rifiuti					
Linea Programmatica	Sviluppo Economico			***Missioni e Programmi***	**9 - 03**	
Stakeholder	Cittadini, imprese					

Risultati Attesi

Evasione pratiche arretrate

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
1 - Attestazione del Dirigente sul n° di pratiche giacenti	20%	08/04/2024	08/05/2024	
2 - Emissione provvedimento di archiviazione o ordinanza di ingiunzione	80%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
1 - Nota di trasmissione al DG	Atto	08/05/2024	Estremi atto
2 - Percentuale: numero ordinanze o provvedimenti di archiviazione/numero pratiche totali giacenti	Efficacia	100%	Report attività

VALORE PUBBLICO ATTESO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL’AMBIENTE

	9 A	**Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	**606**	**Peso**	13	**Tipo obiettivo**	
Denominazione Obiettivo	**Mantenimento dell'integrità e miglioramento della biodiversità e degli standards qualitativi degli eco-sistemi delle RR.NN.OO.**					
Direzione	Dirigente VI - Ambiente					
Servizio	Servizio Tutela Aria e Acque					
Linea Programmatica	Sviluppo Economico			***Missioni e Programmi***	**9 - 06**	
Stakeholder	Cittadini, utenti, Comuni del territorio					

Risultati Attesi

Monitoraggio dello stato dei corpi idrici delle Riserve Naturali Orientate gestite attraverso la determinazione dei principali parametri fisico-chimici della qualità delle acque.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Calendarizzazione ed avvio di n° 2 misurazioni	10%	08.04.2024	30.04.2024	
Report dei prelievi effettuati e avvio ulteriori n° 2 misurazioni	20%	01.05.2024	31.07.2024	
Report dei prelievi effettuati e avvio ulteriori n° 2 misurazioni	20%	01.08.2024	31.10.2024	
Report valutativo finale con indicazioni delle eventuali azioni correttive	50%	01.11.2024	31.12.2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota trasmissione Report di avvio	Atto - Attività	Entro il 30.04.2024	Tabelle dati
Nota trasmissione 1° Report intermedio	Atto - Attività	Entro il 30.06.2024	Tabelle dati
Nota trasmissione 2° Report intermedio	Atto - Attività	Entro il 30.09.2024	Tabelle dati
Nota trasmissione Report finale	Atto - Attività	Entro il 31.12.2024	Tabelle dati

VALORE PUBBLICO ATTESO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***					
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune	
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.						
Direzione	Dirigente VI Direzione						
Servizio	----------						
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***		9 - 05	
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana						

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/2024	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C02	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Dirigente VI Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	9 – 05	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Rafforzamento del presidio sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Conformazione alla direttiva del segretario generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall' 01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti".	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N. Segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. - max 3 (il cui superamento comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo) Conformazione alla direttiva del Segretario Generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall'01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti". Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	Numero massimo di segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. oltre il quale l'obiettivo si considera non raggiunto: 3.

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.					
Direzione	Dirigente VI Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	9-05	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	20%	08/04/2024	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante gli attestati di conseguimento da parte del dirigente di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente OBBLIGO DEL DIRIGENTE DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.". Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI ASSEGNATI.					
Direzione	Dirigente VI Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***		9 - 05
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti della città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale e predisposizione piano formativi individuali per i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle direttive del Ministro della PA del 24 marzo 2023 e del 28/11/2023

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	15%	08/04/2024	30/04/2024	
Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della circolare del ministero p.a. Del 28/11/2023.	15%	15/04/2024	15/05/2024	
Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi.	40%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante il numero di ore di formazione (almeno 24h) effettuate dal dirigente durante l'anno 2024 come risultanti dalla piattaforma dedicata obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione al segretario generale dei piani formativi per target / gruppi di dipendenti in conformità alla direttiva s.g. Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della Circolare del ministero P.A. del 28/11/2023	Atto	15/05/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi, attestante il grado di raggiungimento del target.	Atto - attività	100% entro il 31/12/2024	Valori target: - < 75% fase non raggiunta - 75-85% raggiungimento 80% fase - 85-99% raggiungimento 90% fase - 100% raggiungimento 100% fase

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e *delle comunità locali***				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C 05*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Comune*
Denominazione Obiettivo	***Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini***					
Direzione	Dirigente VI Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**9 - 05**	
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti					

Risultati Attesi
Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza al Segretario Generale	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1E	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C06*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Emanazione dei provvedimenti di accertamento di tutte le entrate di competenza della direzione al fine di non generare sospesi di Tesoreria.**					
Direzione	**Dirigente VI Direzione**					
Servizio	**----------**					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			**Missioni e Programmi**	**9-05**	
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza					

Risultati Attesi

Riduzione del 90% del numero dei provvisori di Tesoreria rispetto al corrispondente numero dell'anno 2023 di competenza della Direzione.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Adozione provvedimenti di accertamento da parte di tutte le direzioni nei tempi previsti dal T.U.E.L. per le entrate di competenza	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Riduzione del 90% dei sospesi di tesoreria rispetto a quelli del 2023.	Quantitativo	<90% anno 2023 al 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

VII DIREZIONE
SERVIZI GENERALI E POLITICHE ECONOMICO E CULTURALE

	6 A	Promozione e valorizzazione del patrimonio di valore storico e culturale				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*701*	***Peso***	*16*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***Convegno di studi sull'Archivio Quasimodo di proprietà dell'Ente***					
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizio	Cultura					
Linea Programmatica	Sviluppo economico			***Missioni e Programmi***	**5 - 01**	
Stakeholder	Cittadinanza – Istituzioni – Scuole - Università – Centri e organizzazioni culturali – Circoli letterari					

Risultati Attesi

Presentazione al pubblico dell'Archivio Quasimodo alla comunità e approfondimento dei temi fondanti della poetica del Premio Nobel per la letteratura.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Catalogazione e inventariazione reperti archivio Quasimodo		08/04/2024	31/10/2024	
Organizzazione Convegno Finale		01/10/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Pubblicazione inventario Quasimodo sul sito istituzionale dell'Ente	Atto	Entro il 31/10/2024	Indicatore Fase 1
Convegno finale di presentazione	Attività	Entro il 30/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: VALORIZZAZIONE PATRIMONIO STORICO E CULTURALE

	11 A	Integrazione ed inclusione alunni con disabilità neuro-psico-motorie e sensoriali – Scuole superiori ed Università				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*702*	***Peso***	*16*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***Sport, Disabilità ed Inclusione Sociale***					
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizio	Politiche Sociali dello Sport del Lavoro ed Occupazionali					
Linea Programmatica	Sviluppo economico			***Missioni e Programmi***	**12 - 01**	
Stakehold	Studenti e Istituti d'Istruzione Superiore coinvolti.					

