



COMUNE DI MASCALUCIA

CITTA' METROPOLITANA di CATANIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026
(provvisorio)**

PREMESSA

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* ha posto le basi del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, l’articolo 6, comma 1, del citato decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO).

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

I commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato D.L. 80/2021, convertito con modificazioni, hanno previsto che con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venissero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti (comma 5) e che entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venisse adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6).

Tali strumenti attuativi sono stati adottati rispettivamente con:

- D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 ad oggetto *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto 30 giugno 2022 n. 132 ad oggetto *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Nel PIAO confluiscono, quindi, diversi strumenti di programmazione che, fino alla metà del 2022 godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti, procedure e normativa di riferimento. Come previsto, per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti, in particolare, i seguenti Piani:

- il Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il Piano dei fabbisogni del personale (articolo 6, commi 1 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124);
- il Piano delle azioni positive (articolo 48, comma 1, del D. L. 11 aprile 2006, n. 198);

Si riprendono, poi, o richiamano altri strumenti di programmazione quali il Piano delle azione concrete (Piano Nazionale predisposto annualmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di conferenza unificata), Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio (di cui all’articolo 2, comma 594, lettera a, della legge 24 dicembre, che per gli Enti Locali dal 2020 cessa di applicarsi come previsto dall’art. 57, comma 2, lett. E, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n.15).

Il PIAO ha come obiettivo quello di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del decreto che ha introdotto il Piano-tipo.

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

Attese le tempistiche indicate per il primo periodo di adozione 2022/2024, il Comune di Mascalucia aveva già regolarmente provveduto all'adozione dei singoli Piani, ragion per cui si è operato per il primo PIAO nell'ottica di dare loro quel coordinamento che la normativa pone quale fondamento di tale nuovo strumento: il PIAO 2022/2024 del Comune di Mascalucia è stato quindi regolarmente adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 148 del 15/12/2022; il PIAO 2023/2025 del Comune di Mascalucia è stato adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 86 del 20/10/2023.

Sono anche stati assolti tutti gli obblighi di trasparenza con la pubblicazione sia sul sito istituzionale dell'Ente, nelle varie sottosezioni interessate dal documento alla sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sia mediante il caricamento sul nuovo portale istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica al link: <https://piao.dfp.gov.it>.

I PIAO già adottati sono stati redatti nel pieno rispetto della normativa, secondo le linee guida adottate e, conseguentemente, la struttura prevede un'articolazione nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, articolato in tre sottosezioni:

2.1 valore pubblico

2.2 performance

2.3 rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, articolato in tre sottosezioni:

3.1 struttura organizzativa

3.2 organizzazione del lavoro agile

3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale (e formazione)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il PIAO, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.M. 132/2022, “assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria [...] che ne costituiscono il necessario presupposto”, per cui esso dovrebbe essere redatto successivamente all'approvazione dei documenti del ciclo di bilancio (DUP, bilancio di previsione finanziario, PEG).

Il Comune di Mascalucia non ha ancora approvato i documenti contabili di cui sopra, ma si ritiene, nelle more della loro approvazione, di adottare un PIAO provvisorio, coerente con gli strumenti finanziari esistenti (DUP e bilancio del precedente esercizio finanziario).

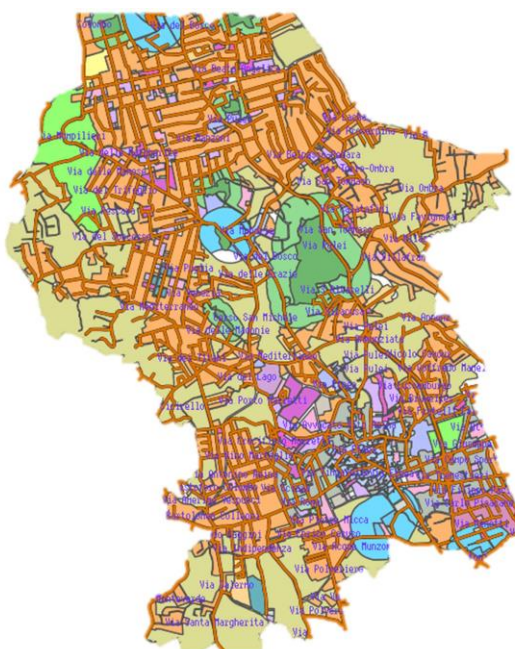
SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE	COMUNE DI MASCALUCIA
SINDACO	ARCH. VINCENZO ANTONIO MAGRA
DURATA INCARICO	5 ANNI
SITO WEB	www.comunemascalucia.it
INDIRIZZO	Piazza Leonardo da Vinci
CODICE IPA	c_f005
CODICE FISCALE	80001190877
PEC	ced@pec.comunemascalucia.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune di Mascalucia è situato nella parte settentrionale della Città metropolitana di Catania, ed è fisicamente inserito nell'hinterland catanese, di cui rappresenta uno dei comuni di "prima corona". Per la sua posizione, esso è collocato nell'area etnea meridionale, e dal punto di vista morfologico il suo territorio risulta essere collinare in litoranea, e la sua altitudine media è di 420 mt. s.l.m., che varia da una quota minima di 330 mt. s.l.m. nella sua parte inferiore, a una quota massima di 680 mt. s.l.m., nella parte superiore. Il suo territorio ha un'estensione di 16,31 kmq. e confina a nord con Nicolosi, a ovest con Belpasso e San Pietro Clarenza, a est con Pedara e Tremestieri Etneo, a sud con Gravina di Catania e con il quartiere catanese di San Giovanni Galermo.



TERRITORIO	
Regione	Sicilia
Provincia	Catania
Sigla Provincia	CT
Frazioni nel Comune	0
Superficie (Kmq)	16,31
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	1.969,23

ANALISI DEL TERRITORIO

Superficie in Kmq					16,24
RISORSE IDRICHE					
	Laghi				0
	Fiumi e torrenti				0
STRADE					
	Statali			Km	0,00
	Provinciali			Km	5,20
				Km	190,00
	* Vicinali			Km	10,00
	* Autostrade			Km	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
Piano regolatore adottato	Si	X	No		Delibera CS n. 999 del 17/11/1995
Piano regolatore approvato	Si	X	No		DA n 51/DRU del 10/04/2000
Programma di fabbricazione	Si		No	X	
Piano edilizia economica e popolare	Si		No	X	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
Industriali	Si		No	X	
Artigianali	Si	X	No		Delibera n. 96 del 20/10/2005
Commerciali	Si	X	No		
Altri strumenti (specificare)	Si	X	No		Piano Particolareggiato zone C1 - C2 (Delibera di C.C. n. 109/2005)
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art 170, comma 7, D. L. vo 267/2000)	Si		No	X	
			AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
PEEP	mq.		0,00	mq.	0,00
PIP	mq.		89.289,00	mq.	25.910

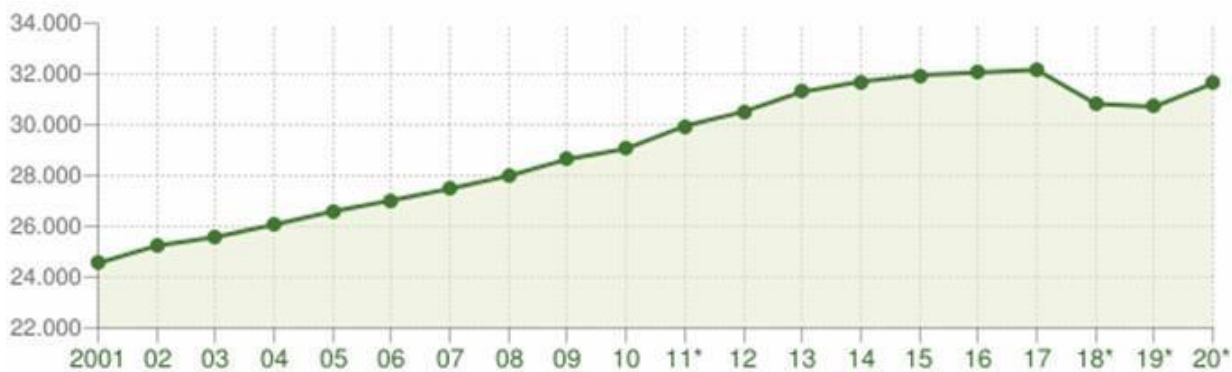
ANALISI DEMOGRAFICA

CARATTERISTICHE DEMOGRAFICHE DELLA POPOLAZIONE				
Popolazione residente a fine 2021			32.252	
Popolazione residente a fine 2022 (art. 156 D. L.vo n. 267/2000)			<i>n</i>	31.964
	<i>di cui:</i>	<i>maschi</i>	<i>n</i>	15.606
		<i>femmine</i>	<i>n</i>	16.358
	<i>nuclei familiari</i>		<i>n</i>	12096
	<i>comunità/convivenze</i>		<i>n</i>	26

DATI STATISTICI SULLA POPOLAZIONE

DATI (Anno 2023)

Popolazione (N)	32.298
Famiglie (N)	12.594
Maschi (%)	48,8%
Femmine (%)	51,2%
Stranieri (%)	1
Età Media (Anni)	43
Variazione % Media Annua	- 0,4



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MASCALUCIA (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Cosa facciamo e come operiamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

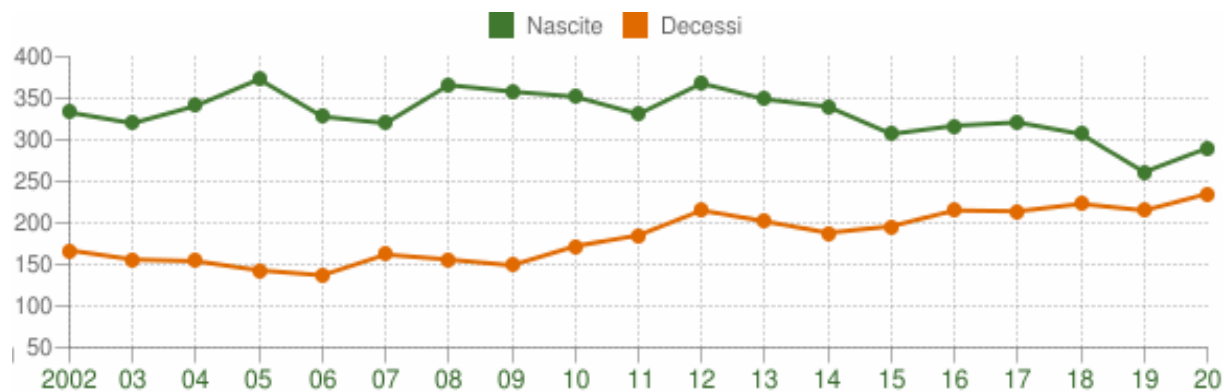
L'Amministrazione in "cifre"

Il Comune di Mascalucia si colloca:

- al 28° posto su 391 comuni in regione per dimensione demografica
- al 281° posto su 7901 comuni in ITALIA per dimensione demografica
- al 7604° posto su 7901 comuni in ITALIA per età media
- Tasso di Natalità: 7,8‰ (ovvero 1684° posto su 7901 comuni)
- Tasso di Mortalità: 8,7‰ (ovvero 6835° posto su 7901 comuni)
- Tasso Migratorio: 12,5‰ (ovvero 1404° posto su 7901 comuni)
- Tasso di crescita: 11,6‰ (ovvero 739° posto su 7901 comuni)

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

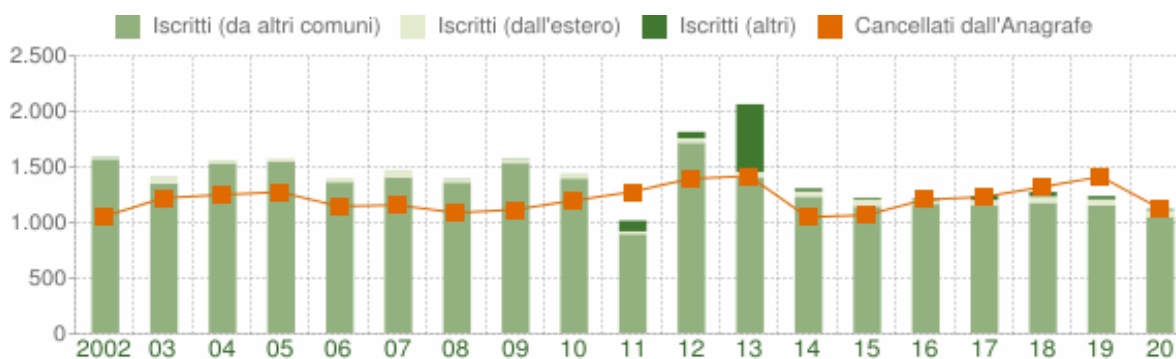


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MASCALUCIA (CT) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza, da e verso il Comune di Mascalucia, negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



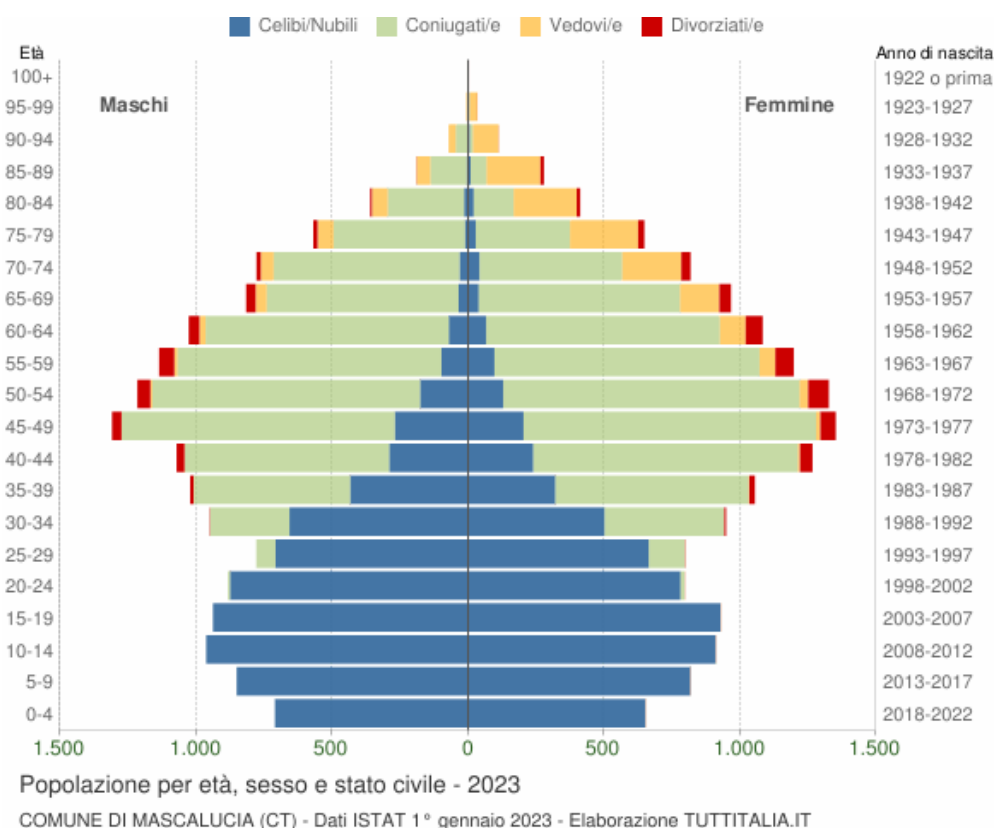
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI MASCALUCIA (CT) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE 2023

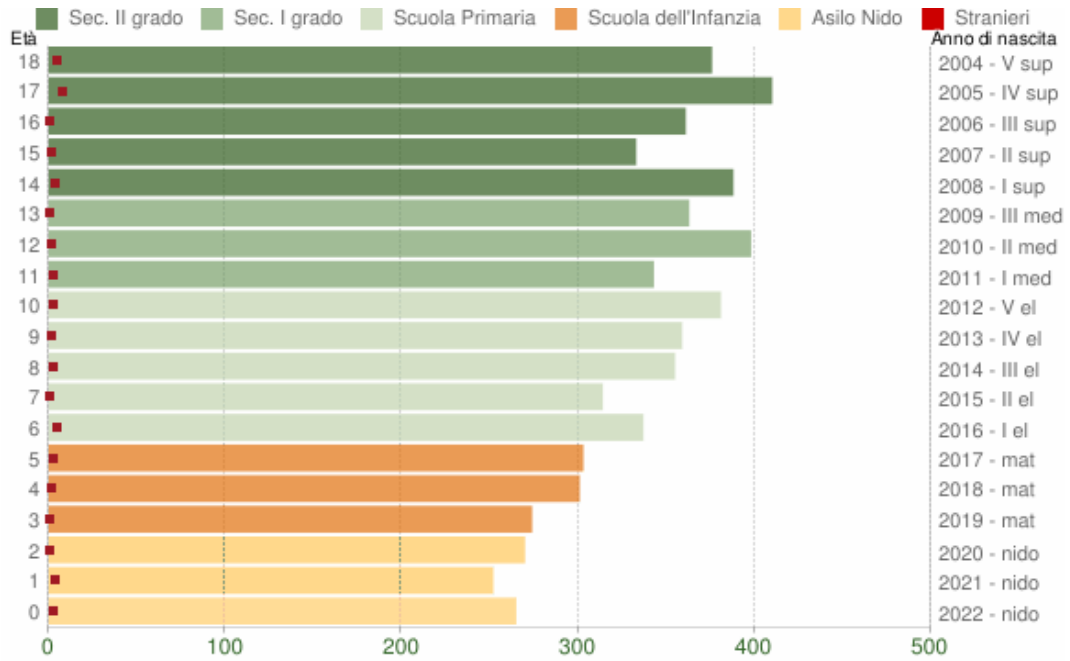
Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Mascalucia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Distribuzione della popolazione di **Mascalucia** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le scuole di Mascalucia, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI MASCALUCIA (CT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2023

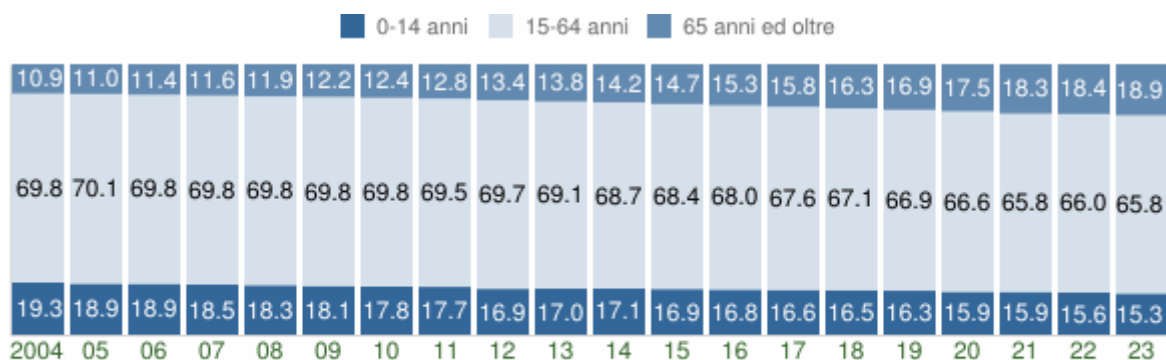
Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi + Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M + F	%
0	133	132	265	2	1	3	1,1%
1	127	125	252	3	1	4	1,6%
2	153	117	270	1	0	1	0,4%
3	154	120	274	1	0	1	0,4%
4	143	158	301	1	1	2	0,7%
5	159	144	303	1	2	3	1,0%
6	170	167	337	3	2	5	1,5%
7	162	152	314	1	0	1	0,3%
8	167	188	355	2	1	3	0,8%
9	193	166	359	1	1	2	0,6%
10	202	179	381	2	1	3	0,8%
11	173	170	343	1	2	3	0,9%
12	203	195	398	1	1	2	0,5%
13	176	187	363	0	1	1	0,3%
14	209	179	388	2	2	4	1,0%
15	156	177	333	2	0	2	0,6%
16	178	183	361	0	1	1	0,3%
17	188	222	410	7	1	8	2,0%
18	205	171	376	5	0	5	1,3%

STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Grafico struttura della popolazione Comune di Mascalucia (CT)



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI MASCALUCIA (CT) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI POLITICI

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

SINDACO: *VINCENZO ANTONIO MAGRA*

VICE SINDACO: *CAPONNETTO ANGELO MARIA*

ASSESSORI: *ROCCELLA SALVATORE*
PUGLISI VITO
MARINO MARIO
CARUSO MARILENA
MARCHESE DAMIANO
CARDI' ALESSIO

PRESIDENTE del CONSIGLIO COMUNALE: *GIORDANO SANTO DAVIDE MATTEO*

VICE PRESIDENTE del CONSIGLIO COMUNALE: *RANNO ANGELA*

CONSIGLIERI COMUNALI:

1. *GIORDANO SANTO DAVIDE MATTEO*
2. *RANNO ANGELA*
3. *MAUGERI SALVATORE*
4. *GUGLIELMINO ANDREA ALFIO DARIO*
5. *MONDELLI GIANMARIA*
6. *D'ANGELO VALERIA*
7. *D'URSO ALFIO*
8. *AMANTIA LOREDANA*
9. *GIBILISCO ALFIO RAFFAELE*
10. *GIARDINA LORENA*
11. *SAVASTA MARIO*
12. *MARCHESE DAMIANO*
13. *MARINO MARIO*
14. *VITALE FABRIZIO*
15. *DI GUARDO ROBERTA*
16. *MARLETTA FABIANA*
17. *OLIVERI DANIELA ADRIANA CARMELA*
18. *GENUARDI MATTEO*
19. *DI MAURO MANLIO*
20. *VELLINI DARIO*
21. *PERGOLIZZI ANDREA LUCIANO*
22. *MARINO GIANLUCA*
23. *ZAPPALA' LORENZO*
24. *RACITI MARIA ROSARIA*

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

- 1) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 2) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta Municipale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di Settore obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;

- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

Come già esplicitato nel DUP dell'esercizio finanziario precedente, la parola chiave che contrassegna l'azione politica dell'amministrazione, in continuità con il precedente mandato, come risulta anche dal programma elettorale presentato e depositato agli atti dell'ente, è senza dubbio «sostenibilità» nella sua accezione olistica. Quando si parla di sviluppo sostenibile, si parla di politiche ambientali, ovviamente, ma anche di produzione e consumo responsabili, riduzione delle disuguaglianze, lavoro dignitoso, azzeramento della povertà e della fame, istruzione di qualità per tutti. L'amministrazione comunale di Mascalucia intende sviluppare tutte le azioni che possono concorrere ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs - Sustainable development goals) fissati dall'agenda Onu per l'anno 2030 e recepite in Italia dalla Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile (SNSvS). In questo scenario, le città sono centrali, in esse si sperimentano politiche innovative necessarie a rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili. La cornice urbana, nella sua accezione più ampia, sarà una costante in tutta l'attività Strategica del mandato: Inclusione di migranti e rifugiati; qualità dell'aria; economia circolare; resilienza, adattamento climatico e uso sostenibile del suolo; povertà urbana; housing sociale; inclusione lavorativa e rafforzamento delle competenze contro l'esclusione sociale; patrimonio culturale come risorsa estesa ai valori dell'immateriale e del vissuto delle comunità locali, tutela delle periferie, tutela del territorio.

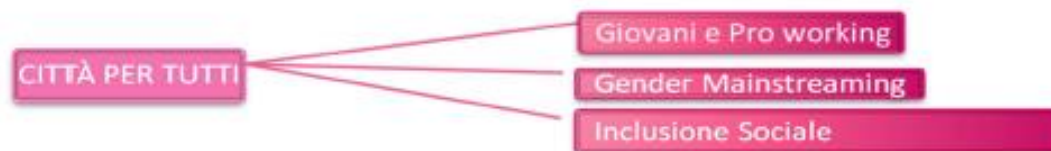
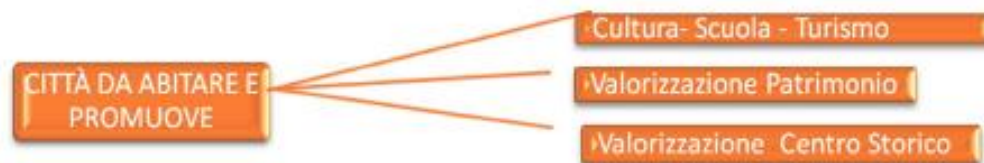
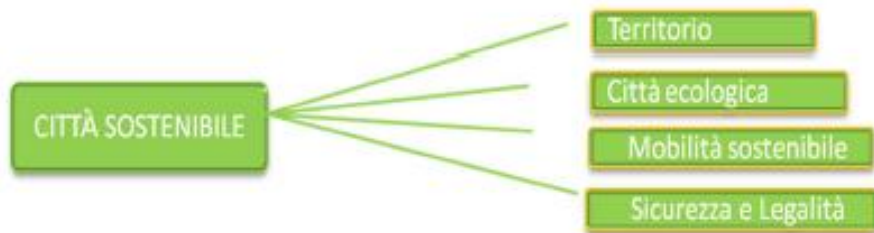
In tale ottica nel programma di mandato del Sindaco, anche per il quinquennio 2023/2028 sono stati individuati 4 (quattro) **"AMBITI STRATEGICI"** che rappresenteranno il **"motivo guida"** dell'azione amministrativa negli anni di mandato.

Gli ambiti strategici di intervento mettono il cittadino al centro della propria azione politica.

Ogni singola persona è il valore principale della città, vivere insieme non è un esercizio passivo, tutti sono chiamati a contribuire e sentirsi attivamente utili nonché necessari al raggiungimento del bene comune. I cittadini, devono essere incentivati alla partecipazione effettiva ai processi decisionali, facendo sì che rappresentino, in quanto i primi fruitori del territorio e dei suoi luoghi di socialità, la vera parte attiva di esso, ciò deve obbligatoriamente passare anche attraverso il mantenimento ed il potenziamento, dei diritti minimi di cittadinanza. In tale ottica si colloca la volontà di attivare un osservatorio sociale, che consenta attraverso opportuni strumenti pensati ad hoc, il monitoraggio delle reali esigenze di ogni singolo utente e delle famiglie, con il preciso obiettivo di ottenere un chiaro quadro, dell'eventuale disagio sociale, delle necessità, dei desideri e delle varie esigenze di una collettività eterogenea; ciò con l'intento di poter intraprendere un'azione politica creata "su misura" al fine di fornire risposte efficaci e fattive alla nostra comunità.

Il coinvolgimento diretto dei cittadini mira ad incentivare negli stessi l'entusiasmo di sentirsi parte attiva e non passiva dei processi decisionali, consentendo così una vera aggregazione con l'amministrazione comunale. Tale processo mira a migliorare l'accountability dell'Ente, obiettivo cui l'amministrazione vuole porre il focus durante il proprio mandato e che si pone come tema centrale nei dibattiti sulla governance delle Pubbliche Amministrazioni.

Sulla base di queste previsioni l'Ente indica - in coerenza con l'ultimo DUP approvato (delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 09.10.2023) gli ambiti e gli obiettivi strategici che intende realizzare:



L'ente prosegue nella realizzazione, monitoraggio, reingegnerizzazione e semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi di costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Rilascio dei patrocini;
- Cedole librarie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Almeno 1 procedimento per ogni Area;

L'ente è impegnato a completare l'informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso PagoPA;
- Inventario beni immobili e posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporto scolastici;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

L'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Introduzione di servizi disponibili tramite la rete internet di pagine per gli ipovedenti;
- Revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili sul sito web istituzionale per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti;
- Attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai servizi disponibili tramite sito web istituzionale.

Piano delle Azioni Positive

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal DPR n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato decreto, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano,

in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Come già espresso, il presente PIAO, contraddistinto dal carattere della provvisorietà, in assenza dei presupposti documentali contabili, non presenta contenuti nuovi di carattere finanziario, quali il piano triennale dei fabbisogni di personale, atteso il mancato sviluppo nel DUP della previsione dei relativi stanziamenti di bilancio, in relazione alle capacità assunzionali ed alla sostenibilità finanziaria delle possibili assunzioni, con riguardo all'equilibrio pluriennale di bilancio; per tale programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente, in base a normativa vigente, si attende quindi necessariamente l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, cui farà seguito la declinazione di dettaglio nella pertinente sottosezione del PIAO 2024-2026.

Correlativamente, quindi, si aggiornerà anche il piano triennale delle azioni positive, rinviando, nelle more, al precedente piano, di cui al precedente PIAO 2023-2025.

2.2 PERFORMANCE

Il Comune di Mascalcucia ha approvato con delibera di Giunta Municipale n. 86 del 20/10/2023 il PIAO 2023/2025, comprensivo del piano triennale della performance.

Con delibera di Giunta Municipale n. 25 del 28 febbraio 2024 si è provveduto all'”ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) - ESERCIZIO 2024”.

Come già esposto l'Ente non ha ancora approvato i documenti contabili, pertanto, questa sottosezione del PIAO 2024-2026 risulta ancora in fase di elaborazione, nelle more dell'approvazione degli atti del ciclo di bilancio 2024-2026.

Ciononostante, in coerenza con gli strumenti finanziari esistenti (DUP e bilancio del precedente esercizio finanziario) e con le su citate delibere di Giunta, si formalizzano gli obiettivi operativi 2024 di cui infra, assegnando ai Responsabili di Area, altresì, ex art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito in legge n. 41/2023, in aggiunta agli obiettivi di cui al PDO, l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento delle P.A., disponendo che l'erogazione della indennità di risultato, conseguente alla loro valutazione, subisca una decurtazione del 30%, nel caso in cui tale vincolo non sia effettivamente rispettato, come da verifica effettuata dall'Organismo Unico di Controllo, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito con modificazioni in l. n. 64/2013.

OBIETTIVO: RISPETTO INDICATORE RITARDO ANNUALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Ai sensi dell'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 (convertito in l. n. 41/2023), annualmente, devono essere assegnati ai titolari di E.Q., responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, riferiti agli indicatori di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861 della l. n. 145/2018. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà una decurtazione dell'indennità di risultato in misura pari al 30%
RISULTATO DA CONSEGUIRE	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti e misurati dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861 della l. n. 145/2018
MODALITA' OPERATIVE	Nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo la decurtazione dell'indennità di risultato in misura pari al 30% sarà effettuata in capo al/ai funzionari che hanno determinato il ritardo dei tempi di pagamento
PERSONALE COINVOLTO	Tutti i Responsabili titolari di incarico di E.Q.

In continuità con i precedenti piani, in ossequio al programma di mandato del Sindaco, confermato alle elezioni amministrative del giugno 2023, ed in cui, anche per il quinquennio 2023/2028 sono stati individuati 4 (quattro) “**AMBITI STRATEGICI**” che rappresentano il “**motivo guida**” dell'azione amministrativa negli anni di mandato, si declinano come di seguito gli obiettivi operativi, all'interno della più generale cornice dell'albero della performance.

L'albero della performance è una mappa logica, che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, obiettivi strategici ed operativi. Esso fornisce una rappresentazione articolata, sintetica ed integrata, della performance dell'amministrazione ed ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza

tecnica di “messa a sistema” delle due principali dimensioni della performance, ovvero di quella individuale e di quella organizzativa.

All’interno della logica dell’albero della performance, l’Ente, in considerazione della propria mission, del contesto in cui opera, dei soggetti con cui si relaziona frequentemente e dei propri vincoli di bilancio, seleziona i propri obiettivi strategici, declinati, a loro volta, in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento

MANDATO ISTITUZIONALE – MISSIONE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
OBIETTIVI STRATEGICI
PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE
OBIETTIVI OPERATIVI

All’interno del piano delle attività/obiettivi si adotta una logica input ---> processi --->output.

Mentre l’output ha una dimensione temporale di breve periodo, così come i risultati che tale output genera a livello di impatto, l’outcome ha una dimensione di lungo periodo, che deve essere valutata anche in termini di sostenibilità, in quanto molto spesso connessa con i bisogni primari del cittadino o, più in generale, degli stakeholder.

In una accezione più ampia, gli obiettivi si distinguono in:

- Obiettivi strategici, che si traducono in impatto sulla collettività (outcome);
- Obiettivi operativi e attività consolidate, che si traducono in output.

Alcuni obiettivi, sia strategici che operativi, hanno natura trasversale, nel senso che possono essere raggiunti mediante il concorso di più Aree. La realizzazione dell’obiettivo trasversale prevede il raggiungimento di più obiettivi di carattere operativo che possono essere assegnati a diverse strutture che concorrono, realizzandone singole fasi, al conseguimento dell’obiettivo finale.

Come sopra anticipato, nella Sezione Strategica del DUP sono definiti gli obiettivi strategici collegati alla relativa missione di bilancio, come previsti dal programma di mandato del Sindaco in cui sono stati individuati 4 “**AMBITI STRATEGICI**” che rappresentano il “*leitmotiv*” dell’azione amministrativa negli anni di mandato.

I suddetti Obiettivi Strategici, così come le Missioni e i relativi Programmi previsti nel DUP, si articolano in Obiettivi Operativi che esplicitano meglio e in maniera più articolata le finalità che l’Obiettivo Strategico intende raggiungere.

Infine, nella SeS sono indicati gli strumenti attraverso i quali l’Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) rappresenta il naturale sviluppo del Piano Esecutivo di Gestione, e trae spunto dal programma di mandato del Sindaco, dai documenti generali di programmazione approvati dal Consiglio Comunale, dai singoli atti di indirizzo approvati dalla Giunta Comunale.

In sintesi, il PEG è uno strumento esecutivo nel quale gli atti di programmazione trovano un momento di sintesi di indirizzo, mentre il PDO è lo strumento di attuazione in grado di coordinare l'attività gestionale dei vari settori e di finalizzarla all'attuazione degli indirizzi politici. Con il presente documento, si intendono reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività dei responsabili di Settore.

Capacità organizzativa:

E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie organizzative che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

Coordinamento tra settori:

La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra Responsabili di Settore è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione, infatti, rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

Orientamento all'utenza:

Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e il Responsabile di Settore è lo strumento per scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile di Settore e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria, e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:

L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'attività di risultato: tuttavia, proprio perché ordinaria, è un'attività che deve essere totalmente espletata e nel miglior modo possibile, in quanto realizzare gli obiettivi assegnati, trascurando l'attività ordinaria, non consentirebbe di realizzare lo scopo complessivo di un Comune che eroga servizi di qualità con particolare attenzione al cliente finale, che sono gli obiettivi strategici di questa amministrazione. Pertanto, anche l'adeguato, efficiente, qualitativamente elevato svolgimento dell'attività ordinaria costituirà indice indiretto della buona gestione da parte del Responsabile di Settore. Uno degli elementi più importanti per il corretto svolgimento dell'attività ordinaria, è quello del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento.

Il PDO rappresenta, oltre ad uno strumento di programmazione e gestione, anche un elemento del sistema interno di valutazione.

Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun ufficio e servizio dovrà tener conto che occorre raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:

- ✓ il miglioramento della qualità e della produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
- ✓ l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di

apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per pratiche);

- ✓ l'accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
- ✓ la particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta e adeguata comunicazione e informazione;
- ✓ il conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

Il piano degli obiettivi è stato individuato nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione e declina, in termini operativi, le scelte strategiche dell'Amministrazione, essa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP.

In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza e cassa, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio:

La SeO ha i seguenti scopi:

- ◆ definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni; con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- ◆ orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- ◆ costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Seguono gli obiettivi operativi anno 2024:

SCHEMA OBIETTIVO n. 1 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - SICUREZZA E LEGALITA'	DENOMINAZIONE	SERVIZIO DI VIGILANZA URBANA E MANTENIMENTO DELL'ORDINE PUBBLICO ATTRAVERSO RETE DI VIDEO-SORVEGLIANZA
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo, nella cornice del Regolamento già approvato, prevede di attuare il potenziamento del sistema di videosorveglianza (in parte già esistente ed in parte oggetto di affidamento) composto da telecamere fisse a circuito chiuso (da estendere anche all'area di pertinenza dell'ex tribunale) collegate ad apposita centrale operativa, e da altre di tipo mobile (foto-trappole e simili) finalizzate a garantire, in raccordo con le altre forze di polizia operanti sul territorio, migliore sicurezza nel centro urbano e nelle periferie con particolare riguardo agli obiettivi ritenuti sensibili (in tema di abbandono rifiuti, viabilità, sicurezza, etc.). L'attivazione di tale servizio continuativo di videosorveglianza (documentato con la redazione di appositi report) concordemente alle indicazioni dell'Amministrazione, tende a migliorare la sicurezza pubblica, la vivibilità ed il decoro nel centro urbano
	INDICATORE/I	Numero report effettuati = > 15
	VALORE ATTESO/TARGET	31.12.2024
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - SICUREZZA E LEGALITA'	DENOMINAZIONE	Monitoraggio dei Cantieri Stradali
	DESCRIZIONE	<p>Il presente obiettivo prevede il monitoraggio dei cantieri stradali, la verifica di svolgimento e fine lavori. Nell'ambito dei lavori riguardanti sottoservizi, da svolgere da parte di soggetti terzi su suolo pubblico (sede stradale, parcheggi, piazze, marciapiedi, etc.) verranno effettuati dei controlli dei cantieri stradali allo scopo di rilevare eventuali situazioni di rischio per la viabilità ed eventuali carenze documentali. Il Responsabile svolgerà, nell'ambito dell'attività di rendicontazione, una relazione conclusiva sui cantieri oggetto di verifica, e segnalerà tempestivamente le eventuali anomalie all'ufficio competente per i provvedimenti dovuti, mediante specifici singoli report dettagliati - relativi alla verifica di tutti i cantieri stradali in ordine a regolarità di autorizzazioni e comunicazioni, sicurezza stradale, apposizione della corretta segnaletica stradale, presenza di fattori di rischio durante lo svolgimento dei lavori, accertamento di situazioni anomale o irregolari a conclusione dei lavori</p>
	INDICATORE/I	Numero report controlli effettuati = > 20
	VALORE ATTESO/TARGET	31.12.2024
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	DENOMINAZIONE	LOTTA ALL'ABUSIVISMO
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede (in sinergia con l'Area Servizi Urbanistici) nell'ottica della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo edilizio e di repressione dell'abusivismo, di effettuare serrati “specifici” controlli (oggetto di specifico report/verbale) su eventuali abusi edilizi commessi sul territorio
	INDICATORE/I	Numero report effettuati = > 48
	VALORE ATTESO/TARGET	31.12.2024
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	INDICATORE/I
	VALORE ATTESO/TARGET
	PESO

SCHEDA OBIETTIVO n. 5 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
DENOMINAZIONE	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il presente obiettivo consiste nella effettiva implementazione delle misure previste dalla legge n. 190/12 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come inserito nell'apposita sottosezione del PIAO, e tende ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia, anche con riguardo specifico alla trasparenza, con la corretta implementazione dell'apposita sezione del sito web istituzionale, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione del PTPC di riferimento; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi del PTPC 2024-2026; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per il PTPC 2024-2026; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 e s.m.i.);
	<p>INDICATORE/I</p> <p>Attuazione continua e costante del PTPC, delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nell'allegato al decreto lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Individuazione dei rischi e mappatura dei processi per il PTPC 2024-2026.</p>
	<p>VALORE ATTESO/TARGET</p> <p>Individuazione ed attuazione, nell'arco dell'anno degli obblighi, e delle misure di prevenzione, previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal PTPC</p>
	<p>PESO</p> <p align="center">20%</p>

SCHEMA OBIETTIVO n. 1 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO - DIGITALIZZAZIONE	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	INDICATORE/I
	VALORE ATTESO/TARGET
	PESO

Progetti PNRR - Avvisi PADigitale2026

L'obiettivo di tutti gli avvisi Padigitale2026 è quello di mettere in condizione i Comuni di implementare i progetti di trasformazione digitale per adeguarsi agli obblighi previsti dal CAD: realizzare servizi pubblici digitali evoluti dedicati a cittadini ed imprese, sicuri, semplici, erogati in cloud, interconnessi con i back-office e con le infrastrutture nazionali PAGOPA, App IO, PDND e PND. Risultano già finanziati:

1. Adozione APP IO - Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO";
2. PDND - Dati e Interoperabilità - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati";
3. Abilitazione al CLOUD per le PA locali Comuni;
4. Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (Cittadino attivo - Cittadino informato)
5. Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PAGOPA;
6. Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali".