Risultati Attesi

Organizzazione di una manifestazione sportiva inclusiva, rivolta all'integrazione degli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori del territorio Metropolitano, finalizzata alla pratica attiva dello sport.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Coinvolgimento delle Scuole Superiori del territorio e delle Federazioni Sportive	30%	08/04/2024	30/06/2024	
Organizzazione di almeno 3 tornei inclusivi di diverse discipline sportive	50%	01/07/2024	30/11/2024	
Premiazione Partecipanti	20%	15/11/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
n. adesione Istituti scolastici e Federazioni Sportive del territorio metropolitano	quantitativo	> 6 istituti scolas. > 3 Federazioni Sportive	Indicatore Fase 1
realizzazione eventi sportivi	quantitativo	> 3 tornei	Indicatore Fase 2
Conclusione attività e premiazione degli atleti partecipanti	Attività	Entro il 31/12/2024	Indicatore fase 3

Valore pubblico: POLITICHE DI INTEGRAZIONE E INCLUSIVITÀ

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali**				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*703*	***Peso***	*16*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***Carta dei Servizi***					
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizio	Politiche Sociali dello Sport del Lavoro ed Occupazionali					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**12 - 01**	
Stakehold	Cittadini e Genitori degli Studenti Disabili frequentati gli Istituti di Istruzione Superiore					

Risultati Attesi

Elaborazione Carta dei Servizi inerenti il trasporto, l'assistenza igienico personale e l'assistenza all'autonomia e comunicazione degli studenti disabili residenti nel territorio della Città Metropolitana di Messina , e frequentanti le scuole superiori; erogazione servizi residenziali e semiresidenziali in istituti specializzati, per gli studenti disabili sensoriali.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Individuazione delle attività da inserire nella Carta dei Servizi	20%	08/04/2024	31/05/2024	
Redazione ed approvazione della Carta dei servizi	80%	08/04/2024	31/07/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Determina di Approvazione Carta dei Servizi	Atto	Entro il 31/07/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	7 A	Incrementare l’attrattività turistica del territorio metropolitano				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*704*	***Peso***	*16*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**CONTROLLI A CAMPIONE SUL 20% DELLE STRUTTURE RICETTIVE CATALOGATE**					
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizio	Turismo e attivita' produttive					
Linea Programmatica	Sviluppo economico			**Missioni e Programmi**	**7 - 01**	
Stakehold	Turisti, utenti, aziende ricettive					

Risultati Attesi

Verifica corrispondenza dei requisiti dichiarati dalle strutture ricettive alle prescrizioni normative per la catalogazione delle strutture ricettive.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Attestazione del Dirigente del numero delle strutture ricettive classificate insistenti sul territorio metropolitano.	10%	08/04/2024	08/05/2024	
Attività di controllo.	90%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota trasmissione dell'attestazione	Atto	Entro il 08.05.2024	Indicatore Fase 1
Report N. Verbali accertamento = > 20 % n. Strutture turistiche esistenti	Atto	Entro il 31.12.2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: promozione e sviluppo del territorio

	6 A	Promozione e valorizzazione del patrimonio di valore storico e culturale				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*705*	***Peso***	*16*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	***VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA DEL SITO MONUMENTALE "MONTE DI PIETA'"***					
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizi	TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE / CULTURA					
Linea Programmatica	Sviluppo economico			***Missioni e Programmi***	**5 - 01**	
Stakeholder	Cittadini, turisti utenti, Enti pubblici e provati, operatori turistici, culturali e sociali					

Risultati Attesi

Rendere il sito fruibile e apprezzabile oltre che dalla cittadinanza anche dai turisti, attraverso la promozione e l'inserimento dello stesso nei circuiti dedicati.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Promozione del "Monte di Pietà" come tappa del circuito turistico dei croceristi attraverso in collaborazione con il Comune di Messina.	50%	08/04/2024	31/12/2024	
Installazione cartellonistica anche digitale, all'interno del sito monumentale, nel rispetto dei vincoli apposti.	50%	31/05/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Relazione sulle iniziative poste in essere per la promozione del sito.	Atto	Entro il 30.06.2024	Indicatore Fase 1
Installazione cartellonistica. Trasmissione atti di affidamento e report fotografico dell'avvenuta installazione.	Attività	Entro il 31.12.2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: Inclusività e promozione della cultura

	1 C	**Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini edelle comunità locali**				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C01	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'**OBIETTIVO 01** del Segretario Generale.					
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	12 - 01	
Stakeholder	Dirigenti, dipendenti Città Metropolitana					

Risultati Attesi

Rafforzare il presidio della legittimità in materia di affidamento di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
CONFORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE E DI AGGIUDICAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA AGLI SCHEMI ALLEGATI ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'OBIETTIVO 01 del segretario Generale.	25% 25% 25% 25%	08/04/2024	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi note trimestrali di comunicazione delle determinazioni alla segreteria generale. Conformazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo 02 del Segretario Generale.Entro il : 31/12/2024	Atto	1° trimestre 31/05/2024 2° trimestre 31/07/2024 3° trimestre 31/10/2024 4° trimestre 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C02	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	CONFORMAZIONE ALLA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE RELATIVA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI IN VIGORE DALL' 01/01/2024 E REFLUENZE SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".					
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La buona amministrazione			***Missioni e Programmi***	12 - 01	
Stakeholder	Dirigenti, personale dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Rafforzamento del presidio sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di appalti.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Conformazione alla direttiva del segretario generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall' 01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti".	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
N. Segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. - max 3 (il cui superamento comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo). Conformazione alla direttiva del Segretario Generale in ordine alla digitalizzazione degli appalti in vigore dall'01/01/2024 e refluenze sugli obblighi di trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti". Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	Numero massimo di segnalazioni ricevute dal R.P.C.T. oltre il quale l'obiettivo si considera non raggiunto: 3.

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C03	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	Obbligo di conformità a quanto previsto dalle direttive del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 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" e n. 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari che svolgono funzioni prevalentemente amministrative, delle rispettive direzioni al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.				
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	1 - 11	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento dei target previsti dalle Direttive del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 e del 28.11.2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari delle rispettive direzioni di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a.".	20%	08/04/2024	30/04/2024	
Report attestante il rapporto tra n. Dipendenti della struttura dirigenziali e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente.	50%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante gli attestati di conseguimento da parte del dirigente di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente OBBLIGO DEL DIRIGENTE DI CONSEGUIRE ALMENO 1 LIVELLO DI AVANZAMENTO RISPETTO A QUELLO OTTENUTO NELL'ANNO PRECEDENTE NEL MODULO FORMATIVO "SYLLABUS DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.". Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso la propria direzione l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente nel modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a." Entro il : 30/04/2024	Atto	31/12/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report attestante il rapporto tra n .dipendenti della struttura dirigenziale e il n. Dipendenti partecipanti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto a quello ottenuto nell'anno precedente Entro il : 31/12/2024	Atto	31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: TRANSIZIONE DIGITALE

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali				
Anno 2024	**Obiettivo n.**	C04	**Peso**	03	**Tipo obiettivo**	Comune
Denominazione Obiettivo	OBBLIGO DI CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA P.A. DEL 24/3/2023 "PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA" E DEL 28/11/2023 "NUOVE INDICAZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE" IN ORDINE ALLA PARTECIPAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE, AD ESCLUSIONE DI QUELLO APPARTENENTE ALL'AREA "OPERATORI", AD ALMENO 24H/ANNO DI CORSI DI FORMAZIONE E ALLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI ASSEGNATI.				
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	Struttura amministrativa e risorse umane			***Missioni e Programmi***	1 - 11	
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti della città metropolitana.					

Risultati Attesi

Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale e predisposizione piano formativi individuali per i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle direttive del Ministro della PA del 24 marzo 2023 e del 28/11/2023

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	30%	08/04/2024	31/12/2024	
Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	15%	08/04/2024	30/04/2024	
Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della circolare del ministero p.a. Del 28/11/2023.	15%	15/04/2024	15/05/2024	
Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi.	40%	01/11/2024	31/12/2024	

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale riportante il numero di ore di formazione (almeno 24h) effettuate dal dirigente durante l'anno 2024 come risultanti dalla piattaforma dedicata obbligo del dirigente di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione.	Atto	31/12/2024	
Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria direzione, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	Atto	30/04/2024	
Estremi nota di trasmissione al segretario generale dei piani formativi per target / gruppi di dipendenti in conformità alla direttiva s.g. Conformazione alla direttiva del s.g. In ordine alla predisposizione di piani formativi per target / gruppi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale del personale assegnato alla propria struttura in applicazione della Circolare del ministero P.A. del 28/11/2023	Atto	15/05/2024	
Estremi nota di trasmissione alla segreteria generale del report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi, attestante il grado di raggiungimento del target.	Atto - attività	100% entro il 31/12/2024	Valori target: - < 75% fase non raggiunta - 75-85% raggiungimento 80% fase - 85-99% raggiungimento 90% fase - 100% raggiungimento 100% fase

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1 C	Il Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente per una Città Metropolitana trasparente edefficiente al servizio dei cittadini edelle comunità locali				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C 05*	***Peso***	04	***Tipo obiettivo***	*Comune*
Denominazione Obiettivo	***Mappatura procedimenti amministrativi della Direzione e rispetto dei termini***					
Direzione	Dirigente VII Direzione					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			***Missioni e Programmi***	**1 - 11**	
Stakeholder	Utenti, cittadini, Enti					

Risultati Attesi

Mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza secondo le direttive del Segretario Generale	50%	01/06/2024	30/11/2024	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi	50%	01/06/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Nota di trasmissione della mappatura dei procedimenti di competenza al Segretario Generale	Atto - Attività	Entro il 30/11/2024	Indicatore Fase 1
Data pubblicazione dei procedimenti amministrativi di competenza su A.T.	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Indicatore Fase 2

VALORE PUBBLICO: GARANTIRE LEGALITA' E TRASPARENZA

	1E	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria				
Anno 2024	***Obiettivo n.***	*C06*	***Peso***	*04*	***Tipo obiettivo***	*Operativo*
Denominazione Obiettivo	**Emanazione dei provvedimenti di accertamento di tutte le entrate di competenza della direzione al fine di non generare sospesi di Tesoreria.**					
Direzione	**Dirigente VII Direzione**					
Servizio	----------					
Linea Programmatica	La Buona Amministrazione			**Missioni e Programmi**	**12-01**	
Stakeholder	Direzioni, Cittadinanza					

Risultati Attesi

Riduzione del 90% del numero dei provvisori di Tesoreria rispetto al corrispondente numero dell'anno 2023 di competenza della Direzione.

Fasi

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Note
Adozione provvedimenti di accertamento da parte di tutte le direzioni nei tempi previsti dal T.U.E.L. per le entrate di competenza	100%	08/04/2024	31/12/2024	

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Note
Riduzione del 90% dei sospesi di tesoreria rispetto a quelli del 2023.	Quantitativo	<90% anno 2023 al 31/12/2024	

VALORE PUBBLICO ATTESO: GARANTIRE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

All.to 08 bis All.to al Piano degli Obiettivi 2024-2026

Obiettivo in materia di "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" ex art. 4-bis, co. 2, D.L. 13/2023"

Titolo obiettivo	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" ex art. 4-bis, co. 2, D.L. 13/2023
Descrizione dettagliata dell'obiettivo	**Normativa di riferimento**: art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, ai sensi del quale *"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"*. Le prime indicazioni operative di detta disposizione normativa sono contenute nella **Circolare n. 1 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica (MEF Prot. N. 2449 del 03/01/2024)** **Descrizione dell'obiettivo e dei target**: l'obiettivo consiste nell'azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture. Lo stesso si considererà raggiunto se l'indicatore "Tempo medio di ritardo", *calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute (rientranti nel calcolo del predetto indicatore) nell'anno 2024* sarà **pari o inferiore a zero**. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

	Destinatari dell'obiettivo: l'obiettivo viene assegnato ai Dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, con effetto diretto sull'erogazione della retribuzione di risultato come di seguito meglio specificato. L'eventuale assenza di fatture attribuibili alla competenza del Dirigente implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. **Fonte di rilevazione dell'indicatore del "Tempo Medio di ritardo"**: la fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "*Indicatore Tempi Ritardo 2024*", estratto da AREA RGS PCC (1).
Mancato rispetto dei tempi di pagamento ed effetti sulla retribuzione di risultato	Secondo quanto disposto dalla normativa in questione e ulteriormente precisato dalla Ragioneria Generale dello Stato con Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 "***Si evidenzia, ad ogni buon conto, che 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***"

Indicatori						
Titolo Indicatore	**Descrizione e struttura**	**Fonte di rilevazione**	**Unità di misura**	**Peso (%)**	**Valore iniziale**	**Target**
Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	(1)	Area RGS PCC	Giorni	100	-	≤ 0 (2)

(1) Secondo quanto stabilito dalla Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3/1/2024 "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. Sul punto si specifica che dal 1° gennaio 2023, in attuazione della riforma 1.11 del PNRR, sono entrate in vigore le nuove disposizioni circa il calcolo dei tempi di pagamento, che richiedono il raffronto fra gli indicatori calcolati con la media semplice e quelli misurati con la media ponderata. Se nel corso dell'anno di riferimento lo scostamento fra i due valori risulterà superiore a 20 giorni, il rispetto dei tempi di pagamento sarà misurato con la media semplice

(2) I target da raggiungere sono fissati "*in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti [tra cui gli Enti Locali]; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025*" (Rif. Circolare RGS n. 1 del 3/1/2024

ALL. 9

INDICATORI DI PERFORMANCE GENERALE DI ENTE 2024

INDICATORE	FORMULA	VALORE ATTESO	Modalità di calcolo del contributo di ciascuna struttura ai fini della valutazione	INSUFFICIENTE (0)	SUFFICIENTE (60%)	MIGLIORABILE (75%)	SODDISFACENTE (90%)	IN LINEA O SUPERIORE ALLE ATTESE (100%)
% realizzazione spesa	Spesa corrente impegnata (Impegni) / Spesa corrente stanziata (Stanziamenti) x 100	100,00%	% calcolata in relazione alla struttura in diretta responsabilità	<60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%
% realizzazione obiettivi comuni	% realizzazione obiettivi comuni	in line alle attese	(media ponderata)	<60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%