Rispetto scadenze cronoprogramma

Utilizzo finanziamenti come da cronoprogramma entro 31.12.2024

20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	INDICATORE/I
	VALORE ATTESO/TARGET
	PESO

Piano Triennale della Qualità 2024-2026

Il presente obiettivo si aggancia alle varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e la diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati; nonché alla implementazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. L'obiettivo prevede:

- l'attuazione del "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2024/2026, che contiene la pianificazione delle attività inerenti l'implementazione degli strumenti della qualità, in continuità ed in intensificazione con quanto già attuato negli anni precedenti;
- predisposizione entro il 31 dicembre 2024 della carta dei servizi relativa ai “servizi amministrativi” dell’Area di competenza, nonché delle specifiche “settoriali” carte dei servizi previste dal piano della qualità;
- relazione/rendicontazione risultati entro il 30 novembre 2024;
- customer satisfaction entro il 30 ottobre 2024;
- conseguente tempestiva pubblicazione adempimenti indagini di customer satisfaction e carte dei servizi in Amministrazione Trasparente

Rispetto scadenze indicate

Come da indicatore di cui sopra

20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – DIGITALIZZAZIONE	DENOMINAZIONE	Digitalizzazione Ufficio notifiche – Accertamenti rimborso diritti di notifica
	DESCRIZIONE	<p>Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione comporta una profonda evoluzione della figura del messo notificatore ed il contestuale coinvolgimento degli uffici che adottano gli atti collegati alla notificazione.</p> <p>Al fine di ottimizzare tutti i processi operativi, le attività del servizio di notificazione e, altresì, i depositi presso la casa comunale, si rende necessario avviare un processo di informatizzazione dell'iter di notificazione.</p> <p>Punto di partenza è creare una notifica mediante il software in uso all'ente ovvero Sicraweb EVO; infatti, attraverso la compilazione guidata di una serie di maschere che prevedono l'indicazione dell'ente richiedente la notifica, del destinatario della medesima, dei dati relativi alla tipologia dell'atto da notificare ed, infine, il campo diritti di notifica già precompilato si può creare una notifica "digitale/informatizzata".</p> <p>Successivamente, dopo aver eseguito fisicamente la notifica, la medesima dovrà essere "scaricata" ovvero dovrà essere dato l'esito alla notifica inserita. Aperta la relativa maschera di scarico, occorrerà compilare i campi relativi ai possibili esiti digitando il numero dell'articolo di c.p.c. a cui afferisce l'esito (ad es. 143 oppure 138 ecc. ecc.) e verrà direttamente caricato l'esito corretto, oltre il campo relativo alla data di notifica, al ricevente e alla notifica postale solo nell'ipotesi in cui il messo abbia proceduto alla notifica a mezzo del servizio postale.</p> <p>In conclusione il sistema consentirà di avere esatta contezza di tutte le notifiche eseguite nell'interesse del medesimo ente, così da restituirle agli Enti che le hanno richieste. I servizi finanziari, attraverso la condivisione della sezione accertamenti del nuovo software "SERFIN EVO", potranno monitorare in modo costante ed esaustivo l'effettivo rimborso dei diritti di notifica dovuti dagli enti richiedenti.</p>
	INDICATORE/I	Avviamento progetto entro 31/12/2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Richiesta diritti di notifica e accertamenti digitalizzati
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO - DIGITALIZZAZIONE	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	INDICATORE/I
	VALORE ATTESO/TARGET
	PESO
	<p align="center">DIGITALIZZAZIONE CEDOLA LIBRARIA SCUOLA PRIMARIA</p> <p>A decorrere dall'A.S. 2020/2021, la Regione ha avviato un processo di sperimentazione di un software per la stampa, gestione e pagamento delle cedole librerie per gli alunni delle scuole primarie della Regione, consentendo l'interfaccia telematica tra, da un lato, le scuole che generano le cedole e dall'altro, le librerie che emettono e registrano sul Portale le fatture in relazione ai libri di testo forniti ai soggetti fruitori della cedola (mediante associazione del codice fiscale dell'alunno).</p> <p>Ciò posto, conclusasi positivamente la prima fase di sperimentazione, per il nuovo A.S. 2024/2025 è previsto il coinvolgimento attivo, altresì, dei comuni nella fase conclusiva della presa in carico e pagamento delle fatture, in tal modo consentendo l'espletamento delle funzioni ai medesimi ascritte; fase cui era rimasto estraneo, essendo sino al pregresso anno scolastico gestita dalla Regione.</p> <p>A decorrere dall'A.S. 2024/2025, il Comune procede all'accettazione - sul sistema di fatturazione elettronica - delle fatture emesse dalle librerie (salvo casi fondati di rifiuto); successivamente al pagamento delle fatture, il medesimo dovrà caricare sul Portale il file contenente l'elenco delle fatture liquidate, secondo modalità che saranno definite dal dipartimento dell'istruzione delle Regione Sicilia.</p> <p>Nella fase di avvio della nuova modalità d'uso del Portale, è prevista la partecipazione e il coinvolgimento del personale dell'area preposta allo svolgimento dei servizi scolastici a sessioni formative organizzate dalla regione Sicilia per gli operatori dei Comun e mirate all'immediato e corretto utilizzo del sistema.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo garantirà la trasparenza delle procedure, attraverso il controllo incrociato sul Portale dei dati relativi alle cedole consegnate dalle scuole, le cedole esibite dai fruitori per il ritiro dei libri di testo e le fatture emesse dalle librerie autorizzate.</p>
	Avviamento progetto entro il 31.12.2024
	Pagamento fatture e caricamento dati sul portale regionale (come da linee guida regionali)
	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 5 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
DENOMINAZIONE	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il presente obiettivo consiste nella effettiva implementazione delle misure previste dalla legge n. 190/12 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come inserito nell'apposita sottosezione del PIAO, e tende ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia, anche con riguardo specifico alla trasparenza, con la corretta implementazione dell'apposita sezione del sito web istituzionale, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione del PTPC di riferimento; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi del PTPC 2024-2026; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per il PTPC 2024-2026; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 e s.m.i.);
INDICATORE/I	<p>Attuazione continua e costante del PTPC, delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nell'allegato al decreto lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Individuazione dei rischi e mappatura dei processi per il PTPC 2024-2026.</p>
VALORE ATTESO/TARGET	<p>Individuazione ed attuazione, nell'arco dell'anno degli obblighi, e delle misure di prevenzione, previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal PTPC</p>
PESO	20%

SCHEMA OBIETTIVO n. 1 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' PER TUTTI		
OBIETTIVI - INCLUSIONE SOCIALE GIOVANI E PRO WORKING GENDER MAINSTREAMING	DENOMINAZIONE	Progetto “MASCALUCIA WELFARE” domanda n. 21004. Finanziato nell'ambito del PNRR NEXT GENERATION EU, Missione n. 5 “Inclusione e Coesione” del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR NEXT GENERATION EU), Componente 3: “Interventi speciali per la coesione territoriale” – Investimento 1: “Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 “Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità” finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU.
	DESCRIZIONE	Il progetto per la sua realizzazione, coerentemente con le finalità e gli obiettivi del bando, nel rispetto dei milestone e del target d’investimento, così come disciplinati dall’accordo sottoscritto tra il Comune di MASCALUCIA e l’Agenzia per la Coesione Territoriale, necessita della progettazione, sviluppo e messa in esercizio di servizi di assistenza alla popolazione attraverso la realizzazione di una piattaforma per la tele-assistenza integrata rivolta a nr. 50 utenti, la istituzione di un servizio di consegna farmaci a domicilio, l’acquisto di un pulmino nove posti per il trasporto di disabili.
	INDICATORE/I	Utilizzo finanziamento come da cronoprogramma 2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 - PIANO PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' PER TUTTI		
OBIETTIVI -INCLUSIONE SOCIALE GIOVANI E PRO WORKING GENDER MAINSTREAMING	DENOMINAZIONE	REGOLAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nella redazione del Regolamento in oggetto al fine della determinazione di nuovi criteri per l'attribuzione dei servizi di assistenza ai soggetti deboli
	INDICATORE/I	Redazione e trasmissione regolamento alla Commissione competente entro il 31.10.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' PER TUTTI		
OBIETTIVI - INCLUSIONE SOCIALE GIOVANI E PRO WORKING GENDER MAINSTREAMING	DENOMINAZIONE	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ASSISTENZIALI ALLE PERSONE IN CONDIZIONI DISAGIATE
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nella redazione del Regolamento in oggetto al fine di aggiornare la disciplina dei criteri di accesso, la gestione, la concessione e l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale, che il Comune intende adottare nell'esercizio della sua autonomia, al fine di concorrere a prevenire, superare o ridurre le condizioni di bisogno di persone singole e famiglie che si trovino in situazione di acclarata indigenza o di comprovato bisogno, anche straordinario o temporaneo.
	INDICATORE/I	Redazione e trasmissione regolamento alla Commissione competente entro il 31.10.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 - PDO 20224

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	INDICATORE/I
	VALORE ATTESO/TARGET
	PESO

Piano Triennale della Qualità 2024-2026

Il presente obiettivo si aggancia alle varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e la diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati; nonché alla implementazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. L'obiettivo prevede:

- l'attuazione del "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2024/2026, che contiene la pianificazione delle attività inerenti l'implementazione degli strumenti della qualità, in continuità ed in intensificazione con quanto già attuato negli anni precedenti;
- predisposizione entro il 31 dicembre 2024 della carta dei servizi relativa ai “servizi amministrativi” dell’Area di competenza, nonché delle specifiche “settoriali” carte dei servizi previste dal piano della qualità;
- relazione/rendicontazione risultati entro il 30 novembre 2024;
- customer satisfaction entro il 30 ottobre 2024;
- conseguente tempestiva pubblicazione adempimenti indagini di customer satisfaction e carte dei servizi in Amministrazione Trasparente

Rispetto scadenze indicate

Come da indicatore di cui sopra

20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 5 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
DENOMINAZIONE	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il presente obiettivo consiste nella effettiva implementazione delle misure previste dalla legge n. 190/12 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come inserito nell'apposita sottosezione del PIAO, e tende ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia, anche con riguardo specifico alla trasparenza, con la corretta implementazione dell'apposita sezione del sito web istituzionale, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione del PTPC di riferimento; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi del PTPC 2024-2026; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per il PTPC 2024-2026; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 e s.m.i.);
	<p>INDICATORE/I</p> <p>Attuazione continua e costante del PTPC, delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nell'allegato al decreto lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Individuazione dei rischi e mappatura dei processi per il PTPC 2024-2026.</p>
	<p>VALORE ATTESO/TARGET</p> <p>Individuazione ed attuazione, nell'arco dell'anno degli obblighi, e delle misure di prevenzione, previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal PTPC</p>
	<p>PESO</p> <p align="center">20%</p>

SCHED A OBIETTIVO n. 1 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – DIGITALIZZAZIONE	DENOMINAZIONE	NUOVO REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI
	DESCRIZIONE	<p>Il presente obiettivo è finalizzato all'adozione del nuovo regolamento per la disciplina del funzionamento del consiglio comunale e delle commissioni consiliari permanenti al fine di adeguare il funzionamento di tali organi alla disciplina sopravvenuta in materia.</p> <p>Il vigente regolamento ormai superato, infatti, è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 06.09.2007 e modificato con successive delibere di C.C. nn. 69/2014, 74/2014, 76/2014 e da ultimo, la n.29/2023.</p>
	INDICATORE/I	Deposito regolamento entro il 30 settembre 2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	INDICATORE/I
	VALORE ATTESO/TARGET
	PESO

Piano Triennale della Qualità 2024-2026

Il presente obiettivo si aggancia alle varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e la diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati; nonché alla implementazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. L'obiettivo prevede:

- l'attuazione del "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2024/2026, che contiene la pianificazione delle attività inerenti l'implementazione degli strumenti della qualità, in continuità ed in intensificazione con quanto già attuato negli anni precedenti;
- predisposizione entro il 31 dicembre 2024 della carta dei servizi relativa ai "servizi amministrativi" dell'Area di competenza, nonché delle specifiche "settoriali" carte dei servizi previste dal piano della qualità;
- relazione/rendicontazione risultati entro il 30 novembre 2024;
- customer satisfaction entro il 30 ottobre 2024;
- conseguente tempestiva pubblicazione adempimenti indagini di customer satisfaction e carte dei servizi in Amministrazione Trasparente

Rispetto scadenze indicate

Come da indicatore di cui sopra

20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – DIGITALIZZAZIONE	DENOMINAZIONE	CONSIGLI COMUNALI IN CLOUD
	DESCRIZIONE	Nel corso dell'anno 2024, proseguendo nel processo di digitalizzazione intrapreso in altri uffici e per altri servizi mediante il finanziamento di ben n. 7 progetti di PNRR – PADigitale2026, si intende informatizzare e digitalizzare anche l'attività consiliare. In particolare, si intende approntare una nuova Sala Consiliare, presso i locali dell'ex Tribunale, dotata di un “sistema di conferenze” all'avanguardia integrato anche in cloud, "Consigli in cloud". Tale piattaforma progettata per un utilizzo anche da remoto, accessibile tramite un normale browser da qualsiasi dispositivo, senza necessità di alcuna installazione in locale consentirà di migliorare l'efficienza e la trasparenza nelle attività politiche/amministrative; direttamente dal browser, infatti, sarà possibile ad esempio: caricare le Sedute, i punti all'Ordine del Giorno, avviare la Registrazione e la diretta streaming etc.
	INDICATORE/I	Conclusione progetto entro il 31.12.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore
PESO	20%	

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
DENOMINAZIONE	RECUPERO DELL'EVASIONE
DESCRIZIONE	La lotta all'evasione è diretto corollario del principio di equità fiscale “pagare tutti per pagare meno”. L'obiettivo è l'allargamento della base imponibile, individuando l'omessa/infedele dichiarazione Tari sia per le utenze domestiche che per le utenze non domestiche, nonché l'aumento della base imponibile IMU e CUP. L'attività di potenziamento dell'attività accertativa e di riscossione sarà svolta in collaborazione con la società Maggioli al fine di aumentare la capacità di riscossione delle entrate che costituisce oggi più che in passato elemento decisivo per il conseguimento di stabili equilibri finanziari che è necessario tenere sotto osservazione per non compromettere la capacità di spesa delle amministrazioni.
INDICATORE/I	Incremento del 40% del valore medio degli accertamenti emessi nel periodo 2020/2023 (entro 31.12.2024)
VALORE ATTESO/TARGET	come da indicatore di cui sopra
PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 5 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
DENOMINAZIONE	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il presente obiettivo consiste nella effettiva implementazione delle misure previste dalla legge n. 190/12 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come inserito nell'apposita sottosezione del PIAO, e tende ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia, anche con riguardo specifico alla trasparenza, con la corretta implementazione dell'apposita sezione del sito web istituzionale, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione del PTPC di riferimento; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi del PTPC 2024-2026; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per il PTPC 2024-2026; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 e s.m.i.);
INDICATORE/I	<p>Attuazione continua e costante del PTPC, delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nell'allegato al decreto lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Individuazione dei rischi e mappatura dei processi per il PTPC 2024-2026.</p>
VALORE ATTESO/TARGET	<p>Individuazione ed attuazione, nell'arco dell'anno degli obblighi, e delle misure di prevenzione, previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal PTPC</p>
PESO	20%

SCHEMA OBIETTIVO n. 1 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO - DIGITALIZZAZIONE	DENOMINAZIONE	REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI
	DESCRIZIONE	L'obiettivo si prefigge di disciplinare le modalità di conferimento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni di particolare comprovata specializzazione con la finalità di promuovere e razionalizzare il contenimento della spesa pubblica per incarichi esterni e di assicurare trasparenza ed imparzialità nelle procedure di affidamento
	INDICATORE/I	Redazione e proposizione Regolamento in Commissione competente entro il 30.11.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	31.11.2024
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO- EFFICIENZA-EFFICACIA- ECONOMICITÀ	DENOMINAZIONE	DEFLAZIONAMENTO DEL CONTENZIOSO E RECUPERO SOMME LIQUIDATE IN SENTENZA PER VERTENZE VINTE
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede di deflazionare il carico delle pratiche di contenzioso attraverso una ricognizione di tutte quelle pendenti al fine di verificare lo stato dell'arte e addivenire, ove possibile, a soluzioni transattive, vantaggiose per l'Ente, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione che costituiscono corollario del canone di buon andamento dell'azione amministrativa. Prevede, altresì, il recupero delle somme liquidate in sentenza per vertenze in cui l'Ente è risultato vittorioso.
	INDICATORE/I	Numero transazioni approvate => 5 Numero "recuperi" effettuati => 10
	VALORE ATTESO/TARGET	Entro il 31.12.2024
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	DENOMINAZIONE	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede la stesura del regolamento disciplinante la gestione del patrimonio immobiliare, che rappresenta un obiettivo di fondamentale importanza per l'ente locale; attraverso, infatti, una corretta gestione del patrimonio immobiliare si ottiene una valorizzazione ed un più proficuo utilizzo del medesimo patrimonio immobiliare comunale. Il regolamento dovrà individuare i requisiti, le modalità, i criteri di selezione, le procedure di assegnazione degli immobili, nonché i principi da seguire nelle dismissioni ed alienazioni
	INDICATORE/I	Redazione e proposizione Regolamento in Commissione competente entro il 30.09.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	INDICATORE/I
	VALORE ATTESO/TARGET
	PESO