Città Metropolitana Di Messina

INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OGGETTO DI VALUTAZIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

All.to 10

ALL.10

STRUTTURA	INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024	Valore Atteso	Peso ponderale	Valore insufficiente (Punt. = 0)	Valore sufficiente (Punt. = 60)	Valore migliorabile (Punt. 75%)	Valore soddisfacente (Punt. 90%)	Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100%)	DESCRIZIONE
DIREZIONE GENERALE	n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la % delle misure generiche e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO*
	n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo cod. 001 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la percentuale di conformità delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione di beni, servizi e lavori agli schemi allegati alle direttive del Segretario Generale n.q. di R.P.C.T.*
	Data richiesta utilizzo saloni di rappresentanza / Data concessione	5 gg.	30,00%	< 60 %	>60% < 75%	>70% < 100%	>90%< 100%	100,00%	Misura l'ottimizzazione dell'utilizzo delle sale di rappresentanza dell'Ente nel rispetto delle disposizioni regolamentari.
	n. attività informative realizzate 2024 per potenziare la comunicazione esterna dell'Ente /n. attività informative realizzate 2023	> 10% rispetto al 2023	30,00%	< 60 %	>60% < 75%	>70% < 100%	>90%< 100%	100,00%	Misura la capacità di migliorare la comunicazione dell'Ente ,divulgando le informazioni istituzionali agli organi di stampa e sui profili social dell'Ente
	n. obiettivi verificati in sede di monitoraggio semestrale / n. obiettivi previsti nella Sottosezione "Performance" del PIAO 2024-2026	100,00%	30,00%	< 60 %	>60% < 75%	>70% < 100%	>90%< 100%	100,00%	Misura la percentuale degli obiettivi esecutivi della Sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO 2024-2026 verificati in sede di monitoraggio semestrale.

STRUTTURA	INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024	Valore Atteso	Peso ponderale	Valore insufficiente (Punt. = 0)	Valore sufficiente (Punt. = 60)	Valore migliorabile (Punt. = 75)	Valore soddisfacente (Punt. = 90)	Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100)	DESCRIZIONE
SEGRETARIO GENERALE	n. atti campionati oggetto di controllo 2° semestre 2023 di regolarità amministrativa / n. atti oggetto di campionatura 2° semestre 2023 x 100	100,00%	40,00%	<70 %	>70% < 80%	>80% < 90%	>90% < 100%	100,00%	*Misura la % di atti campionati oggetto di controllo di regolarità amministrativa relativamente al 2° semestre 2022*
	verifica mappatura di tutti i procedimenti inviati dalle Direzioni di cui all'ob. Comune C 05/mappatura dei procedimenti inviati dalle Direzioni x 100	100%%	30,00%	<70 %	>70% < 80%	>80% < 90%	>90% < 100%	100,00%	*Misura la capacità in percentuale di garantire una corretta mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente*
	n. processi a rischio basso, medio e alto (comprensivi degli appalti del PNRR) verificati rispetto all'avvenuto aggiornamento di cui all'obiettivo comune C01 / n. processi a rischio basso, medio e alto identificati nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025 x 100 (=100%)	Valore in linea alle attese	30,00%	< 50%	>50% < 60%	>60% < 75%	>75% <90%	>90% < 100%	*Misura la % processi a rischio basso, medio e alto (compresivi degli appalti del PNRR) verificati rispetto all'avvenuto aggiornamento da parte delle direzioni dell'Ente - Indicatore correlato all'obiettivo comune C01 della Sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO 2023-2025*

STRUTTURA	INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024	Valore Atteso	Peso ponderale	Valore insufficiente (Punt. = 0)	Valore sufficiente (Punt. = 60)	Valore migliorabile (Punt. = 75)	Valore soddisfacente (Punt. = 90)	Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100)	DESCRIZIONE
I DIREZIONE	n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la % delle misure generiche e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO*
	n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo cod. 001 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la percentuale di conformità delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione di beni, servizi e lavori agli schemi allegati alle direttive del Segretario Generale n.q. di R.P.C.T.*
	N visite mediche di cui al D.lgs. 81/08 eseguite nell'anno 2024 / n. visite mediche previste per l'anno 2024 (n. 180)	> 10%	30,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Indicatore di adempimento degli obblighi correlati alle visite medico-legali a cui sottoporre il personale dipendente*
	Σ giorni tra data scadenza bandi e data aggiudicazione gara / n. totale bandi aggiudicati	60 gg	30,00%	> 75 gg	< 75 gg. > 70 gg.	< 70 gg. >65 gg.	<65 gg. >60 gg.	< 60 gg	*Misura la tempestività delle procedure di aggiudicazione nelle gare ad evidenza pubblica*
	i debiti fuori bilancio, ex art. 194 lett.a)	100% entro 60 gg	30,00%	<70 %	>70% < 80%	>80% < 90%	>90% < 100%	100,00%	*Misura la capacità di rispettare i termini per la liquidazione dei debiti fuori bilancio.*

STRUTTURA	INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024	Valore Atteso	Peso ponderale	Valore insufficiente (Punt. = 0)	Valore sufficiente (Punt. = 60)	Valore migliorabile (Punt. = 75)	Valore soddisfacente (Punt. = 90)	Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100)	DESCRIZIONE
II DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la % delle misure generiche e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO*
	n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo cod. 001 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la percentuale di conformità delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione di beni, servizi e lavori agli schemi allegati alle direttive del Segretario Generale n.q. di R.P.C.T.*
	n. istanze a Direzione competente per calcolo occupazioni temporanee e permanenti esitate (CUP - Canone Unico Patrimoniale) / n. istanze da Direzione competente per calcolo occupazioni temporanee e permanenti pervenute (CUP - Canone Unico Patrimoniale) x 100	100,00%	30,00%	<60 %	>60% < 75%	>75% < 90%	>90% < 100%	100,00%	*Misura, in termini quantitativi, la percentuale di evasione delle istanze di occupazione temporanea e permanente (CUP)*
	Recupero somme a credito di TEFA con correlata eliminazione dei residui attivi	Almeno il 70% del residuo recuperato	30,00%	<50%	>50% <55%	>55%< 60%	>60% <70%	70,00%	Misura in percentuale la capacità di recupero dei crediti TEFA