Piano Triennale della Qualità 2024-2026

Il presente obiettivo si aggancia alle varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e la diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati; nonché alla implementazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. L'obiettivo prevede:

- l'attuazione del "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2024/2026, che contiene la pianificazione delle attività inerenti l'implementazione degli strumenti della qualità, in continuità ed in intensificazione con quanto già attuato negli anni precedenti;
- predisposizione entro il 31 dicembre 2024 della carta dei servizi relativa ai “servizi amministrativi” dell’Area di competenza, nonché delle specifiche “settoriali” carte dei servizi previste dal piano della qualità;
- relazione/rendicontazione risultati entro il 30 novembre 2024;
- customer satisfaction entro il 30 ottobre 2024;
- conseguente tempestiva pubblicazione adempimenti indagini di customer satisfaction e carte dei servizi in Amministrazione Trasparente

Rispetto scadenze indicate

Come da indicatore di cui sopra

20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 5 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
DENOMINAZIONE	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il presente obiettivo consiste nella effettiva implementazione delle misure previste dalla legge n. 190/12 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come inserito nell'apposita sottosezione del PIAO, e tende ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia, anche con riguardo specifico alla trasparenza, con la corretta implementazione dell'apposita sezione del sito web istituzionale, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione del PTPC di riferimento; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi del PTPC 2024-2026; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per il PTPC 2024-2026; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 e s.m.i.);
	<p>INDICATORE/I</p> <p>Attuazione continua e costante del PTPC, delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nell'allegato al decreto lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Individuazione dei rischi e mappatura dei processi per il PTPC 2024-2026.</p>
	<p>VALORE ATTESO/TARGET</p> <p>Individuazione ed attuazione, nell'arco dell'anno degli obblighi, e delle misure di prevenzione, previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal PTPC</p>
	<p>PESO</p> <p align="center">20%</p>

SCHEMA OBIETTIVO n. 1 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE	
DENOMINAZIONE	RISCOSSIONE ONERI URBANIZZAZIONE
OBIETTIVO - VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il presente obiettivo si prefigge di operare una ricognizione degli oneri di urbanizzazione dovuti all'Ente sulle pratiche edilizie concluse, allo scopo di attivare le procedure di riscossione. Preciso che i termini di prescrizione per la richiesta da parte dell'Ente per gli oneri dovuti e non versati è decennale, l'attività deve concentrarsi in relazione alle pratiche edilizie per le quali sono state presentate le dichiarazioni di fine lavori allo scopo di verificare la corretta quantificazione e corresponsione da parte del contribuente degli oneri di urbanizzazione dovuti.</p> <p>L'obiettivo tende ad incrementare la riscossione degli oneri di urbanizzazione attraverso la capillare ricognizione delle concessioni edilizie rilasciate, la verifica dei pagamenti, l'emissione delle diffide, l'escussione delle polizze e l'incasso delle somme</p>
INDICATORE/I	Trasmissione al Responsabile Area Servizi Finanziari degli elenchi relativi alla ricognizione effettuata con la quantificazione delle somme non riscosse entro il 31.12.2024
VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - TERRITORIO	DENOMINAZIONE	MANUTENZIONE STRADE E SPAZI PUBBLICI
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo mira, attraverso la manutenzione occorrente, alla tenuta in efficienza della rete stradale, degli spazi pubblici e degli impianti semaforici. Si propone il mantenimento in efficienza e sicurezza del patrimonio stradale con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di ripristino dei manti stradali e delle aree a parcheggio, dei marciapiedi, della segnaletica orizzontale e verticale
	INDICATORE/I	Conclusione entro il 2024 di almeno 30 interventi manutentivi strutturali
	VALORE ATTESO/TARGET	come da superiore indicatore
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	DENOMINAZIONE	LOTTA ALL'ABUSIVISMO
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede (in sinergia con l'Area Polizia Municipale) nell'ottica della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo edilizio e di repressione dell'abusivismo, di effettuare serrati “specifici” controlli (oggetto di specifico report/verbale) su eventuali abusi edilizi commessi sul territorio
	INDICATORE/I	Numero report effettuati = > 48
	VALORE ATTESO/TARGET	31.12.2024
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	INDICATORE/I
	VALORE ATTESO/TARGET
	PESO

Piano Triennale della Qualità 2024-2026

Il presente obiettivo si aggancia alle varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e la diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati; nonché alla implementazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. L'obiettivo prevede:

- l'attuazione del "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2024/2026, che contiene la pianificazione delle attività inerenti l'implementazione degli strumenti della qualità, in continuità ed in intensificazione con quanto già attuato negli anni precedenti;
- predisposizione entro il 31 dicembre 2024 della carta dei servizi relativa ai “servizi amministrativi” dell’Area di competenza, nonché delle specifiche “settoriali” carte dei servizi previste dal piano della qualità;
- relazione/rendicontazione risultati entro il 30 novembre 2024;
- customer satisfaction entro il 30 ottobre 2024;
- conseguente tempestiva pubblicazione adempimenti indagini di customer satisfaction e carte dei servizi in Amministrazione Trasparente

Rispetto scadenze indicate

Come da indicatore di cui sopra

20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 5 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
DENOMINAZIONE	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il presente obiettivo consiste nella effettiva implementazione delle misure previste dalla legge n. 190/12 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come inserito nell'apposita sottosezione del PIAO, e tende ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia, anche con riguardo specifico alla trasparenza, con la corretta implementazione dell'apposita sezione del sito web istituzionale, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione del PTPC di riferimento; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi del PTPC 2024-2026; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per il PTPC 2024-2026; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 e s.m.i.);
INDICATORE/I	<p>Attuazione continua e costante del PTPC, delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nell'allegato al decreto lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Individuazione dei rischi e mappatura dei processi per il PTPC 2024-2026.</p>
VALORE ATTESO/TARGET	<p>Individuazione ed attuazione, nell'arco dell'anno degli obblighi, e delle misure di prevenzione, previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal PTPC</p>
PESO	20%

SCHEMA OBIETTIVO n. 1 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - TERRITORIO	DENOMINAZIONE	Realizzazione asili nido comunali
	DESCRIZIONE	Trattasi di due progetti di riconversione immobili esistenti da riattare ad asilo nido in via Porto Marretti e in Via Santa Sfera per complessivi 84 posti
	INDICATORE/I	Affidamento Lavori entro il 30.11.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - TERRITORIO	DENOMINAZIONE	Potenziamento fruizione aree a verde e di ricreazione comunali
	DESCRIZIONE	Trattasi di tre progetti di valorizzazione aree comunali, site in Piazza Giuseppe Fava (€ 193.000), area a ridosso del campo sportivo Turi Guglielmino (€ 233.900,00) area antistante il palazzo Municipale (€ 99.600,00)
	INDICATORE/I	Affidamento Lavori entro il 30.11.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - TERRITORIO	DENOMINAZIONE	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI
	DESCRIZIONE	Riqualificazione Palazzo Municipale 2° fase (€ 130.000,00) ed ex Municipio
	INDICATORE/I	Affidamento Lavori entro il 15.09.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE
	<i>Piano Triennale della Qualità 2024-2026</i>
	DESCRIZIONE
	<p>Il presente obiettivo si aggancia alle varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e la diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati; nonché alla implementazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. L'obiettivo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attuazione del "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2024/2026, che contiene la pianificazione delle attività inerenti l'implementazione degli strumenti della qualità, in continuità ed in intensificazione con quanto già attuato negli anni precedenti; - predisposizione entro il 31 dicembre 2024 della carta dei servizi relativa ai “servizi amministrativi” dell’Area di competenza, nonché delle specifiche “settoriali” carte dei servizi previste dal piano della qualità; - relazione/rendicontazione risultati entro il 30 novembre 2024; - customer satisfaction entro il 30 ottobre 2024; - conseguente tempestiva pubblicazione adempimenti indagini di customer satisfaction e carte dei servizi in Amministrazione Trasparente
	INDICATORE/I
Rispetto scadenze indicate	
VALORE ATTESO/TARGET	
Come da indicatore di cui sopra	
PESO	
20%	

SCHEDA OBIETTIVO n. 5 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
DENOMINAZIONE	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il presente obiettivo consiste nella effettiva implementazione delle misure previste dalla legge n. 190/12 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come inserito nell'apposita sottosezione del PIAO, e tende ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia, anche con riguardo specifico alla trasparenza, con la corretta implementazione dell'apposita sezione del sito web istituzionale, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione del PTPC di riferimento; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi del PTPC 2024-2026; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per il PTPC 2024-2026; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 e s.m.i.);
	<p>INDICATORE/I</p> <p>Attuazione continua e costante del PTPC, delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nell'allegato al decreto lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Individuazione dei rischi e mappatura dei processi per il PTPC 2024-2026.</p>
	<p>VALORE ATTESO/TARGET</p> <p>Individuazione ed attuazione, nell'arco dell'anno degli obblighi, e delle misure di prevenzione, previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal PTPC</p>
	<p>PESO</p> <p align="center">20%</p>

SCHEMA OBIETTIVO n. 1 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	DENOMINAZIONE	AFFIDAMENTO A PRIVATI DI AREE A VERDE COMUNALE - REGOLAMENTO
	DESCRIZIONE	<p>Il presente obiettivo consiste nella modifica del Regolamento comunale per “l’uso e l’affidamento a privati della manutenzione e gestione delle aree verdi comunali” e nella sua implementazione.</p> <p>Nella consapevolezza, infatti, che le aree verdi comunali, le aree pubbliche in genere e gli arredi urbani appartengono alla collettività e che il loro mantenimento e la loro conservazione rappresentano attività di pubblico interesse, ci si propone di aggiornare la disciplina al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) coinvolgere la cittadinanza nella gestione attiva di beni comuni e nella loro valorizzazione; b) sensibilizzare i cittadini, gruppi di cittadini, le associazioni, le scuole, sulla tutela e salvaguardia del territorio comunale; c) stimolare e accrescere il senso di appartenenza dei cittadini verso il bene comune e generare elementi di costante attenzione al decoro urbano; d) recuperare spazi verdi pubblici, con finalità sociale, estetico-paesaggistica e ambientale, migliorandone l’efficienza e avvalorando il concetto di bene comune; e) incentivare la collaborazione dei cittadini per la realizzazione, la manutenzione, la gestione e la cura degli spazi pubblici; f) garantire procedure trasparenti.
	INDICATORE/I	Redazione e proposizione Regolamento in Commissione competente entro il 31.11.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO - SCUOLA - CULTURA - TURISMO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	DENOMINAZIONE	<i>Regolamento affidamento e gestione impianti sportivi comunali</i>
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede la stesura del regolamento di cui in oggetto che rappresenta un obiettivo di fondamentale importanza per l'ente locale; attraverso, infatti, una corretta gestione degli impianti sportivi si ottiene una valorizzazione ed un più proficuo utilizzo del medesimo.
	INDICATORE/I	Redazione e proposizione Regolamento in Commissione competente entro il 31.10.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – SCUOLA - CULTURA - TURISMO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE	DENOMINAZIONE	<i>Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina dell'imposta di soggiorno</i>
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede la stesura del regolamento di cui in oggetto che rappresenta un obiettivo fondamentale per l'ente poiché il gettito relativo all'imposta, ex art. 4 del D. Lgs. 14 marzo 2011 n. 23, è destinato a finanziare gli interventi in materia di turismo, ivi compresi quelli a sostegno delle strutture ricettive, nonché interventi di manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali ed ambientali locali
	INDICATORE/I	Redazione e proposizione Regolamento in Commissione competente entro il 31.10.2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	INDICATORE/I
	VALORE ATTESO/TARGET
	PESO
	<p align="center"><i>Piano Triennale della Qualità 2024-2026</i></p> <p>Il presente obiettivo si aggancia alle varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e la diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati; nonché alla implementazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. L'obiettivo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attuazione del "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2024/2026, che contiene la pianificazione delle attività inerenti l'implementazione degli strumenti della qualità, in continuità ed in intensificazione con quanto già attuato negli anni precedenti; - predisposizione entro il 31 dicembre 2024 della carta dei servizi relativa ai “servizi amministrativi” dell’Area di competenza, nonché delle specifiche “settoriali” carte dei servizi previste dal piano della qualità; - relazione/rendicontazione risultati entro il 30 novembre 2024; - customer satisfaction entro il 30 ottobre 2024; - conseguente tempestiva pubblicazione adempimenti indagini di customer satisfaction e carte dei servizi in Amministrazione Trasparente
	Rispetto scadenze indicate
	Come da indicatore di cui sopra
	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 5 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE	
DENOMINAZIONE	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il presente obiettivo consiste nella effettiva implementazione delle misure previste dalla legge n. 190/12 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come inserito nell'apposita sottosezione del PIAO, e tende ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia, anche con riguardo specifico alla trasparenza, con la corretta implementazione dell'apposita sezione del sito web istituzionale, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione del PTPC di riferimento; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi del PTPC 2024-2026; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per il PTPC 2024-2026; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 e s.m.i.);
INDICATORE/I	<p>Attuazione continua e costante del PTPC, delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nell'allegato al decreto lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Individuazione dei rischi e mappatura dei processi per il PTPC 2024-2026.</p>
VALORE ATTESO/TARGET	<p>Individuazione ed attuazione, nell'arco dell'anno degli obblighi, e delle misure di prevenzione, previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal PTPC</p>
PESO	20%

Segretario Generale

Responsabile della gestione delle attività dell'Ufficio del Personale

SCHEMA OBIETTIVO n. 1 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE	Piano Triennale della Qualità 2024-2026
	DESCRIZIONE	<p>Il presente obiettivo si aggancia alle varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e la diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati; nonché alla implementazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. L'obiettivo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">- la predisposizione del "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2024/2026, che deve contenere la pianificazione delle attività inerenti l'implementazione degli strumenti della qualità, in continuità ed in intensificazione con quanto già attuato negli anni precedenti;- la predisposizione di modelli relativi ai questionari di "customer satisfaction", alle carte di servizi, ai documenti di rendicontazione;- l'attività di coordinamento e di sovrintendenza dei Responsabili di Settore e di vigilanza sull'attuazione del piano
	INDICATORE/I	Predisposizione piano e modelli entro il 30 agosto 2024 Continua attività di coordinamento, sovrintendenza e vigilanza
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
PESO	30%	

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE	<i>Anticorruzione e Trasparenza</i>
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nella redazione del PTPCT aggiornato, quale sotto-sezione della sezione 2 del PIAO, “Valore Pubblico-Performance-Anticorruzione” e nel coordinare l’attuazione del medesimo con riferimento sia alle misure di prevenzione a carattere generale e obbligatorio, che alle misure specifiche introdotte a livello di Ente. Il coordinamento sarà assicurato attraverso la diffusione di direttive e l’azione di monitoraggio. Nell’obiettivo in esame è compresa l’attività volta ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia di trasparenza attraverso la corretta implementazione dell’apposita sezione del sito web istituzionale, nonché con riferimento all’accesso civico.
	INDICATORE/I	Stesura - Coordinamento e Monitoraggio dell’attuazione delle misure del PTPCT
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra in ossequio alle scadenze normative
	PESO	30%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO - TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE	<i>Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione</i>
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede la redazione del nuovo Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione, in coerenza con il nuovo Regolamento comunale dei controlli interni, previsti dall'art. 147 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i. (TUEL)
	INDICATORE/I	Predisposizione regolamento entro il 30 settembre 2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 - PDO 2024

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE	REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede la redazione del regolamento comunale disciplinante le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nell'Ente, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 <i>“Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”</i>
	INDICATORE/I	Predisposizione regolamento entro il 31 dicembre 2024
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore
	PESO	20%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6.11.2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2022, contiene:

- Valutazioni preliminari;
- Analisi del contesto esterno;
- Analisi del contesto interno/mappatura dei processi;
- Valutazione del rischio;
- Individuazione di misure per il trattamento del rischio;
- Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio;
- Trasparenza;
- Monitoraggio complessivo sul PTPCT e sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- Monitoraggio integrato.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

c) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

f) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

VALUTAZIONI PRELIMINARI

I soggetti e gli ambiti di competenza

La legge n.190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Rinviano alla norma per la ricostruzione dell'intero quadro delle competenze, si esaminano - le norme relative all'autorità nazionale e ai soggetti responsabili a livello di ente.

Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Mascali è il Segretario Generale dell'ente, *dott.ssa Lyda De Gregorio*. A norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale, previo parere della Giunta Municipale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro il diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun Settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Gli organi politici

Valorizzano, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

Assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni.

Promuovono, attraverso percorsi formativi, e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

Il Consiglio Comunale:

- 1) Delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, di regola nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;
- 2) Riceve i rapporti in ordine ai controlli interni e, in relazione ai relativi esiti, nonché sulla scorta della relazione annuale del RPCT, apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

La Giunta Municipale:

- 1) Adotta con propria deliberazione il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- 2) Approva il PIAO, nell'ambito del quale confluisce il piano delle performance, ove le attività programmate per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT (quale sezione del PIAO) si traducono in obiettivi di performance sotto il profilo della *Performance organizzativa* e della *Performance individuale*;

Il Sindaco:

- 1) Nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 2) Esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

I Dirigenti – Responsabili di Elevata Qualificazione

Favoriscono la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative.

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure di contrasto (art. 16 c. 1-ter, d.lgs. 165/2001).

Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici.

Promuovono specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma (art. 16, c. 1-bis e c. 1-ter, d.lgs. 165/2001).

Danno attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati).

Sono tenuti ad avviare, ai sensi dell'art 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, che si rendano responsabili di violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano.

Dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1-quater) del d. lgs. 165/2001).

Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I dipendenti ed i collaboratori

Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT (art. 8 D.P.R. 62/2013).

Partecipano alla fase di elaborazione del Piano, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo.

Osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012): [la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d. lgs. 165/2001)].

Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento.

Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

Forniscono al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

Fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione - secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni - del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso.

Inoltre opera in raccordo con il RPCT per le attività di vigilanza, monitoraggio e formative previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'Organismo Unico di Controllo (OUC)

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 bis, della l. n. 190/2012 (comma introdotto dall'articolo 41, comma 1, lett. h), del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori del sistema, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

L'Organismo verifica i contenuti della Relazione di cui sopra in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

L'Organismo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'Organismo esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

L'Organismo esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

Al Comune di Mascalucia l'Organismo Unico di Controllo (composto dal Segretario Generale e da 4 soggetti esterni) che espleta le funzioni di valutazione del personale, di controllo successivo di regolarità amministrativa e di gestione, di controllo strategico e di qualità, è stato nominato con determina sindacale n. 19 del 30 novembre 2023.

Il Responsabile della Protezione dei Dati – DPO.

Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) costituisce, unitamente alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, il provvedimento normativo da considerare necessario in sede di attuazione degli obblighi di pubblicazione posti in capo agli Enti di cui all'art.1, c. 2 del D. lgs. n.165/2001.