	Recupero somme a credito di IPT con correlata eliminazione dei residui attivi	Almeno il 70% del residuo recuperato	30,00%	<50%	>50% <55%	>55%< 60%	>60% <70%	70,00%	Misura in percentuale la capacità di recupero dei crediti IPT
STRUTTURA	**INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024**	**Valore Atteso**	**Peso ponderale**	**Valore insufficiente (Punt. = 0)**	**Valore sufficiente (Punt. = 60)**	**Valore migliorabile (Punt. 75%)**	**Valore soddisfacente (Punt. 90%)**	**Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100%)**	**DESCRIZIONE**
III DIREZIONE VIABILITA'	n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la % delle misure generiche e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO*
	n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo cod. 001 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la percentuale di conformità delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione di beni, servizi e lavori agli schemi allegati alle direttive del Segretario Generale n.q. di R.P.C.T.*
	Σ giorni tra data scadenza bandi e data aggiudicazione gara (solo lavori pubblici) / n. totale bandi aggiudicati	60 gg.	30,00%	> 75 gg	< 75 gg. > 70 gg.	< 70 gg. > 65 gg.	<65 gg. >60 gg.	< 60 gg	*Misura la tempestività delle procedure di aggiudicazione nelle procedure gara ad evidenza pubblica relativi ai lavori pubblici*
	n. istanze esitate di autorizzazione e *o concessioni/* n. istanze conformi pervenute x 100	100,00%	30,00%	<60 %	>60% < 75%	>75% < 90%	>90% < 100%	100,00%	*Misura, in termini quantitativi, la percentuale di evasione delle istanze di rilascio autorizzazioni e/o concessioni*
	n. interventi in emergenza effettuati/n. interventi in emergenza conformi richiesti x 100	100,00%	30,00%	< 80 %	>80% < 90%	>90% < 95%	>95% < 100%	100,00%	Misura la capacità di attuare interventi urgenti e immediati per la rimozione di criticità puntuali sulla viabilità metropolitana
STRUTTURA	**INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024**	**Valore Atteso**	**Peso ponderale**	**Valore insufficiente (Punt. = 0)**	**Valore sufficiente (Punt. = 60)**	**Valore migliorabile (Punt. = 75)**	**Valore soddisfacente (Punt. = 90)**	**Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100)**	**DESCRIZIONE**
IV DIREZIONE SERVIZI TECNICI GENERALI	n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la % delle misure generiche e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO*
	n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo cod. 001 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la percentuale di conformità delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione di beni, servizi e lavori agli schemi allegati alle direttive del Segretario Generale n.q. di R.P.C.T.*
	n. interventi di manutenzione interna effettuati /n. Richieste interventi manutenzione interna (da elenco) x100	100,00%	30,00%	< 60 %	>60% < 75%	>75% < 90%	>90% < 100%	100,00%	Misura, in termini quantitativi, il grado di soddisfazione delle richieste di manutenzione interna
	Σ media giorni tra data richiesta intervento o segnalazione di servizio Istituti Scolastici di competenza /data relazione di servizio del tecnico incaricato anche a seguito di sopralluogo	15 gg	30,00%	> 30 gg	>30 gg <25gg	> 25gg <20gg	<20gg >15 gg	< 15 gg	Misura la tempestività degli interventi tecnici presso gli Istituti Scolastici di competenza, a seguito di richieste o segnalazioni
	Σ giorni tra data scadenza bandi e data aggiudicazione gara (manutenzione immobili dell'Ente, impianti sportivi ed edilizia scolastica) / n. totale bandi aggiudicati	60 gg.	30,00%	> 75 gg	< 75 gg. > 70 gg..	< 70 gg. > 65 gg.	<65 gg. >60 gg.	< 60 gg	*Misura la tempestività delle procedure di aggiudicazione gara ad evidenza pubblica relativi agli interventi di manutenzione degli immobili dell'Ente, degli impianti sportivi ed edilizia scolastica*
STRUTTURA	**INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024**	**Valore Atteso**	**Peso ponderale**	**Valore insufficiente (Punt. = 0)**	**Valore sufficiente (Punt. = 60)**	**Valore migliorabile (Punt. = 75)**	**Valore soddisfacente (Punt. = 90)**	**Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100)**	**DESCRIZIONE**
V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la % delle misure generiche e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO*
	n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo cod. 001 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la percentuale di conformità delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione di beni, servizi e lavori agli schemi allegati alle direttive del Segretario Generale n.q. di R.P.C.T.*
	n. controlli e sopralluoghi effettuati (Protezione Civile) / n. segnalazioni pervenute x 100	100,00%	30,00%	<50 %	>50% < 70%	>70% < 90%	>90% < 100%	100,00%	*Misura in % il grado di risposta alle segnalazioni ricevute dagli organi competetnti*
	Recupero fitti attivi	migliaia di € di recuperi contributivi 2024 € 335.027,46	30,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	Misura in percentuale la capacità di recupero dei fitti attivi
	Numero interventi effettuati entro le 24h/numero richieste pervenute per emergenza neve ed eventi calamitosi	Entro le 24h	30,00%	28 h	>27 h <26h	>26h <25h	>25h =24h	= <24h	Misura il tempo medio nella risposta alle richieste pervenute
STRUTTURA	**INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024**	**Valore Atteso**	**Peso ponderale**	**Valore insufficiente (Punt. = 0)**	**Valore sufficiente (Punt. = 60)**	**Valore migliorabile (Punt. = 75)**	**Valore soddisfacente (Punt. = 90)**	**Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100)**	**DESCRIZIONE**
	n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la % delle misure generiche e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO*