Al fine di coordinare tali obblighi con quanto previsto dalla predetta normativa, l'Ente ha provveduto a nominare, con determinazione dirigenziale n. 1533/2023, il Responsabile della protezione dei dati, che, oltre a svolgere i compiti previsti dall'art. 39 del Reg EU 679/2016, diventa la figura di riferimento anche per il RPCT e, senza sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza è effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in coerenza e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il Responsabile amministrazione stazione appaltante (R.A.S.A.)

Il R.A.S.A. del Comune di Mascalucia, Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. n. 179/2012, è l'ing. *Domenico Piazza*, Responsabile Area LL.PP., nominato con determina sindacale n. 1 del 16.01.2018.

Il Gestore delle operazioni sospette di riciclaggio

Il gestore delle operazioni sospette di riciclaggio per il Comune di Mascalucia, a cui gli addetti degli uffici comunali devono trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, è stato nominato con delibera di G.M. n. 49 del 09.05.2022 "*Antiriciclaggio – Definizione procedure interne di valutazione delle operazioni sospette*" nella persona della Responsabile dell'Area Servizi Economico-Finanziari, *Toscano Giovanna*.

L'ANALISI DEL CONTESTO

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, in cui l'Amministrazione si trova ad operare, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo, oltre che lo stesso monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, in quanto consente di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, anche e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni, cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Fino alla prima metà del XX° secolo, l'economia di Mascalucia era basata principalmente sull'agricoltura e sull'artigianato; con l'intenso processo di urbanizzazione degli anni settanta, si ridusse notevolmente la superficie agricola coltivabile e si diede notevole impulso all'attività edilizia. L'economia di Mascalucia, oggi, risulta fortemente terziarizzata, e le attività prevalenti sono quelle commerciali.

A seguito dell'afflusso di molti abitanti provenienti dal capoluogo catanese, che lo hanno reso uno dei Comuni più popolosi della provincia, per la maggior parte della popolazione attiva, Mascalucia rappresenta una "città dormitorio", poiché ha il proprio impiego lavorativo al di fuori del proprio Comune di residenza, e perciò il tasso di mobilità occupazionale verso altri Comuni, e in particolare verso Catania, è tra i più elevati in assoluto.

Il Comune di Mascalucia, dal punto vista territoriale, risulta attiguo a quello del Comune di Catania, vicinanza di cui ha sempre risentito, trovandosi a condividere gran parte delle condizioni di disagio, espresse sia sul piano economico che su quello sociale e culturale, che nel tempo hanno contribuito a determinare un tessuto permeabile ai fenomeni corruttivi e all'emersione di fatti di reato.

Per conoscere le più attuali tendenze e trasformazioni che interessano le organizzazioni criminali di tipo mafioso presenti sul territorio locale risulta utile riportare quanto esposto per la provincia di Catania nella, ultima disponibile, relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel I° semestre 2023:

"L'area metropolitana di Catania è l'epicentro più densamente popolato della Sicilia orientale e rappresenta il fulcro economico e infrastrutturale del sud-est della Regione, oltre che il principale polo industriale, logistico e commerciale dell'isola. Da questa prospettiva, l'intera area geografica può essere considerata il centro di gravità dei principali interessi criminali la cui gestione e controllo è saldamente nelle mani delle più importanti sodalizi criminali operanti nella provincia. In tale contesto territoriale, infatti, operano importanti famiglie mafiose riconducibili a cosa nostra, che al suo modello fanno riferimento sotto l'aspetto strutturale, funzionale e motivazionale nonché altre componenti criminali, per le quali è stata da

sempre riconosciuta la mafiosità che, sebbene declinate secondo il modello tipico di cosa nostra, risultano da questa ben distinti. L'universo criminale catanese, dunque, ha una maggiore fluidità rispetto al canone palermitano e un orientamento affaristico che si declina anche nelle aree di proiezione ultraregionali" "L'analisi delle evoluzioni del fenomeno criminale nel periodo in riferimento evidenzia un quadro di situazione sostanzialmente immutato, confermando le caratteristiche strutturali e operative delle consorterie presenti nel territorio nonché la loro composizione organica. In questo quadrante della Sicilia, cosa nostra continua a essere rappresentata dalle storiche famiglie SANTAPAOLA ERCOLANO e MAZZEI a Catania, LA ROCCA a Caltagirone, nel comprensorio "Calatino – Sud Simeto", mentre a Ramacca (CT) si riscontra l'operatività dell'omonima famiglia. A queste si aggiunge la presenza degli storici clan CAPPELLO BONACCORSI, LAUDANI, PILLERA-DI MAURO, SCIUTO (Tigna), CURSOTI, PIACENTI e NICOTRA che, sebbene declinati secondo il modello tipico mafioso, risultano ben distinti da cosa nostra. Il bagaglio informativo che si ricava dai provvedimenti cautelari emessi negli ultimi anni evidenzia, inoltre, una forte relazione fatta di rapporti di equilibrio e di forza tra le famiglie e l'alleato clan NARDO attivo a Siracusa. La georeferenziazione delle presenze mafiose fa emergere dunque la principale peculiarità del fenomeno mafioso catanese: una mafia ad assetto variabile che vede la coesistenza di più sodalizi criminali, spesso nei medesimi spazi territoriali, funzionale alla realizzazione di affari illeciti con interazioni non necessariamente violente. Tale aspetto trova conferma negli esiti delle investigazioni concluse nel semestre come in "Slot Machine" e "Car Back" in cui si riscontra l'interazione, rispettivamente, tra la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO e il clan CAPPELLO e tra questi ultimi e i CURSOTI MILANESI. Le molteplici azioni investigative e le condanne comminate nel corso del tempo hanno determinato una ricorrente capacità di ricambio delle posizioni apicali che consente di mantenere elevata la capacità offensiva dei clan. D'altro canto il panorama criminale extra cosa nostra ha, in parte, gli stessi caratteri strutturali delle famiglie di Catania, in altri casi alterna una matrice banditesca a formule adattive e fluide tipiche dei quartieri in cui i gruppi insistono. Gli esiti giudiziari succedutisi nel corso degli anni hanno altresì disvelato l'interesse delle famiglie mafiose a prediligere forme di infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale e politico-amministrativo attraverso la ricerca e l'inclusione di figure di riferimento utili a garantire la duale strategia di cosa nostra etnea volta sia al controllo quasi totale delle attività economiche e delle gare pubbliche sia al condizionamento dei processi decisionali pubblici. Tuttavia, da non sottacere è l'ancora attuale potenzialità offensiva delle consorterie che, parallelamente alle "attività d'impresa", continuano ad esercitare il controllo del territorio mediante le tradizionali attività criminali, considerato "elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza". Sembrerebbe inoltre consolidata la tendenza di cosa nostra a delegare a strutture satelliti, dal profilo operativo meno evoluto, le attività criminali secondarie, riservando per sé la gestione di interessi strategici nei settori ritenuti più remunerativi. Egemone nel centro città, la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO continua ad essere suddivisa in gruppi o squadre che assumono la denominazione del quartiere di riferimento e ai quali viene riconosciuta una certa autonomia organizzativa e decisionale; nel resto della provincia si impone sul territorio grazie a gruppi e clan locali che garantiscono una pluralità di interessi criminali e un sempre più capillare controllo del territorio. La famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, inoltre, esercita la propria influenza anche sulle organizzazioni peloritane, mantenendo consolidati e funzionali rapporti con le famiglie di Mistretta, Barcellona Pozzo di Gotto e con quelle operanti nel quadrante nebroido. Sebbene severamente colpita dalla sempre più incisiva azione di contrasto istituzionale, la consorteria dei SANTAPAOLA ERCOLANO rappresenterebbe la massima espressione di cosa nostra nel territorio catanese, dotata di spiccate e lungimiranti capacità evolutive, soprattutto avuto riguardo le regole di affiliazione. Le strategie operative sono sempre rivolte alla ricerca di capitali utili al sostentamento dell'organizzazione come quelli derivanti dall'imposizione del "pizzo" e dalla gestione del traffico di stupefacenti, peculiarità, queste, congeniali a tutte le consorterie criminali. Tale assunto emerge dagli esiti delle operazioni poste in essere dalle Forze di polizia nel semestre in esame. Particolare dinamica è quella accaduta nel dicembre 2022 allorché due soggetti ritenuti affiliati alla frangia operante a Bronte (CT), minacciavano il proprietario di una locale attività commerciale "...fai il bravo altrimenti poi ci dobbiamo comportare di conseguenza..." per la corresponsione delle somme di denaro dovute "... da quando ci hanno arrestati a tutti...tu è da nove anni che non paghi..." a titolo della c.d. "messa a posto". I due soggetti ritenuti responsabili del reato di estorsione sono stati tratti in arresto il 13 gennaio 2023 dalla Polizia di Stato di Catania. Ulteriore conferma dell'operatività della famiglia di cosa nostra etnea è emersa dagli esiti dell'operazione "Arpagone" che ha colpito la frangia operante nei territori tra Acireale, Aci Catena e Aci Sant'Antonio. Al riguardo, il 7 febbraio 2023, la Polizia di Stato di Acireale (CT) ha tratto in arresto quattro soggetti¹⁷⁸, promotori di "...un'associazione a delinquere finalizzata alla progettazione e realizzazione di più delitti contro il patrimonio, capeggiata da ...omissis... e caratterizzata dal vincolo associativo in forma stabile, da una struttura organizzata a livello "familiare" e da un progetto delittuoso indeterminato nel tempo" e ritenuti responsabili di associazione per delinquere finalizzata all'usura e all'esercizio abusivo di attività finanziaria. Analogamente, il 28 aprile 2023, i Carabinieri di Gravina di Catania, hanno tratto in arresto¹⁷⁹ tre soggetti, uno dei quali ritenuto essere elemento apicale del gruppo di San Pietro Clarenza - Camporotondo Etneo - Belpasso, per estorsione nei confronti di un procacciatore d'affari. Come premesso, altro settore d'interesse della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, è rappresentato dal traffico di stupefacenti, talvolta, perpetrato in collaborazione con altre organizzazioni criminali, così come dimostrano gli esiti della citata operazione "Slot Machine" che, sebbene incentrata sulle dinamiche operative del clan CAPPELLO, avrebbe tra l'altro appurato come quest'ultima consorteria si avvallesse, per l'approvvigionamento di ingenti quantitativi di marijuana, di un esponente dei SANTAPAOLA-ERCOLANO, ritenuto elemento cardine del sodalizio oggetto di indagine. Altra attività investigativa¹⁸⁰ conclusa il 14 febbraio 2023 dalla Polizia di Stato di Catania e di Adrano (CT) ha consentito di riscontrare l'operatività di un'associazione per delinquere, finalizzata allo spaccio di cocaina, marijuana ed eroina nel territorio di Adrano (CT), ritenuta vicina al clan SANTANGELOTACCUNI operante nella cittadina etnea e costituente "articolazione territoriale" del clan SANTAPAOLA-ERCOLANO. L'indagine oltre a ricostruire la struttura interna del gruppo criminale, ha consentito di risalire ai canali di approvvigionamento dell'organizzazione che si riforniva di cocaina e marijuana tramite alcuni trafficanti catanesi intranei ai SANTAPAOLA, mentre aveva il proprio fornitore di eroina in un trafficante di Palagonia (CT). I proventi dell'attività illecita confluivano in una "cassa comune" gestita dai promotori dell'organizzazione i quali

corrispondevano parte del ricavato ai vertici del clan di Adrano. In tali contesti criminali, spesso, l'illecito provento derivante dal traffico di stupefacenti, è fonte di reinvestimento in attività commerciali dislocate nel territorio. Tale aspetto evidenzia le rilevanti proiezioni "imprenditoriali" manifestate dalla consortereria nel corso del tempo. Nel senso rimane alta l'attenzione istituzionale riguardo l'aggressione ai patrimoni illecitamente acquisiti. In particolare, il 18 gennaio 2023 la Polizia di Stato di Catania ha eseguito un sequestro di beni mobili e immobili, per un valore complessivo pari a 1,5 milioni di euro, nei confronti di un pregiudicato ritenuto vicino alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO. Le indagini patrimoniali poste in essere hanno consentito di appurare la pericolosità sociale del soggetto che, nel tempo, era riuscito a reinvestire i proventi illeciti accumulati in attività commerciali inquinando, di fatto, il circuito dell'economia legale. Il 26 giugno 2023 la Guardia di Finanza etnea ha dato esecuzione al decreto di sequestro, nei confronti di un soggetto, connotato da una qualificata pericolosità sociale in quanto già con precedenti per associazione di tipo mafioso, ritenuto vicino al capo della frangia mafiosa di Acireale e Aci Catena, articolazione della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO in quei territori. Il sequestro, per un valore complessivo di circa 300.000 euro, ha riguardato un'attività commerciale operante quale spazio eventi per banqueting, fattoria didattica e gruppo estivo per bambini. Anche la famiglia MAZZEI "Carcagnusi", radicata nel quartiere cittadino di San Cristoforo - e attiva nei settori degli stupefacenti, delle estorsioni, delle scommesse illegali, dei rifiuti e, come emerso da recenti indagini, anche nel business dei prodotti petroliferi - possiede proiezioni operative nei comuni di Adrano, Bronte, Maletto e Maniace, attraverso il gruppo LOCICERO e a Misterbianco attraverso il gruppo NICOTRA "Tuppi". Ulteriore propaggine è localizzata a Scicli (RG), laddove opera il gruppo dei MORMINA, particolarmente attivo nella gestione del traffico di stupefacenti e nelle estorsioni. Tuttavia la famiglia MAZZEI apparirebbe allo stato un'organizzazione depotenziata dalle indagini e dalle condanne comminate a boss e sodali. A ciò si aggiunga che l'attuale mancanza di una leadership univoca e condivisa desterebbe preoccupazioni circa la sua stabilità come emerso da recenti fatti criminosi occorsi nel semestre. Tale aspetto potrebbe determinare fibrillazioni interne pregiudicando punti di equilibrio e alleanze costruite nel tempo. Altra espressione di cosa nostra in questo quadrante della Sicilia, è rappresentata dalla famiglia LA ROCCA, che esercita tutt'oggi una significativa influenza nel contesto generale degli assetti mafiosi siciliani, estendendo la propria operatività nel comprensorio definito "Calatino - Sud Simeto", cioè l'area che si estende dall'abitato di Caltagirone verso i confini delle province di Enna, Siracusa, Caltanissetta e Ragusa. I recenti esiti dell'operazione "Agorà", oltre a evidenziarne il crescente interesse per le attività economiche dei territori confinanti, hanno consentito di eseguire la confisca di beni mobili, immobili e compendi aziendali a carico del boss e di due imprenditori ritenuti vicini alla consortereria. Il provvedimento, eseguito dai Carabinieri di Catania il 26 aprile 2023, ha avuto ad oggetto un patrimonio di circa 10 milioni di euro. Il medesimo contesto investigativo ha altresì evidenziato anche la piena operatività della famiglia di RAMACCA che, dopo anni di depotenziamento, è risultata nuovamente egemone sul territorio di propria influenza con proiezioni anche sul comune di Palagonia (CT). Come accennato, sul territorio risultano attive altre consorterie rigidamente organizzate e storicamente radicate sia nel contesto cittadino che nelle aeree periferiche, con propensione ad estendere la propria operatività oltre la provincia etnea. I clan CAPPELLO-BONACCORSI e LAUDANI risulterebbero tra i più attivi nel panorama criminale etneo, in virtù del numero degli affiliati e per l'organizzazione tipicamente militare che li caratterizzerebbe. Il sodalizio dei CAPPELLO, attivo soprattutto nel quartiere cittadino di San Cristoforo nei settori degli stupefacenti, scommesse illegali e giochi on line, ingloba al suo interno anche la squadra della famiglia BONACCORSI, meglio noti come "Carateddi". Il clan vanterebbe un rilevante spessore criminale anche fuori provincia, in particolare a Siracusa e Ragusa, con interessenze in alcuni Comuni dell'ennesime 190 e nella fascia jonica della provincia di Messina, ove sarebbe rappresentato dal gruppo mafioso dei CINTORINO attivo a Calatabiano (CT). Nel semestre, le già cennate operazioni "Slot machine" e "Car Back" avrebbero tra l'altro evidenziato la capacità del clan di fare affari, da un lato, con la storica famiglia di cosa nostra catanese e dall'altro, superando gli storici attriti, anche con il clan dei CURSOTI, allorquando i business si presentino come convenienti e redditizi. In particolare, l'8 febbraio 2023 la Guardia di finanza di Catania, nell'ambito dell'operazione "Slot machine", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di un sodalizio che avrebbe gestito un rilevante traffico di droga. Le investigazioni, avviate sulla base di pregresse indagini, avrebbero consentito di appurare "... l'operatività in un arco apprezzabile ed ampio di tempo (compreso quanto meno dall'agosto 2018 all'agosto 2020) di una rete organica e stabile di soggetti..." diretta da 4 fratelli, legati da un vincolo di parentela a un noto esponente del clan CAPPELLO - BONACCORSI. Il sodalizio "...avendo la propria cabina di regia nei fratelli ... e collegamenti stabili con fornitori in Toscana, Calabria e indirettamente Albania (via Puglia) ..." avrebbe gestito "...un regolare, fiorente e organizzato traffico di sostanze stupefacenti dei tipi cocaina, marijuana e hashish.". Per l'approvvigionamento della droga, la consortereria si sarebbe avvalsa di due principali canali: uno con base in Toscana, l'altro attivo nel capoluogo etneo e riconducibile a un noto esponente della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO. Le sostanze stupefacenti, una volta giunte nel capoluogo etneo, sarebbero state immesse nelle locali piazze di spaccio gestite da altri sodali. Il medesimo contesto investigativo ha altresì consentito di sottoporre a sequestro 11 attività economiche, numerosi beni immobili e rapporti finanziari. Il successivo 5 maggio 2023, i Carabinieri di Catania hanno concluso l'operazione "Car Back" che ha consentito di individuare due associazioni di tipo mafioso operative nel territorio catanese nei settori dei furti di autovetture e nel traffico di droga. L'indagine, iniziata da un'attività di analisi sul fenomeno dei furti di autovetture finalizzati alle estorsioni perpetrate attraverso il c.d. metodo del "cavallo di ritorno", si è sviluppata su due distinti filoni d'indagine. Nell'ambito del primo è stata riscontrata l'attività di "... diverse "batterie" dedite ai furti di autovetture e alle conseguenti estorsioni, con basi operative riscontrate nei quartieri San Giorgio, Monte Po e San Cristoforo...". In particolare, nel corso dell'indagine è stato riscontrato come le tre batterie, ciascuna delle quali competente in un determinato territorio "...la "batteria" di San Giorgio concentrava i propri interessi nella zona di Catania centro, quella di San Cristoforo nella zona dei centri commerciali cittadini ed etnei, mentre quella di Monte Po nei paesi limitrofi alla città di Catania nonché nella zona di San Nullo-Nesima...", eseguissero i furti delle autovetture mediante sofisticate metodologie che, sebbene richiedessero un maggiore investimento economico da parte della consortereria, si caratterizzavano "...per la maggiore discrezione e per la minore visibilità all'esterno..." garantendo, oltretutto, una totale sicurezza nell'eseguire i furti. L'indagine consentiva, altresì, di individuare due soggetti "intermediari" ai quali "...le vittime dei furti solitamente si