VI DIREZIONE AMBIENTE	n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo cod. 001 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la percentuale di conformità delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione di beni, servizi e lavori agli schemi allegati alle direttive del Segretario Generale n.q. di R.P.C.T.*
	n. richieste Autorizzazioni, Pareri e Nulla-osta evase nei termini di legge/ n. richieste Autorizzazioni, Pareri e Nulla-osta conformi pervenute (da elenco) x 100	100,00%	30,00%	< 60 %	>60% < 75%	>75% < 90%	>90% < 100%	100,00%	Misura, in termini quantitativi, il grado di soddisfazione delle istanze di rilascio delle autorizzazioni, pareri e nulla-osta sulle attività consentite dai Decreti Istitutivi e dai relativi regolamenti delle riserve
	n. Ordinanze Ingiunzione o Archiviazione emesse nei termini di 365 gg /n. verbali di contestazione pervenuti nell'anno x 100	100,00%	30,00%	< 60 %	>60% < 75%	>75% < 90%	>90%< 100%	100,00%	Misura la percentuale di procedimenti esitati a seguito di contestazioni per illeciti ambientali elevate dai vari organi accertatori e pervenute alla Direzione
	Σ media giorni tra data scadenza bandi e data aggiudicazione gara / n. totale bandi aggiudicati	60 gg	30,00%	> 75 gg	< 75 gg. > 70 gg.	< 70 gg. >65 gg.	<65 gg. >60 gg.	< 60 gg	Misura la tempestività delle procedure di aggiudicazione nelle gare relative all'affidamento dei lavori pubblici
STRUTTURA	**INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024**	**Valore Atteso**	**Peso ponderale**	**Valore insufficiente (Punt. = 0)**	**Valore sufficiente (Punt. = 60)**	**Valore migliorabile (Punt. = 75)**	**Valore soddisfacente (Punt. = 90)**	**Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100)**	**DESCRIZIONE**
VII DIREZIONE SERVIZI GENERALI E POLITICHE DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE	n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100	100,00%	**5,00%**	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la % delle misure generiche e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO*
	n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo cod. 001 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01	100,00%	**5,00%**	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la percentuale di conformità delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione di beni, servizi e lavori agli schemi allegati alle direttive del Segretario Generale n.q. di R.P.C.T.*
	n. richieste esitate per assistenza al trasporto studenti disabili in Scuole di competenza/ n. istanze conformi per assistenza al trasporto studenti disabili in Scuole di competenza x 100	100,00%	**30,00%**	< 60 %	>60% < 75%	>75% < 90%	>90% < 100%	100,00%	*Misura, in termini quantitativi, percentuale di evasione delle istanze di assistenza al trasporto scolastico agli studenti disabili delle scuole di comepenza*
	Tempo rilascio autorizzazioni per apertura scuole nautiche e autoscuole (a seguito presentazione SCIA), agenzie disbrigo pratiche e altro	- 60 gg apertura scuole nautiche e autoscuole (a seguito presentazione SCIA) - 30 gg autorizzazioni agenzie disbrigo pratiche e altro	30% (15,00%) (15,00%)	> = 80 gg > = 50 gg	< = 80gg >=75 50 >45 gg	<=75 >=70 gg 45 >35 gg	<=70 >=60 <=35 >=30	< =60 < = 30	Misura il rispetto dei tempi procedimentali
	Σ giorni tra data scadenza bandi e data aggiudicazione gara / n. totale bandi aggiudicati	60 gg	30,00%	> 75 gg	< 75 gg. > 70 gg.	< 70 gg. >65 gg.	<65 gg. >60 gg.	< 60 gg	Misura la tempestività delle procedure di aggiudicazione nelle gare ad evidenza pubblica
STRUTTURA	**INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OGGETTO DI VALUTAZIONE ES.FIN. 2024**	**Valore Atteso**	**Peso ponderale**	**Valore insufficiente (Punt. = 0)**	**Valore sufficiente (Punt. = 60)**	**Valore migliorabile (Punt. = 75)**	**Valore soddisfacente (Punt. = 90)**	**Valore in linea o superiore alle attese (Punt. = 100)**	**DESCRIZIONE**
POLIZIA METROPOLITANA	n. misure generali e specifiche adottate / n. misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 x 100	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la % delle misure generiche e specifiche adottate rispetto a quelle previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO*
	n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia conformi agli schemi allegati alla direttiva del Segretario Generale di cui all'obiettivo cod. 001 / n. determinazioni a contrarre e di aggiudicazione trasmesse al R.P.C.T. come da obiettivo comune cod. C01	100,00%	5,00%	< 60 %	>60% < 70%	>70% < 85%	>85% < 100%	100,00%	*Misura la percentuale di conformità delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione di beni, servizi e lavori agli schemi allegati alle direttive del Segretario Generale n.q. di R.P.C.T.*
	n. ore lavorate destinate ad attività di controllo sul territorio / n. ore complessivamente lavorate x 100	> 58%	30,00%	<50 %	>50%< 52%	>52%< 55%	>55%< 58%	> 58%	*Misura il grado di utilizzo di ore/uomo per l'attività di controllo e vigilanza sul territorio comunale*
	N. verifiche effettuate su Taxi e N.C.C (ex L. 29/96) /n. richieste verifiche da parte dell'Ufficio Trasporti – Servizio Turismo e Attività Produttive VII Direzione (come da elenco) x 100	100,00%	30,00%	< 60 %	>60% < 75%	>75% < 90%	>90% < 100%	100,00%	Misura la percentuale di espletamento da parte della Polizia Metropolitana delle richieste di verifiche ispezione, sopralluogo e controlli
	n. accertamenti effettuati su richiesta dell'Autorità Giudiziaria su attività delegata o di iniziativa del Corpo di Polizia / n. accertamenti richiesti dall'Autorità Giudiziaria su attività delegata o di iniziativa del Corpo di Polizia (come da elenco) x 100	100,00%	30,00%	< 60 %	>60% < 75%	>75% < 90%	>90% < 100%	100,00%	Misura la percentuale di espletamento da parte della Polizia Metropolitana delle richieste di verifiche , ispezione, sopralluogo e controlli

ALL.11

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2024

LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO
EDILIZIA SCOLASTICA	Mantenere in sicurezza tutti gli edifici di proprietà	Piano straordinario di rigenerazione dell'edilizia metropolitana e scolastica	3A	IV DIREZIONE	401
EDILIZIA SCOLASTICA	Mantenere in sicurezza tutti gli edifici di proprietà	Piano straordinario di rigenerazione dell'edilizia metropolitana e scolastica	3A	IV DIREZIONE	403

LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	01
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	02
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	03
LA BUONA	Dialogo con la	Il rafforzamento della	1C	SEGRETERIA	04

AMMINISTRAZIONE	comunità, semplificazione e trasparenza.	capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali		GENERALE	
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	05
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	06
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	07
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	08
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città	1C	SEGRETERIA GENERALE	C01

		metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali			
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	C05
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Programmazione strategica e operativa per un miglior governo dello sviluppo del territorio	1A	DIREZIONE GENERALE	13
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Garantire l'attività istituzionale e la comunicazione esterna	1B	DIREZIONE GENERALE	14
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	DIREZIONE GENERALE	C01
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	DIREZIONE GENERALE	C02
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio	1C	DIREZIONE GENERALE	C05

		dei cittadini e delle comunità locali			
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	DIREZIONE GENERALE	C06
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Controlli sicurezza viabilità metropolitana	5A	POLIZIA METROPOLITANA	41
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Controlli sicurezza viabilita' metropolitana	5A	POLIZIA METROPOLITANA	42
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Valorizzare il territorio metropolitano	Controllo venatorio e tutela del territorio e ambientale	9B	POLIZIA METROPOLITANA	43
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	POLIZIA METROPOLITANA	C01
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	POLIZIA METROPOLITANA	C02
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	POLIZIA METROPOLITANA	C05
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione	1E	POLIZIA METROPOLITANA	C06

	trasparenza.	finanziaria			
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Una struttura organizzativa funzionale alla gestione del contenzioso dell'ente, in fase giudiziale e stragiudiziale	1I	I DIREZIONE	101
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	I DIREZIONE	104
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	I DIREZIONE	106
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	I DIREZIONE	C01
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	I DIREZIONE	C02
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	I DIREZIONE	C05

LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	I DIREZIONE	C06
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	II DIREZIONE	201
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	II DIREZIONE	202
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	II DIREZIONE	203
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Gestione spesa del personale	1D	II DIREZIONE	204
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Gestione spesa del personale	1D	II DIREZIONE	205
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Corretta gestione dei tributi dell'ente	1G	II DIREZIONE	206
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Pianificazione territoriale	8A	II DIREZIONE	207
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	II DIREZIONE	208
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed	1C	II DIREZIONE	C01

		efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali			
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	II DIREZIONE	C02
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	II DIREZIONE	C05
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1E	II DIREZIONE	C06
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	III DIREZIONE	C01
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	III DIREZIONE	C02

LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	III DIREZIONE	C05
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	III DIREZIONE	C06
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	IV DIREZIONE	C01
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	IV DIREZIONE	C02
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	IV DIREZIONE	C03
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e	1C	IV DIREZIONE	C05

		comunità locali			
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	IV DIREZIONE	C06
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	V DIREZIONE	502
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	V DIREZIONE	503
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	V DIREZIONE	C01
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	V DIREZIONE	C02
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità,	Il rafforzamento della capacità	1C	V DIREZIONE	C05

	semplificazione e trasparenza.	amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali			
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	V DIREZIONE	C06
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	VI DIREZIONE	C02
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	VI DIREZIONE	C05
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	VI DIREZIONE	C06
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	VII DIREZIONE	703
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini edelle comunità locali	1C	VII DIREZIONE	C01

LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini edelle comunità locali	1C	VII DIREZIONE	C02
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini edelle comunità locali	1C	VII DIREZIONE	C05
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Rispetto dei tempi di adozione degli atti programmazione finanziaria	1E	VII DIREZIONE	C06

LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Pianificazione territoriale	8A	DIREZIONE GENERALE	12
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Pianificazione territoriale	8A	DIREZIONE GENERALE	15
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Pianificazione territoriale	1A	DIREZIONE GENERALE	16

LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E	Dialogo con la comunità,	Il rafforzamento della capacità	1C	SEGRETERIA GENERALE	C03

RISORSE UMANE	semplificazione e trasparenza.	amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali			
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	SEGRETERIA GENERALE	C04
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Programmazione strategica e operativa per un miglior governo dello sviluppo del territorio	1A	DIREZIONE GENERALE	11
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	DIREZIONE GENERALE	C03
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	DIREZIONE GENERALE	C04
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle	1C	POLIZIA METROPOLITANA	C03

		comunità locali			
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	POLIZIA METROPOLITANA	C04
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Meritocrazia ed efficienza	Rafforzamento capacità amministrativa	4A	I DIREZIONE	102
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Meritocrazia ed efficienza	Rafforzamento capacità amministrativa	4A	I DIREZIONE	103
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Meritocrazia ed efficienza	Sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della salute dei lavoratori	4B	I DIREZIONE	105
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	I DIREZIONE	C03
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	I DIREZIONE	C04
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	II DIREZIONE	C03

STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	II DIREZIONE	C04
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	III DIREZIONE	C03
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	III DIREZIONE	C04
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e comunità locali	1C	IV DIREZIONE	C04
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	V DIREZIONE	C03
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e	Il rafforzamento della capacità amministrativa	1C	V DIREZIONE	C04

	trasparenza.	dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali			
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	VI DIREZIONE	C01
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	VI DIREZIONE	C03
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini e delle comunità locali	1C	VI DIREZIONE	C04
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed efficiente al servizio dei cittadini edelle comunità locali	1C	VII DIREZIONE	C03
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente per una città metropolitana trasparente ed	1C	VII DIREZIONE	C04

		efficiente al servizio dei cittadini edelle comunità locali			

LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO
SVILUPPO ECONOMICO	Valorizzare il territorio metropolitano	Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica	9A	VI DIREZIONE	601
SVILUPPO ECONOMICO	Valorizzare il territorio metropolitano	Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica	9A	VI DIREZIONE	602
SVILUPPO ECONOMICO	Valorizzare il territorio metropolitano	Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica	9A	VI DIREZIONE	603
SVILUPPO ECONOMICO	Valorizzare il territorio metropolitano	Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica	9A	VI DIREZIONE	604
SVILUPPO ECONOMICO	Valorizzare il territorio metropolitano	Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica	9A	VI DIREZIONE	605
SVILUPPO ECONOMICO	Valorizzare il territorio metropolitano	Tutela dell'ambiente e prevenzione dall'inquinamento e indirizzi e strumenti per la transizione ecologica	9A	VI DIREZIONE	606
SVILUPPO ECONOMICO	Valorizzare il territorio metropolitano	Promozione e valorizzazione del patrimonio di valore storico e culturale	6A	VII DIREZIONE	701
SVILUPPO ECONOMICO	Integrazione ed inclusione alunni con disabilità neuro-psico-motorie e sensoriali – scuole superiori ed università	Integrazione ed inclusione alunni con disabilità neuro-psico-motorie e sensoriali – scuole superiori ed università	11A	VII DIREZIONE	702
SVILUPPO	Dialogo con la comunità,	Incrementare l'attrattività	7A	VII	704

ECONOMICO	semplificazione e trasparenza.	turistica del territorio metropolitano		DIREZIONE	
SVILUPPO ECONOMICO	Dialogo con la comunità, semplificazione e trasparenza.	Promozione e valorizzazione del patrimonio di valore storico e culturale	6A	VII DIREZIONE	705

LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO
VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ	Riqualificazione delle strutture scolastiche	Piano straordinario di rigenerazione dell'edilizia metropolitana e scolastica	3A	V DIREZIONE	501

LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO
VALORIZZAZIONE IMMOBILI ENTE	MANTENERE IN SICUREZZA TUTTI GLI EDIFICI DI PROPRIETÀ	PIANO STRAORDINARIO DI RIGENERAZIONE DELL'EDILIZIA METROPOLITANA E SCOLASTICA	3A	IV DIREZIONE	402

LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVO	N	DIREZIONE	NUMERO OBIETTIVO
VIABILITÀ	ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	VIABILITÀ METROPOLITANA	10A	III DIREZIONE	301
VIABILITÀ	ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	VIABILITÀ METROPOLITANA	10A	III DIREZIONE	302
VIABILITÀ	ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	VIABILITÀ METROPOLITANA	10A	III DIREZIONE	303
VIABILITÀ	ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	VIABILITÀ METROPOLITANA	10A	III DIREZIONE	304
VIABILITÀ	ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	VIABILITÀ METROPOLITANA	10A	III DIREZIONE	305
VIABILITÀ	ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	VIABILITÀ METROPOLITANA	10A	III DIREZIONE	306
VIABILITÀ	ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI	VIABILITÀ METROPOLITANA	10A	III DIREZIONE	307

	SICUREZZA STRADALE				
VIABILITÀ	ELEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE	VIABILITÀ METROPOLITANA	10A	III DIREZIONE	308

Città Metropolitana di MESSINA

Collegio dei Revisori

PARERE SU PIAO - Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP).