riolgevano, direttamente o tramite “conoscenti”, al fine di ricevere indietro la propria autovettura in cambio del pagamento di una somma di denaro...”. I veicoli non destinati al fenomeno estorsivo descritto, erano avviati verso altri canali di ricettazione presenti in diverse zone della Sicilia¹⁹⁴. Gli indagati in tale filone risulterebbero essere vicini ai clan CAPPELLO-BONACCORSI e CURSOTI MILANESI. Il secondo filone d'indagine “...investigava su un'attività dedita al commercio di sostanze stupefacenti legata al clan Cappello di Catania e venivano individuate ...” diverse piazze di spaccio dislocate nel territorio del capoluogo e una nel territorio di Nicolosi (CT). Tale aspetto, ancora una volta, conferma come le consorterie presenti sul territorio etneo, convergano su medesimi interessi illeciti e, per il raggiungimento degli stessi, si accordino per la spartizione dei territori. Invero, dagli atti dell'ordinanza cautelare “...veniva individuato ...omissis..., elemento di spicco del clan mafioso dei CAPPELLO, e venivano delineati i rapporti tra lo stesso ed i militanti di altri clan mafiosi”. Contemporaneamente, si comprendeva come lo stesso, unitamente ad altri soggetti “...fosse l'organizzatore di una consistente attività di spaccio di sostanze stupefacenti del tipo cocaina”¹⁹⁵. L'attività investigativa ha appurato, inoltre, che le consorterie operanti sia nelle attività illecite inerenti i furti, la ricettazione, il riciclaggio e le estorsioni, che in quelle relative al traffico di stupefacenti, utilizzassero quale base operativa un autonoleggio sito a Catania. Quest'ultimo dunque è risultato essere “...il punto centrale dell'attività investigativa in relazione ad entrambi i filoni oggetto di indagine e, con riguardo all'attività legata al traffico di sostanze stupefacenti, era la base logistica per contrattazioni, accordi e pagamenti...”. L'interesse del clan CAPPELLO nel traffico di droga, spesso perpetrato anche in collaborazione con altre organizzazioni criminali¹⁹⁶, viene ulteriormente confermato nel semestre dagli esiti dell'operazione “Fox”¹⁹⁷, conclusa a maggio 2023 dai Carabinieri di Marsala (TP). L'indagine, ha consentito di appurare l'operatività di un'organizzazione criminale, promotrice di un lucroso traffico di cocaina sull'asse Marsala (TP)-Catania. I trasporti della sostanza stupefacente avvenivano mediante autovetture e furgoni noleggiati presso due conniventi società di vendita e autonoleggio site a Marsala (TP), sottoposte a sequestro preventivo nel medesimo contesto investigativo. Rilevante, infine, è l'attività preventiva, volta ad aggredire i patrimoni illeciti, eseguita nel tempo nei confronti di soggetti ritenuti intranei al clan CAPPELLO-BONACCORSI. Al riguardo, nel semestre la DIA di Catania ha eseguito un decreto di confisca¹⁹⁸ dell'intero compendio aziendale di due società attive nel settore della raccolta e gestione dei rifiuti, numerosi immobili, un opificio, terreni, autoveicoli e rapporti bancari e finanziari per un valore di circa 18 milioni di euro, nei confronti della linea ereditaria di un pregiudicato defunto, ritenuto il volto imprenditoriale del clan CAPPELLO. Quanto sin qui esposto evidenzia come i CAPPELLO, da sempre muniti di armi, anche da guerra, rappresentino uno tra i più agguerriti clan del panorama cittadino, alla pari dei CURSOTI MILANESI. Riguardo quest'ultima consorteria, si rappresenta che l'operazione “Eureka”¹⁹⁹, eseguita dai Carabinieri di Reggio Calabria nel maggio 2023, sebbene incentrata su un consistente traffico di cocaina gestito dalle ‘ndrine calabresi, ha coinvolto un elemento di spicco dell'organizzazione in parola, risultato acquirente di una partita di 7 kg di cocaina da immettere, successivamente, nelle varie piazze di spaccio catanesi. L'indagine sottolinea la capacità del clan di mantenere stabili collegamenti anche con altre organizzazioni criminali al di fuori del proprio contesto territoriale nonché le ingenti risorse economiche a sua disposizione. Altra consorteria che continua ad affermarsi sul territorio grazie alla spiccata capacità di riorganizzazione, nonostante sia stata colpita da numerose operazioni di polizia e da provvedimenti ablativi, è il clan LAUDANI, da sempre alleato alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO. Attivo in città e nell'hinterland, ove prediligerebbe il settore degli stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura, avrebbe esteso i suoi interessi criminali anche nel nord Italia. Il suo radicamento extra urbano trova riscontro nei territori nebroidei di Adrano, ove ne è espressione la famiglia SCALISI e di Randazzo, ove è egemone il clan SANGANI. L'esistenza e l'operatività del sodalizio SANGANI – RAGAGLIA risulta confermata dagli esiti dell'operazione “Terra Bruciata” conclusa dai Carabinieri di Catania lo scorso semestre. Infine, si rammenta la presenza sul territorio etneo di altri gruppi minori: il clan SCIUTO (Tigna), oramai relegato ad un ruolo residuale la cui componente in libertà sarebbe transitata nel clan CAPPELLO-BONACCORSI; il clan PIACENTI (Ceusi), radicato nel quartiere cittadino di Picanello, dove convive con la famiglia SANTAPAOLA, da sempre interessato all'organizzazione di corse clandestine di cavalli, scommesse illegali e traffico di armi; il clan PILLERA-DI MAURO (Puntina), i cui esponenti risulterebbero quasi totalmente confluiti nel clan LAUDANI sin dagli anni '90, ha mostrato la sua operatività, lo scorso semestre nell'ambito dell'operazione “Consolazione” e nel periodo in esame dagli esiti dell'indagine “Sotto Traccia”, eseguita dalla Polizia di Stato di Catania il 16 maggio 2023 nei confronti di 9 soggetti indagati a vario titolo di usura aggravata. Dalle investigazioni sarebbe emersa l'applicazione di tassi usurari (anche sino al 490% annuo) a prestiti di piccoli importi. Giova evidenziare, inoltre, che sul territorio etneo spesso si verificano gravi episodi delittuosi compiuti da soggetti non organicamente inseriti nelle compagini criminali di tipo mafioso sinora esaminate. Tale assunto trova conferma dagli esiti dell'indagine “9x21”, conclusa il 10 febbraio 2023 dai Carabinieri di Gravina di Catania, che ha appurato l'operatività di un gruppo criminale dedito alla commissione di plurimi reati contro la persona e il patrimonio. Altra conferma al riguardo, è giunta dall'indagine “Medicament”, che ha visto il coinvolgimento, nella commissione di analoghi reati, anche di soggetti minorenni. Tuttavia, in un territorio ad alta densità mafiosa come quello catanese, non si può escludere l'occulta regia delle meglio strutturate organizzazioni criminali etnee, nell'utilizzo, quale “manovalanza”, dei cennati gruppi. Altro fenomeno spesso rilevato nel territorio catanese, è quello della corruzione che, a volte, mostra il simbiotico coinvolgimento di amministratori locali, funzionari pubblici e di soggetti contigui alle storiche organizzazioni criminali. Al riguardo nel semestre in argomento, sebbene non sia stato riscontrato il diretto interesse mafioso, si segnalano due diverse indagini. La prima, conclusa il 16 gennaio 2023 dai Carabinieri di Catania, avrebbe fatto emergere le interferenze illecite che un ex politico locale avrebbe esercitato sull'allora amministratore unico di un'azienda a totale partecipazione pubblica. I reati contestati agli indagati sono induzione indebita a dare o promettere utilità, peculato, corruzione, contraffazione e uso di pubblici sigilli. L'altra complessa attività investigativa, conclusa il 29 aprile 2023 dai Carabinieri di Catania, ha consentito di disvelare illecite metodiche, poste in essere da alcuni funzionari pubblici²¹⁵, esponenti della politica regionale, di concerto con professionisti privati, dirette a manipolare e predefinire il contenuto di bandi pubblici relativi ad alcuni progetti finanziati dallo Stato, anche in materia di borse di studio, queste ultime, frequentemente assegnate a soggetti legati da vincoli di parentela, affinità e amicizia ai promotori dell'attività illecita. Non va sottaciuta, inoltre, la capacità mafiosa di condizionare gli apparati amministrativi degli Enti locali. Resta infatti alta l'attenzione verso episodi che possano far ipotizzare

un'infiltrazione mafiosa negli apparati della pubblica Amministrazione spesso perpetrata attraverso la corruzione di pubblici funzionari che all'uopo fungono da trait d'union tra le compagini criminali e gli Enti pubblici. Al riguardo, a causa di verificate infiltrazioni mafiose, permane il "commissariamento" del Comune di Calatabiano (CT). In tale ottica l'accesso ispettivo, disposto lo scorso semestre dal Prefetto di Catania²¹⁷ presso il Comune di Castiglione di Sicilia e concluso il 28 febbraio 2023, ha evidenziato "la sussistenza di concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti e indiretti degli amministratori locali con la criminalità organizzata di tipo mafioso e su forme di condizionamento degli stessi". L'attività prefettizia è proseguita nel semestre con l'accesso ispettivo disposto presso il Comune di Randazzo, al fine di "...verificare l'eventuale sussistenza di elementi concreti, univoci e rilevanti su collegamenti diretti o indiretti con la criminalità organizzata di tipo mafioso...". Il 21 aprile 2023, infine, è stato depositato l'esito dell'accesso prefettizio presso il Comune di Palagonia, anch'esso già disposto lo scorso semestre dal Prefetto di Catania al fine di verificare eventuali ingerenze mafiose. L'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è sviluppata, inoltre, sul fronte della prevenzione amministrativa. Nel semestre, il Prefetto di Catania ha emesso 9 provvedimenti interdittivi nei confronti di società per le quali sono stati rilevati elementi sintomatici di un condizionamento mafioso. Particolare attenzione merita la presenza nel territorio catanese di gruppi criminali stranieri²²² prevalentemente dediti allo sfruttamento della prostituzione, del lavoro nero e del caporalato, nonché al commercio di prodotti contraffatti e allo spaccio di droga. Sodalizi più strutturati risultano invece quelli di matrice nigeriana, basati sul cultismo e identificati da varie sigle, la cui operatività era stata riscontrata dagli esiti dell'operazione "Family Light House of Sicily" del 2020 e confermata, lo scorso semestre, dall'arresto²²⁵ di un nigeriano responsabile di associazione mafiosa finalizzata al traffico di droga e di aver agevolato il sodalizio mafioso denominato EIYE o The Supreme Eiyee Confraternity (SEC). Nel periodo in esame, invece, è stata appurata la presenza e l'operatività di alcune cellule criminali africane, maggiormente della fascia del Sahel, ritenute coinvolte in un traffico di esseri umani. Il 19 aprile 2023, la Polizia di Stato di Catania, nell'ambito dell'operazione "Landaya"²²⁶, ha eseguito un fermo di indiziati di delitto a carico di 17 soggetti ritenuti responsabili di associazione per delinquere finalizzata al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina aggravata dal carattere della transnazionalità. Le successive attività investigative²²⁷ hanno disvelato un articolato sodalizio criminale formato da più cellule operative in Africa (Libia, Guinea, Costa d'Avorio, Tunisia e Marocco), in Italia (a Genova, Torino, Asti, Cuneo e Ventimiglia) e in Francia, dedito al reato di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina in favore di una clientela (donne, uomini, bambini e addirittura neonati) che per raggiungere l'Europa, in particolare la Francia, pagava ingenti somme di denaro."

Con riguardo all'analisi del fenomeno corruttivo posto in essere all'interno della Pubblica Amministrazione, si può notare che nel Comune di Mascalucia i procedimenti per i reati di questo tipo, per i quali l'Autorità giudiziaria ha avviato l'azione penale sono stati pari a zero nell'anno 2023, e nessuno dei pubblici ufficiali del Comune di Mascalucia, nell'anno 2023, risulta sia stato condannato per aver commesso delitti contro la pubblica amministrazione.

Tramite il canale del whistleblowing nel 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione.

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, sia il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità, e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione di Giunta Municipale n. 20 del 12 febbraio 2024.

La struttura è ripartita in 8 Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di ex categoria D, appartenente all'area dei funzionari, titolare di elevata qualificazione.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Generale, n. 87 dipendenti, dei quali, come detto, n. 8 titolari di Elevata Qualificazione.

Con determinazione sindacale n. 16 del 27.06.2024 sono stati nominati gli attuali Responsabili di Area, titolari di incarico di E.Q. ed i rispettivi sostituti.

Ai sensi dell'art 109, 2° comma, dell'art. 50, 10° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n 267 – TUEL, dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, e del nuovo CCNL/2022, gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti ai sotto elencati funzionari:

Area Polizia Municipale	Vecchio Orazio
Area Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici	Finocchiaro Rossana
Area Affari Generali e Tributari	Licciardello Angela
Area Servizi Sociali e Culturali	Giuffrida Cinzia Maria
Area Servizi Finanziari, Patrimonio e Contenzioso	Toscano Giovanna
Area Servizi Urbanistici e Manutentivi	Gandolfo Luigi
Area Lavori Pubblici	Piazza Domenico
Area Servizi Ecologici, Attività produttive, Sport-Turismo-Spettacolo	Giardina Antonio

Le Aree Funzionali sono così organizzate:

SEGRETARIO GENERALE

ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO
SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

I - AREA POLIZIA MUNICIPALE

- CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA - RANDAGISMO
- POLIZIA COMMERCIALE
- GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE
- PROTEZIONE CIVILE

II - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI SCOLASTICI E INFORMATICI

- ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA
- SERVIZI SCOLASTICI
- SERVIZI INFORMATICI
- PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE

III - AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
- SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

IV - AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI

- AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE
- I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE CONTENZIOSO TRIBUTARIO-UTENZE

V - AREA SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO-CONTENZIOSO

- CONTABILITÀ E BILANCIO-SERVIZI FINANZ. ENTRATE E USCITE

- ECONOMATO E UTENZE
- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- PATRIMONIO

VI - AREA SERVIZI URBANISTICI E MANUTENTIVI

- UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO
- GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE
- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORD. BENI MOBILI, IMMOBILI, IMPIANTISTICA
- SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
- S.I.T.

VII - AREA LAVORI PUBBLICI

- OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO
- INFRASTRUTTURE EDILIZIE
- UFFICIO P.N.R.R.

VIII - AREA SERVIZI ECOLOGICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT-TURISMO-SPETTACOLO

- SPORT-TURISMO E SPETTACOLO
- S.U.A.P.
- GESTIONE CICLO RIFIUTI
- VERDE PUBBLICO E AUTOPARCO

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

Analisi del rischio/Mappatura dei processi/ Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

La corretta valutazione ed analisi del Contesto Interno si basa, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente ha inteso procedere, in una logica di "work in progress" all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione; al fine, quindi, di addivenire al "trattamento del rischio", fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di analisi e valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, che riveste un ruolo centrale nella costruzione della strategia complessiva di prevenzione della corruzione, ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e a prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Come sottolineato dall'ANAC, la fase di individuazione delle misure deve essere impostata tenendo in particolare considerazione la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non effettivamente attuabili. L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Nel presente Piano, le misure di prevenzione sono state programmate sulla base delle risultanze della mappatura dei processi (come attuata nel presente piano provvisorio e come ci si riserva di ampliare) e della conseguente analisi del rischio condotte dai diversi Responsabili di Settore. L'attività di individuazione delle misure è stata poi condotta con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ha analizzato unitariamente le predette risultanze. In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge n. 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto della presente Sottosezione del Piano risponde all'esigenza di perseguire principalmente tre obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

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

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio finale qualitativo.

A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).
- Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

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

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

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

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

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

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

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

Le aree di rischio

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

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

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

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

I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione dei processi dell'Ente.

ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili di E.Q., e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, è stata realizzata una mappatura parziale; ci si riserva - alla stesura definitiva del PIAO 2024-2026 - di incrementarne il numero al fine di addivenire alla mappatura di tutti i processi dell'ente.

I processi individuati, mappati/aggiornati, compresi quelli trasversali o che interessano più uffici, ammontano a n.105.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", denominata processi mappati, da cui si evince:

- ✓ L'organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Responsabile E.Q., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo
- ✓ L'Area di Rischio collegata al processo
- ✓ L'analisi del contesto interno (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo
- ✓ La valutazione del rischio attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti
- ✓ Il trattamento del rischio e individuazione di misure obbligatorie e specifiche
- ✓ La programmazione dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE e nuove soglie intervenute con d. lgs.n. 36/2023

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto e nuove soglie intervenute con d. lgs. n. 36/2023
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta e nuove soglie intervenute con d. lgs. n. 36/2023
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE e nuove soglie intervenute con d. lgs. n. 36/2023
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori e nuove soglie intervenute con d. lgs. n. 36/2023
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici anpr
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori - organo consiliare
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Bilancio di previsione
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Collaudo
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione

Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Contenzioso tributario
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
Controllo-Ispezione
Direzione lavori
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Esteralizzazione di attivita' comunali e servizi
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)
Gestione Contenzioso
gestione della performance
Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Inserimento minori in comunità
integrazione rette case di riposo
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attivita' edilizia libera
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Mandati di pagamento
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche

Procedimento appalto gestito dalla CUC
procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rendiconto
Ricevimento pubblico
Segretariato sociale
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Toponomastica: Attribuzione numero civico
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SCOLASTICI E INFORMATICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA ROSSANA FINOCCHIARO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici anpr	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Registro convivenze di fatto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Rilascio carta di identità'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<p><u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023</u></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	<p>MEDIO / qualità discreta</p>
--	---	--

COMUNE: MASCALUCIA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: UFFICIO DEL PERSONALE - GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA LYDA DE GREGORIO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione periodiche trattamenti accessori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Gestione della performance	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MASCALUCIA**PTPCT: 2024-2026****UFFICIO: AREA LAVORI PUBBLICI****RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ING. DOMENICO PIAZZA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione paesaggistica semplificata	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MASCALUCIA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: AREA SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. COM. ORAZIO VECCHIO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MASCALUCIA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: AREA SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO-CONTENZIOSO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIOVANNA TOSCANO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MASCALUCIA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA ANGELA LICCIARDELLO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori - organo consiliare	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Esteralizzazione di attivita' comunali e servizi	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MASCALUCIA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUFFRIDA CINZIA MARIA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie e nuova soglia intervenuta col d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Integrazione rette case di riposo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Segretariato sociale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA SERVIZI ECOLOGICI- ATTIVITA' PRODUTTIVE-SPORT-TURISMO- SPETTACOLO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ARCH. ANTONIO GIARDINA

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs. 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023 e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta

Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023 e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
---	--	---------------------------------

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA SERVIZI URBANISTICI E MANUTENTIVI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT. ING. LUIGI GANDOLFO

Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
Gestione abusi edilizi (Sanatoria - Condonò - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attivita' edilizia libera	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Toponomastica: Attribuzione numero civico	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto e nuova soglia intervenuta con d. lgs. n. 36/2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile E.Q. preposto all'espletamento del medesimo processo.

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SCOLASTICI ED INFORMATICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA ROSSANA FINOCCHIARO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Coordinatore
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Misure di prevenzione ulteriori

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: UFFICIO DEL PERSONALE - GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA LYDA DE GREGORIO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: MASCALUCIA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: AREA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ING. DOMENICO PIAZZA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Circolari - Linee guida interne

- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Report periodici al RPCT

- Riunioni periodiche di confronto

- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività

Definire le procedure per formare i dipendenti

distinzione figure rup e dirigente

Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Rotazione
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. COM. ORAZIO VECCHIO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: AREA SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO-CONTENZIOSO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIOVANNA TOSCANO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento

- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
informatizzazione per ricezione istanze
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANGELA LICCIARDELLO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento dei controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUFFRIDA CINZIA MARIA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA SERVIZI ECOLOGICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT-TURISMO, SPETTACOLO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ARCH. ANTONIO GIARDINA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Prezzi di riferimento
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA SERVIZI URBANISTICI E MANUTENTIVI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT. ING. LUIGI GANDOLFO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale

Misure di prevenzione riguardanti tutti i settori e tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d. lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della l. n. 190/2012, 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;

a) 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, la **dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità** di cui sopra.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Whistleblowing: la legge n. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico l'istituto del cosiddetto *whistleblowing*, che si sostanzia in una disciplina di tutela per il dipendente pubblico (c.d. *whistleblower*) che denuncia le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro; disciplina avente la finalità di evitare che il dipendente ometta di segnalare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Il Decreto Legislativo n. 24/2023, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti.

Con circolare agli atti, pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di I° livello: “Altri Contenuti”, sottosezione di II° livello: “Prevenzione della Corruzione” è stata evidenziata la procedura per le segnalazioni di illeciti, come di seguito:

Finalità della normativa sulla segnalazione di illeciti, D. Lgs. n. 24/2023

La finalità è la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico (art. 1, comma 1).

Chi può fare la segnalazione

La segnalazione può essere effettuata da (art.3):

- un dipendente del Comune;
- un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere su incarico del Comune;
- lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- volontari e tirocinanti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;

- dipendenti in prova;
- pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro con il Comune sia cessato per qualunque motivo.

Cosa si può segnalare

Ai sensi degli artt. 1, comma 1, e 17, il dipendente può segnalare sia le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della sua attività lavorativa sia le misure ritorsive subite in ragione della segnalazione.

Il concetto di condotta illecita comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. La segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare l'interesse pubblico e l'integrità del Comune. Quindi sono escluse tutte le segnalazioni effettuate per un interesse personale, come ad esempio le recriminazioni verso un collega o un superiore gerarchico. Le segnalazioni devono essere chiare, circostanziate e non sono ammissibili qualora fondate su meri sospetti, voci di corridoio, circostanze generiche e fatti non verificabili.

Per ritorsione si intende 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 (art. 2, comma 1, lett. m). La gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico compete ad ANAC, che può avvalersi della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica.

A chi si invia la segnalazione

Gli artt. 4 e seguenti del decreto n. 24/2023 prevedono due modalità di segnalazione, interna ed esterna. La segnalazione interna (artt. 4 e 5) viene inviata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- In via telematica, tramite la piattaforma <https://comunedimascalucia.whistleblowing.it>

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata. Al momento dell'invio, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno che dall'esterno dell'ente.

- In forma orale, chiedendo un incontro diretto al RPCT.

In caso di segnalazione verbale, il Responsabile Anticorruzione provvede a riportare per iscritto il contenuto della segnalazione. Per fissare un incontro, si prega di chiamare al numero telefonico 095/7542270 (Segretario Generale, *dott.ssa Lyda De Gregorio*) il lunedì o il giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Il RPCT rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Inoltre, fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione (art. 5).

La segnalazione esterna viene inviata ad ANAC (art. 7) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC. fissato entro un termine ragionevole.

Ricevuta la segnalazione, ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezione del *whistleblower*; infatti, in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni tassativamente previste dall'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di

segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Tutele del segnalante

a) Tutela della riservatezza (art. 12):

- Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;

- L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;

- La riservatezza del segnalante viene tutelata anche nel corso di un procedimento penale, innanzi alla Corte dei Conti o in un procedimento disciplinare;

- La segnalazione è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato

b) Protezione da ritorsioni (artt. 17 e 19):

- Gli atti ritorsivi sono nulli;

- Le persone che sono state licenziate a causa della segnalazione hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro;

- Si presume che gli atti ritorsivi siano stati posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere;

c) Misure di sostegno (art. 18): è istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno;

d) Le rinunce e le transazioni che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal presente Decreto non sono valide (art.22).

Altri soggetti tutelati (art. 3, comma 5)

Il divieto di misure ritorsive e, in generale, tutte le misure di protezione di cui al Capo III si applicano anche:

- ai facilitatori, vale a dire a coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- ai colleghi di lavoro della persona segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- agli enti di proprietà delle persone segnalanti o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Perdita delle tutele (art. 16, comma 3)

La tutela della persona segnalante non è garantita quando, in correlazione alla segnalazione whistleblowing, è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In tali ipotesi alla persona segnalante è irrogata dall'Amministrazione una sanzione disciplinare.

Sanzioni applicabili da ANAC (art. 21)

Ai sensi dell'art. 21 del Decreto n. 24/2023, ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12 del decreto;

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5 del decreto, nonché quando accerta che

non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

c) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Mascalucia è sottoposto, con cadenza annuale, un **questionario**, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle **incompatibilità** dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione, avendo riscontrato che il codice di comportamento integrativo, di prima generazione, del Comune di Mascalucia risaliva al 2014, giusta approvazione di cui alla delibera di G.M. n. 6 del 15 gennaio 2014, è stato approvato con delibera di G.M. n. 52 del 6 luglio 2023 un codice di comportamento di seconda generazione.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica **attestazione** da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

A tal fine, l'Organismo Unico di Controllo dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Area, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione

disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

L'aver subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b) e l'aver avuto una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla precedente lettera a) è oggetto di valutazione ai fini della attribuzione di qualsiasi tipologia di premialità.

All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. n. 39 del 2013.

Alla stregua di quanto evidenziato nella delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016: "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*", si osserva l'istruzione relativa alla necessità di indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

La dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile del Personale. Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Area, la predetta dichiarazione deve essere resa con cadenza annuale. Si dispone poi, al fine del monitoraggio in ordine alle dichiarazioni rese, con specifico riguardo all'insussistenza di condanne per reati contro la P.A., di acquisire il certificato generale del casellario giudiziale dei Responsabili di Area e del Segretario Generale, con cadenza semestrale.

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, inserendo un nuovo comma, il 16-ter, *pantouflage - revolving doors*, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, al fine di scongiurare tale rischio, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Si dispone, altresì, quale ulteriore misura volta ad implementare l'attuazione dell'istituto, l'obbligo per il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di rendere una dichiarazione, con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma *de qua*.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a **rotazione** periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, in modo da evitare il consolidarsi di situazioni di privilegio, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Il P.N.A. 2016 sottolinea che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa ed all'esigenza di garantire la qualità delle competenze

professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Come già evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione deve essere attuabile, devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale apicale e non apicale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazione* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Si rileva, per il Comune di Mascali, la difficoltà ad effettuare la rotazione senza compromettere la continuità dell'azione amministrativa, avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di alcune figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, nonché con riferimento al numero di personale di ex ctg. D/C idoneo ad assumere la qualifica di responsabile di servizio o procedimento, qualificato e formato a tal fine.

Compatibilmente con la riscontrata carenza di personale, in ossequio alle previsioni di cui all'allegato 2 del PNA 2019, si prevedono anche misure alternative alla **rotazione ordinaria**, misure organizzative di prevenzione, in ragione delle quali ogni Responsabile di Area:

- deve prevedere un percorso di **affiancamento** del responsabile di servizio/procedimento con altro dipendente, che nel tempo potrebbe sostituirlo, al fine di rendere la futura rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, e con prioritaria individuazione, soprattutto, per il personale che dovrà effettuare la rotazione nell'anno successivo;
- deve attuare la misura della articolazione delle competenze o **segregazione delle funzioni**, ovvero attribuire a dipendenti diversi i compiti relativi allo svolgimento delle istruttorie e/o accertamenti, all'adozione delle decisioni, all'attuazione delle decisioni prese, all'effettuazione delle verifiche;
- deve attuare la misura della **circolarità delle informazioni** attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, ovvero effettuare la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, evitando l'isolamento di certe mansioni.

Le superiori misure devono essere attuate immediatamente all'interno di tutte le Aree.

Relativamente alla **rotazione straordinaria**, disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d. lgs. n. 165/2001 secondo cui i Dirigenti "*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*" si dispone che i Responsabili effettuino un monitoraggio semestrale riferito al personale assegnato, trasmettendo un report al RPCT, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio, avente ad oggetto gli esiti del monitoraggio e le eventuali determinazioni adottate. La misura trova applicazione anche nei confronti dei Responsabili di Area e viene effettuata dal RPCT.

Misure di prevenzione ulteriori

Area acquisizione e progressione del personale - Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della Commissione, ed al Segretario verbalizzante, deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve essere data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss.mm. e ii., come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, art. 1, comma 1, lett. a) recante norme

sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo n. 36/2023.

Prima di procedere alla pubblicazione degli Atti di gara, il Responsabile, o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella Decisione di contrarre.

A seguire, la regolare acquisizione del codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nonché il preciso rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, e delle Normative in tema di Antiriciclaggio.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono il Seggio di Gara: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'ANAC in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli Operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n.36/2023.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'artt. 94 e 95 del Decreto Legislativo n. 36/2023.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi. La previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure al contrario, precludere, la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre. Trattasi di bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un bando di tal tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto; e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo tecnico ai sensi del d. lgs. n. 36/2023.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia

La procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter fare proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'appalto in economia, quindi, deve sempre essere preceduto dalla decisione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- le motivazioni della scelta ed il processo decisionale seguito;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia degli affidamenti in economia;
- l'operatore economico seguendo il principio di rotazione;

Con riferimento a quest'ultimo punto si rinvia alle previsioni di cui al d. lgs. n. 36/23.

Il nuovo Codice Appalti impone, infatti, il rispetto del principio di rotazione nell'affidamento o nell'aggiudicazione di un appalto sottosoglia nei riguardi del contraente uscente con lo scopo di evitare che quest'ultimo, forte della conoscenza della prestazione da realizzare acquisita nel precedente contratto, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici.

Unica possibile deroga al divieto del reinvitto del contraente uscente, è la motivazione circa la contemporanea sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge: struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto. Il contraente uscente può dunque essere reinvitato o risultare affidatario diretto – precisa l'Anac - laddove sussistano i requisiti richiesti dalla legge, concorrenti e non alternativi tra loro, ossia struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto, che devono tuttavia essere specificamente rappresentati negli atti di gara.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'Istanza di parte.

A pena di compromissione dell'indennità di risultato a favore del Responsabile, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;
- l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, ove questo istituto sia applicabile, il responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

L'art. 2 della Legge n. 241/1990, al comma 9-bis, prevede che l'Ente individui il Soggetto cui attribuire il Potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: l'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, comma settimo, della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le Strutture competenti o con la nomina di un Commissario. Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di conclusione del procedimento amministrativo,

così sostituito dall'art. 7, comma primo, della Legge n. 69 del 2009, e modificato dall'art. 1, comma trentottesimo, della Legge n. 190 del 2012, che afferma espressamente: “Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.”

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può essere erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di Titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è ascrivibile a tale soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Responsabile, ed al RUP, di tracciare chiaramente, in ogni Titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di Attività sostitutiva dei Privati, nei termini che la Legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile, e/o il Direttore dei Lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che preveda puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 120 del Decreto Legislativo n. 36/2023 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 120 del Decreto Legislativo n. 36/2023 deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla Legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Responsabile dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui RUP e Responsabile siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Responsabile tecnico alla cui nomina procede il Segretario Generale, nella veste di RPCT, dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive.

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

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

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in maniera formalistica secondo una logica di mero adempimento, bensì deve essere progettato e realizzato su un piano del tutto sostanziale ed operativo, ovvero agganciandolo strettamente alle caratteristiche del contesto esterno ed interno dell'amministrazione e capace di supportare concretamente la gestione, diventando, in tal modo, effettiva parte integrante di tutti i processi decisionali messi in atto dall'Ente. In tal senso occorre che ogni singola Sezione e Sottosezione del PIAO, tra cui la presente Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", sia coordinata con i contenuti di tutti gli altri strumenti di programmazione, assorbiti organicamente nel PIAO, in modo da garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio, il ciclo di gestione della performance ed i controlli interni. A tal fine, alle misure programmate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" devono corrispondere specifici obiettivi nelle Sottosezioni "Valore Pubblico" e Performance", dei quali tenere conto in sede di valutazione, avuto riguardo, proprio, del livello di attuazione delle misure previste nella presente Sottosezione, oltre che dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, del grado di collaborazione con il RPCT, nonché del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati allo stesso RPCT.

Il collegamento con il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 24 aprile 2013, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotati dai caratteri della diffusività, implicando il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici, e della prescrittività. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il Segretario ha il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità" (art. 147-bis, comma 3 del Tuel). Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'Ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

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

In esecuzione di quanto sopra, l'Organismo Unico di Controllo conduce i controlli successivi di regolarità amministrativa, secondo un atto organizzativo che tenga conto di quanto previsto dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con frequenza semestrale, riportandone, in forma aggregata, gli esiti in un'apposita relazione.

Il monitoraggio del Piano

Il RPCT provvede "alla verifica dell'efficace attuazione del piano" (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012); a tal fine, la scelta organizzativa è quella di individuare per ciascun Settore un Referente per il monitoraggio sull'attuazione delle varie misure, che relaziona al Responsabile della prevenzione attraverso puntuali report periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio.

I referenti coincidono, di regola, con i Responsabili di Settore.

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

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

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

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Settore attraverso la previsione dell'obbligo di Attestazione del rispetto delle misure previste dal Piano. In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, infatti, il Responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione – che sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa successiva - ha l'effetto di responsabilizzare il Responsabile alla verifica in concreto dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

PROGRAMMA della TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico siano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- a) l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013;
- b) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza 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."*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del piano, nella presente apposita sezione.

Obiettivi Strategici

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi

come definiti dalla legge n. 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e la promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente, visibile al link www.comunemascalucia.it è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

La PEC è indicata nella home page del sito.

Qualità delle pubblicazioni. Attuazione

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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 facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza

La pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare: - l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. - l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento

Per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la

modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo n. 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

Aggiornamento "annuale" In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo" Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ogni obbligo di pubblicazione, si rinvia alla allegata Tabella degli Obblighi di Trasparenza, significando che relativamente alla sottosezione "Bandi di gara e Contratti" (evidenziato in giallo) si fa riferimento all'*Allegato 9 al PNA* (parimenti allegato) e all'*All. 1) alla Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023* (parimenti allegato), intendendosi quale "Responsabile della Trasmissione" tutti i Responsabili di Area interessati alla singola procedura, nonché il Responsabile Area LL.PP., per "l'Allegato I.5 al d. lgs. 36/23 - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi" e per "Dibattito Pubblico" e quale "Responsabile della pubblicazione" il Responsabile servizi informatici, come meglio esplicitato infra.

c) Durata della Pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorrere l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari. Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

f) Trasparenza e Privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione di dati personali, ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013 Dal 25 maggio 2018 è 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). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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. 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). 50 Il medesimo d. lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". 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).

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto n. 33/2013, modificato dalla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310 in data 28.12.2016, aggiornata al decreto n. 97/2016.

Le tabelle riportate in Allegato, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato al decreto n. 33/2013, delle "prime linee guida" fornite dall'ANAC, e delle specifiche pubblicazioni rese obbligatorie da fonti di diritto sopravvenute, diverse dal d. lgs. n. 33/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione e indicazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: riferimenti normativi di disciplina della pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC, contenuti dell'obbligo;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, da pubblicarsi secondo la periodicità prevista in colonna F;
- Colonna H: responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, come trasmessi dal responsabile di cui alla colonna G.

Con riferimento ai dati della Colonna F, la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Si rammenta che l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il

conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Come chiarito, d'altronde, nell'aggiornamento 2018 al PNA (delibera n. 1074 del 21.11.2018) già l'art. 7, comma 4, del d.lgs. 33/2013, disponeva che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». In relazione, quindi, alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si dispone anche di adeguarsi alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle «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».

Organizzazione

L'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". A tal fine, in allegato sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., 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 trasmissione e della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

I Responsabili di Area/Referenti adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato Programma della Trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della l. n. 241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare. Tale indicazione andrà inviata per conoscenza al RPCT ed al Responsabile dei Servizi Informatici. In assenza di comunicazione si riterrà responsabile della trasmissione dei dati direttamente il Dirigente - Responsabile di Area, ferma restando la permanenza in capo allo stesso della responsabilità del controllo sull'attuazione dell'adempimento.

Responsabili della trasmissione del flusso delle informazioni da pubblicare sono:

AREA 1 - Polizia Municipale	Responsabile di E.Q.	<i>Avv. Orazio Vecchio</i>
AREA 2 - Servizi Demografici-Scolastici ed Informatici	Responsabile di E.Q.	<i>Dott.ssa Rossana Finocchiaro</i>
AREA 3 - Servizi Sociali e Culturali	Responsabile di E.Q.	<i>Dott.ssa Cinzia Maria Giuffrida</i>
AREA 4 - Servizi Affari Generali e Tributarî	Responsabile di E.Q.	<i>Dott.ssa Angela Licciardello</i>
AREA 5 - Servizi Finanziari-Patrimonio e Contenzioso	Responsabile di E.Q.	<i>Sig.ra Giovanna Toscano</i>

AREA 6 – Servizi Urbanistici e Manutentivi **Responsabile di E.Q.** *Ing. Luigi Gandolfo*

AREA 7 - LL.PP. **Responsabile di E.Q.** *Ing. Domenico Piazza*

AREA 8 - Servizi Ecologici, Attività Produttive, Sport, Turismo e Spettacolo **Responsabile di E.Q.** *Arch. Antonio Giardina*

SERVIZI DEL PERSONALE **Vice Responsabile** *Sig.ra Rosa Toscano*
Gestione Giuridica ed Economica (* atteso che il Responsabile è il Segretario Generale /RPCT)

Responsabile della pubblicazione sul sito web è la dott.ssa Carmela Romeo – Responsabile “Servizi Informatici”.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Unico di Controllo, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del piano della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'Organismo Unico di Controllo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma della trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Quale soggetto deputato alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore.

L'O.U.C. verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza sono, inoltre, affidate al RPCT.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

A tal fine, in ciascun atto i Responsabili di Area devono attestare se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”, ed in caso positivo è individuata la relativa sotto-sezione di primo e secondo livello; si formula specifico indirizzo ad utilizzare la seguente locuzione, da inserire nella parte dispositiva dei provvedimenti:

a) di dare atto che, né il presente provvedimento, né i dati/informazioni in esso contenuti, debbono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune di Mascalucia;

ovvero

b) di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. “x” del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nella sotto-sezione di II° livello “XXXXXXXXXX”, sotto-sezione di I° livello “XXXXXXXXXX” della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune di Mascalucia;

ovvero

c) di dare atto che, ai sensi dell'art. “x” del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sotto-sezione di II°

livello “XXXXXXXXXX”, sotto-sezione di I° livello “XXXXXXXXXX” della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune di Mascalucia.