Il Collegio dei Revisori dei Conti della Città Metropolitana di Messina nelle persone dei signori: Dott.ssa Clelia Mogavero - Presidente

Dott.ssa Giovanna Iacono – Componente

Dott. Giuseppe Trunfio – Componente

Vista la proposta di Decreto Sindacale, trasmessa con prot. n. 29315/24/AF in data 27/06/2024, e avente ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026";

Il Collegio prende in esame:

-la Sezione 3 del PIAO - Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale PTPF, come da richiesta di parere pervenuta prot. n. 29315/24/AF sostitutiva della precedente, prot. n. 28443/24/AF;

-elenco impegni annualità 2023 per interventi pervenuto tramite email il 26/06/2024 da parte della Dott.ssa Nulli, Dirigente della Direzione II;

- nota della Dott. Nulli n 30121/24/AF del 03/07/2024;

Premesso che 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", 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 tra l'altro:

- 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;

VISTI

l'art. 7 del O.M. 132/ 2022, con riferimento alla scadenza di approvazione del Piao prevede: "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 8O, 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, così come confermato dal Presidente dell'ANAC con proprio comunicato ufficiale del 10/ 1/ 2024;

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»;

il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2022 "Individuazione del valori soglia al fine 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 dallo 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;

il 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 capacitò 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 del dicembre 2016, n. 27 ha definito i limiti della spesa di personale del 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 della regione siciliana. pertanto per gli enti di area vasta siciliani continuerà ad applicarsi la previsione normativa basata sul turn over, nel rispetto della sostenibilità finanziaria certificata dal collegio dei revisori dei conti;

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 Plano 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»;

Preso atto che

- la Città Metropolitana di Messina, 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 dei limiti previsti dalle disposizioni nel tempo vigenti e secondo la capacità finanziaria dell'Ente;
- 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 dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- con Decreto Sindacale n. 121 del 14/06/2024 avente ad oggetto: "Ricognizione eccedenze di personale anno 2024 ai sensi dell'Art. 33 D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.", si è preso atto delle suddette attestazioni dei dirigenti dell'Ente, "Sentiti i dirigenti in ordine alla ricognizione del personale assegnato ai diversi Servizi in cui si articolano le Direzioni dell'Ente, non emergono situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale che rendano necessaria l'attivazione

di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità", e si è dato atto, "ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., che per l'anno 2024 la Città Metropolitana di Messina non presenta condizioni di eccedenza o di soprannumero né di personale del comparto, né di dirigenti, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria";

Rilevato 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;

-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;

-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 e per l'anno 2024 come specificato nella sezione 3.3 del PIAO;

-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 Deliberazione del Commissario ad Acta n. 3 del 16/05/2024;

ATTESO CHE

l'Ente per procedere alle assunzioni deve aver provveduto:

-all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "'non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.l.gs. n. 165/20011);

-all' adozione del Piano Integrato di attività e organizzazione;

-all'adozione da parte del piano triennale di azioni positive;

-all'adozione del piano della performance (art 10, c. 5, D.l.gs. n. 150/2009);

-al 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 delle Amministrazioni pubbliche;

-alla certificazione di un credito nei confronti delle PA;

-assenza dello stato di deficitarietà strutturale.

Il trend delle cessazioni nel triennio oggetto della presente programmazione, come da Sezione 3.3 del PIAO rettificata, previsto per il 2024 nel DUP, diverge nel totale complessivo delle previsioni con riferimento all'utilizzo delle capacità assunzionali, è il seguente:

ANNO 2024: n. 12 Funzionari e EQ; n. 5 area Istruttori; n. 34 area Operatori esperti; n. 4 area Operatori. **Totale n. 55 – pari a euro 1.197.970,00 – (euro 1.619.415,85** Incluso oneri riflessi ed Irap**);**

ANNO 2025: n. 7 Funzionari e EQ; n. 6 area Istruttori; n. 16 area Operatori esperti; n.2 area Operatori: **Totale n. 31 - pari a euro 705.246,35 – (euro 925.476,95** Incluso oneri riflessi ed Irap);

ANNO 2026: n. 4 Funzionari e EQ; n. 6 area Istruttori; n. 26 area Operatori esperti; n.1 area Operatori: Totale n. **37** - **pari a euro 795.585,61 – (euro 1.075.472,63** Incluso oneri riflessi ed Irap);

Totale cessazioni nel triennio 2024/2026 n. 123 – pari a euro 2.698.801,96 (euro 3.620.365.,43 incluso oneri riflessi ed irap).

CONSIDERATO CHE il limite di spesa del personale per il triennio 2011/2013 è pari a € 39.676.510,98;

CONSIDERATO CHE la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione, è compatibile con il rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, atteso che il valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 è pari ad euro 1.246.075,24, mentre la spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024

ammonterebbe ad euro 228.619,49.

Considerato il Delibera del Commissario ad Acta n. 3 del 16/05/2024 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026;

Considerata la deliberazione della Conferenza metropolitana n. 2 del 27/05/2024 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026;

Considerata la deliberazione della Conferenza metropolitana n. 3 del 27/09/2023 di approvazione del rendiconto 2022;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Direttore Generale, Dott. Salvo Puccio in data 27/06/2024;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile espresso, dal Dirigente - Servizi finanziari e tributari, Dott.ssa Maria Grazia Nulli e attestazione di copertura di finanziaria, in data 27/06/2024;

Il Collegio, limitatamente alle proprie competenze, salvo quanto sopra esplicitato accerta che l'assunzione di personale a tempo determinato rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010 e che il programma dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 consente di rispettare il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006.

In merito alla richiesta di parere sulla sostenibilità finanziaria del Piano dei fabbisogni del personale 2024/2026, asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, si rinvia al parere reso al bilancio pluriennale 2024/2026 in quanto le maggiori somme risultano già previste come dimostrato dal prospetto:

spazi assunzionali lordo utilizzi	8.819.408,04 €	2023	2024	2025	2026
spese personale impegni		26.058.476,55			
irap impegni		1.582.534,02			
totale spese di personale impegni 2023		**27.641.010,57**			
assunzioni			**3.232.092,28 €**	**2.126.964,75 €**	**2.343.601,59**
incarichi			**228.619,49 €**		
cessioni			**1.619.415,85**	**925.476,95**	**1.075.472,63 €**
totale costo del lavoro da prevedere			**29.482.306,49**	**30.683.794,29 €**	**31.951.923,25 €**
spese personali previsti			28.722.029,66	29.132.141,67	30.077.618,51
irap prevista			1.872.322,07	1.893.630,88	1.957.070,67
totale previsto			**30.594.351,73**	**31.025.772,55**	**32.034.689,18**

Si chiede, comunque, di monitorare costantemente l'andamento della spesa e le necessità di finanziamento della spesa di personale considerato che le procedure di reclutamento non richiedono alle relative annualità del bilancio di finanziare l'intero fabbisogno del triennio 2024/2026, .in modo da prevedere un bilanciamento tra entrate e uscite di personale.

L'effettiva assunzione in servizio del personale prevista nel presente programma 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.

Si rappresenta che l'approvazione della delibera in esame rappresenta variazione al Dup 2024/2026.

Il 04/07/2024

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Dott.ssa Clelia Mogavero – Presidente —----------

(F.to digitalmente)

Dott.ssa Giovanna Iacono – Componente —----------

(F.to digitalmente)

Dott. Giuseppe Trunfio – Componente—----------

(F.to digitalmente)

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano **Il Segretario Generale**

…… .....……..... …
F.to Dott. Federico BASILE F.to Rossana Carrubba

Il presente decreto, ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991 n. 44 e successive modifiche, è divenuto esecutivo:

☐ Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione in data _____

☒ Immediatamente Esecutivo

Messina, 12/07/2024

Il Segretario Generale
F.to Rossana Carrubba

_____