L’Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a tutti i dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Sotto-Sezione Bandi di Gara e Contratti

Gli “obblighi di trasparenza contratti” elencati nella sotto sezione “Bandi di Gara e Contratti” di cui alla mappa ricognitiva allegata alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 risultano essere stati modificati dall’allegato n. 9 del PNA 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornata con delibere ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e n. 601 del 19 dicembre 2023).

Anche la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di “*Aggiornamento 2023 del PNA 2022*” ha dedicato la parte finale del provvedimento alla trasparenza dei contratti pubblici alla luce delle nuove disposizioni in ordine alla digitalizzazione del sistema degli appalti, nonché dei regolamenti adottati dall’Autorità con le delibere di cui sopra e dai successivi aggiornamenti. Sono state, altresì, fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

In particolare, in materia di contratti pubblici, la trasparenza si traduce in specifici obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell’intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Il regime normativo in materia di trasparenza nei contratti pubblici, avendo subito notevoli modifiche a seguito dell’introduzione del nuovo Codice dei contratti pubblici (d. lgs. n. 36/2023), è stato, pertanto, chiamato a garantire regimi distinti di pubblicazione in materia di contratti pubblici, come da tabella riassuntiva alla delibera ANAC n. 605/2023.

Dal 1° gennaio 2024, infatti, hanno acquistato efficacia, ai sensi dell’art. 225, comma 2, del nuovo Codice dei contratti pubblici (d. lgs. n. 36/2023), le disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II dello stesso decreto: “*Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti*”.

Nel rispetto di quanto previsto dalle citate norme di legge e dalle deliberazioni ANAC n. 261 del 30/06/2023, n. 264 del 30/06/2023 (come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023) e n. 582 del 13/12/2023, il Comune di Mascalucia garantisce:

- il collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l’ANAC, alla quale sono trasmesse tempestivamente 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;

- la trasparenza delle soluzioni tecnologiche, di cui al comma 1 dell’art 30 del d. lgs. n. 36/2023, utilizzate ai fini della propria attività di conduzione del ciclo di vita dei contratti pubblici (ad es. portale acquisti in rete e net4market, ecc.);

- la trasparenza di tutte le informazioni, dati e atti che devono essere pubblicati nel proprio sito istituzionale senza invio alla BDNCP presso l’ANAC, come previsto nell’Allegato 1 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023.

Invero, come previsto dalla delibera ANAC n. 605 su citata, alla luce delle disposizioni vigenti, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia 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 Amministrazione Trasparente, sottosezione “*Bandi di gara e contratti*”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022. (allegato)

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, comma 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, comma 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, per cui l’assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene per come sopra enunciato.

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 (allegato) sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

In tema di trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR, nel PNA 2022 l’ANAC aveva già chiarito che resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR, per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGIS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee Guida e alle Circolari successivamente adottate dal MEF.

L’Accesso Civico

Il decreto legislativo n. 33/2013, al comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “*L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”.

Il comma 2, del medesimo articolo 5 enuncia: “*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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013*”. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione Trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, esso spetta a chiunque. Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “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”.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente

dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016. Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge n. 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia". L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce 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 interessati dall'inadempienza".

Di contro, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione n. 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi ex lege n. 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi". Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni". Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni". L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato". L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato", individuando gli uffici competenti a decidere sulle

richieste di accesso generalizzato e disciplinando la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso. Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative" e suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2). Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "c.d. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione Trasparente", "Altri Contenuti – Accesso Civico". Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del c.d. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività". Consentire a chiunque, quindi, l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Ai fini di cui sopra, con delibera di G.M. n. 59 del 18 maggio 2022, si è proceduto all'approvazione del Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato, quale atto organizzativo interno ai fini dell'attuazione di tali istituti, prevedendo altresì, l'istituzione del "registro degli accessi".

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Si applicano le previsioni di cui agli artt. 46 e 47 del D. Lgs. n. 33/2013 ed è fatta comunque salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di Mascalucia è articolata in una Segreteria Generale e n. 8 ex Posizioni Organizzative denominate Settori/Aree oltre agli Uffici. A capo di ogni Area è posto un titolare di Elevata Qualificazione, con compiti gestionali per i servizi ascritti alla struttura organizzativa dell'Ente.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al Responsabile del Settore/Area.

Le Aree Funzionali sono così organizzate:

SEGRETARIO GENERALE

ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO
SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

I - AREA POLIZIA MUNICIPALE

- CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA - RANDAGISMO
- POLIZIA COMMERCIALE
- GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE
- PROTEZIONE CIVILE

II - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI SCOLASTICI E INFORMATICI

- ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA
- SERVIZI SCOLASTICI
- SERVIZI INFORMATICI
- PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE

III - AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
- SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

IV - AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI

- AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE

- I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE CONTENZIOSO TRIBUTARIO-UTENZE

V - AREA SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO-CONTENZIOSO

- CONTABILITÀ E BILANCIO-SERVIZI FINANZ. ENTRATE E USCITE
- ECONOMATO E UTENZE
- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- PATRIMONIO

VI - AREA SERVIZI URBANISTICI E MANUTENTIVI

- UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO
- GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE
- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORD. BENI MOBILI, IMMOBILI, IMPIANTISTICA
- SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
- S.I.T.

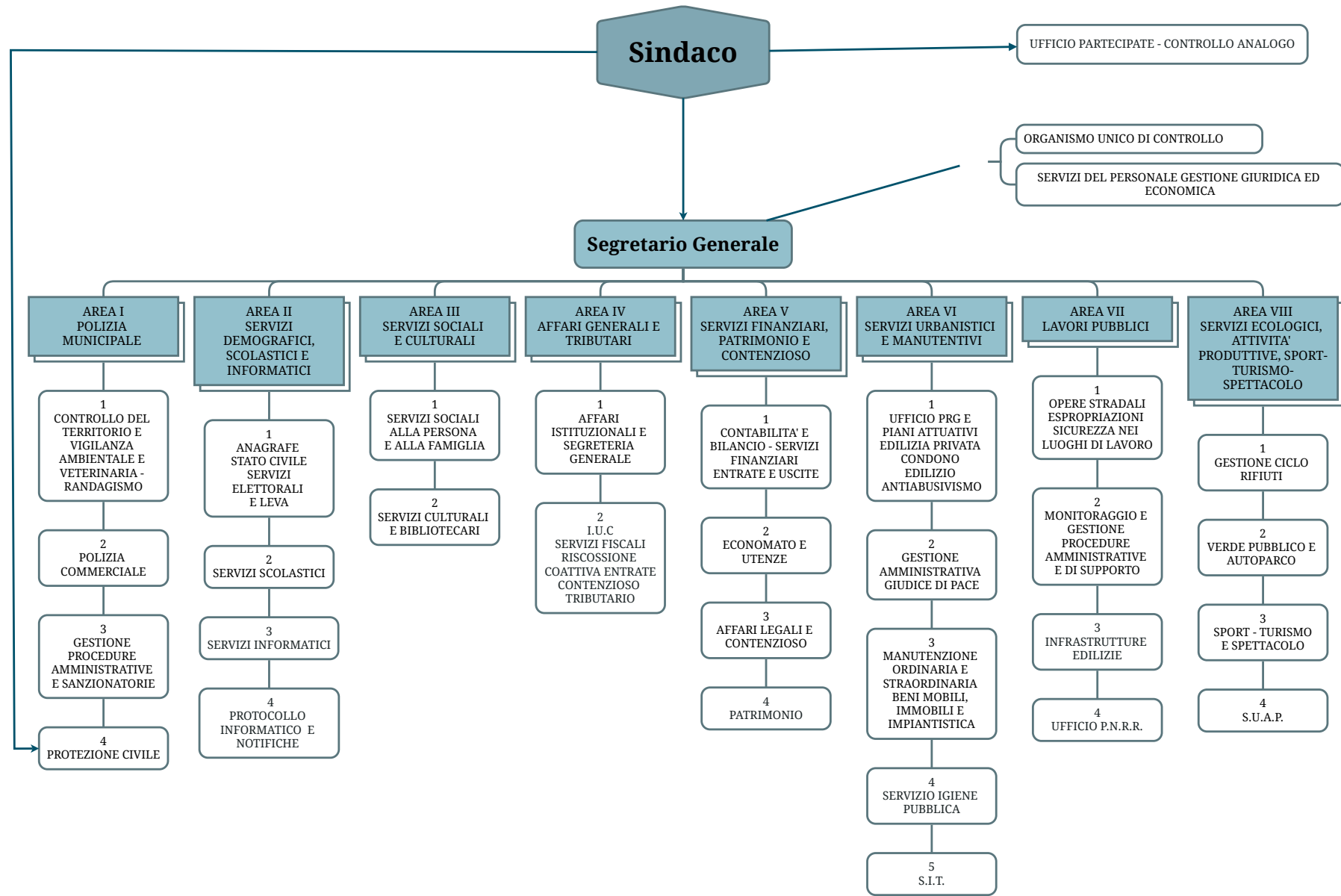
VII - AREA LAVORI PUBBLICI

- OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO
- INFRASTRUTTURE EDILIZIE
- UFFICIO P.N.R.R.

VIII - AREA SERVIZI ECOLOGICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT-TURISMO-SPETTACOLO

- SPORT-TURISMO E SPETTACOLO
- S.U.A.P.
- GESTIONE CICLO RIFIUTI
- VERDE PUBBLICO E AUTOPARCO

La Macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata modificata giusta delibera di G.M. n. 20 del 12/02/2024, come da organigramma di seguito indicato:



Ai sensi dell'art 109, 2° comma, dell'art. 50, 10° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n 267 – TUEL, dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, e del nuovo CCNL/2022, gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti ai sotto elencati funzionari:

Area Polizia Municipale	Vecchio Orazio
Area Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici	Finocchiaro Rossana
Area Affari Generali e Tributari	Licciardello Angela
Area Servizi Sociali e Culturali	Giuffrida Cinzia Maria
Area Servizi Finanziari, Patrimonio e Contenzioso	Toscano Giovanna
Area Servizi Urbanistici e Manutentivi	Gandolfo Luigi
Area Lavori Pubblici	Piazza Domenico
Area Servizi Ecologici, Attività produttive, Sport-Turismo-Spettacolo	Giardina Antonio

Il personale assegnato a ciascuna Area Funzionale, giusta delibera di G.M. n. 32 del 13 marzo 2024 di *“Modifica Allegato C della Macrostruttura dell'Ente, delibera di G.M. n. 20 del 12.02.2024”*, ed a seguito di pensionamenti e mobilità nelle more intervenute, è quello di seguito indicato:

Personale a supporto del SEGRETARIO GENERALE		
1	TOSCANO ROSA	D3
2	BELLOMO VALERIA	C1
3	STRANO CARLA	C1

AREA I° "POLIZIA MUNICIPALE"		
1	VECCHIO ORAZIO GIOVANNI	D1
2	LIONTI SALVATORE	C6
3	LONGO ORAZIO	C6
4	VISCUSO ORAZIO	C6

5	CURRO' ANGELO MAURIZIO	C5
6	PICONE MICHELE	C5
7	STURIALE M. CATENA	C5
8	VALASTRO MARIO	C4
9	GIOVIALE SANTINA	C2
10	MAISANO SANTO	C2
11	PATTI FILIPPO	C2
12	SQUILLACI GIUSEPPE	C2
13	LO GIUDICE VIVIANA	C1
14	FOTI GIUSEPPE BENEDETTO	C1

AREA II° "SERVIZI DEMOGRAFICI, SCOLASTICI E INFORMATICI"			
1	FINOCCHIARO ROSSANA	D3	
2	PUGLISI FABIO	D3	ASPETTATIVA
3	PELLEGRINO AGATA ADELE	C6	
4	ROMEO CARMELA	C6	
5	NICOLOSO ROSARIO	C5	
6	AIELLO ANGELA	C1	
7	COLAJANNI LAURA PALMIRA	C1	
8	MAUGERI LEA	C1	
9	TROPIA MARTINA	C1	
10	MAUGERI NUNZIO	B8	
11	MAUGERI ANGELO	B8	
12	DI GRAZIA NUNZIO	B8	
13	TROVATO VINCENZO	B7	
14	RIZZOTTO GIUSEPPE	B7	
15	SCALIA ANTONINO	B7	
16	TROVATO ALFIA	B5	
17	PARLATO SALVATORE	B4	
18	CUTULI GIANCARLO	B4	
19	OCCHIPINTI ALBERTO	B3	
20	BRUNI MARIA	B1	

AREA III° "SERVIZI SOCIALI E CULTURALI"

1	CAUDULLO MIRELLA	D4
2	PULVIRENTI ROSA	D4
3	BAGNATO STEFANIA	D1
4	GIUFFRIDA CINZIA MARIA	D1
5	PINZONE VECCHIO LOREDANA	D1
6	SOZZI ALESSANDRA	C1
7	TIRALONGO LUISA	B4
8	DI MARCO ROSA	B3
9	GIORDANO LUCIA	B3

AREA IV° "AFFARI GENERALI E TRIBUTARI"

1	LICCIARDELLO ANGELA	D1	
2	GUGLIEMINO AGATA	C6	
3	DI STEFANO GIOVANNI	C5	
4	AMANTIA GIULIANA	C1	
5	MEROLA ALESSIO	C1	
6	NICITA DOMENICA	B7	
7	CANNIZZO ANTONELLA	B5	
8	IONESCU ELENA EVELINE	B1	COMANDO
9	CASTRONOVO FRANCESCA	C1	T.D. STAFF DEL SINDACO

AREA V° "SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E CONTENZIOSO"

1	TOSCANO GIOVANNA	D4
2	RICCA FRANCESCA	C1
3	STRANO MARIO	C1
4	LAUDANI ANNA MARIA	C1
5	SEVERINO ADA	B7
6	RUSSO VANESSA	B5
7	AIELLO GRAZIA	B4

AREA VI° "SERVIZI URBANISTICI E MANUTENTIVI"		
1	GRECUZZO GABRIELE	D5
2	ZINGALE ROBERTO	D4
3	GANDOLFO LUIGI	D2
4	MOSCHETTI SANTI	D1
5	BARCELLONA RICCARDO	C6
6	SANFILIPPO CATALDO	C5
7	BUZZONI ANTONELLA	C5
8	CRISTALDI FABIO	C3
9	DI MARCO MARIA ANTONELLA	C2
10	POMA BENEDETTO	B3
11	CASELLA MAURIZIO MARTINO	B2
12	LA SPINA LUIGI	B2
13	MONTALTO MARIO	B2
14	EPIFANIO DAVIDE	B1
15	ANDOLFO AGATINO	B1

AREA VII° "LAVORI PUBBLICI"			
1	PIAZZA DOMENICO	D7	
2	D'AGATA SALVATORE	D3	
3	PASQUALETTO LETIZIA	D1	TEMPO DETERMINATO
4	AMATO VINCENZO	C1	
5	PULEO CONCETTA	C1	

AREA VIII° "SERVIZI ECOLOGICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORT-TURISMO-SPETTACOLO"		
1	BONACCORSO NATALIA	D6
2	GIARDINA ANTONIO	D2
3	FERRUGGIA FABIO	C4
4	ABATE ALESSANDRO	B3
5	GIORDANO GIOVANNA	B3

I servizi erogati dal Comune di Mascalucia, strutturato per Aree/Servizi/Unità operative omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella struttura organizzativa di cui al grafico precedentemente secondo il seguente funzionigramma:

COMUNE DI MASCALUCIA

Città Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80001190877

FUNZIONI DI MASSIMA DEI SERVIZI

- SINDACO**.....
UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO.....
- GIUNTA**.....
- SEGRETARIO GENERALE**.....
ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO.....
SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA.....
- I AREA POLIZIA MUNICIPALE**.....
1. CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA - RANDAGISMO.....
 2. POLIZIA COMMERCIALE.....
 3. GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE.....
 4. PROTEZIONE CIVILE.....
- II AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SCOLASTICI ED INFORMATICI**.....
1. ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA.....
 2. SERVIZI SCOLASTICI
 3. SERVIZI INFORMATICI.....
 4. PROTOCOLLO INFORMatico E NOTIFICHE
- III AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI**.....
1. SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA.....
 2. SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI.....
- IV AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI**.....
1. AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE.....
 2. I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE CONTENZIOSO TRIBUTARIO.....
- V AREA SERVIZI FINANZIARI – PATRIMONIO E CONTENZIOSO**.....
1. CONTABILITA' E BILANCIO- SERVIZI FINANZ. - ENTRATE E USCITE.....
 2. ECONOMATO E UTENZE.....
 3. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
 4. PATRIMONIO.....
- VI AREA SERVIZI URBANISTICI E MANUTENTIVI**.....
1. UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO.....
 2. GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE.....
 3. MANUTENZIONE ORD. E STRAORD. BENI MOBILI, IMMOBILI ED IMPIANTISTICA.....
 4. SERVIZIO IGIENE PUBBLICA.....
 5. S.I.T.....
- VII AREA LAVORI PUBBLICI**
1. OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....
 2. MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO.....
 3. INFRASTRUTTURE EDILIZIE.....
 4. UFFICIO P.N.R.
- VIII AREA SERVIZI ECOLOGICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT-TURISMO-SPETTACOLO**.....
1. GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI.....
 2. VERDE PUBBLICO E AUTOPARCO.....
 3. SPORT- TURISMO E SPETTACOLO.....
 4. S.U.A.P.....

FUNZIONIGRAMMA

In seguito alla nuova organizzazione, è bene procedere ad una nuova distribuzione del personale fra i vari servizi. Come nella corporate governance del mondo aziendale, anche in ambito pubblico occorre razionalizzare e creare una coerenza di sistema in tutte le attività che fanno capo a differenti soggetti, per migliorare il processo decisionale ai diversi livelli istituzionali e, altresì, per realizzare politiche, programmi e progetti con sempre maggior rispondenza all'interesse della collettività. La governance pubblica può essere analizzata sulla base di tre dimensioni concettuali diverse:

- a) **Governance interna**, intesa come sistema coerente di pianificazione, programmazione e controllo, per assicurare un corretto funzionamento della macchina amministrativa, considerando “l'ente-azienda”;
- b) **Governance esterna**, sia come insieme di strumenti finalizzati a orientare le decisioni verso l'esterno, ad esempio nel caso delle esternalizzazioni di servizi, sia come insieme di metodi di integrazione fra il sistema di governance interna e le attività degli enti strumentali e società appositamente costituiti per lo svolgimento di servizi;
- c) **Governance interistituzionale**, intesa come insieme di procedure, comportamenti e “best practices” che favoriscono la cooperazione sinergica e convergente fra soggetti istituzionali diversi, pubblici o privati, a vario titolo coinvolti.

SINDACO

L'Amministrazione comunale di Mascalucia, nella persona del Sindaco p.t., durante il suo mandato, intende sviluppare tutte le azioni che possono concorrere agli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs- Sustainable development goals) fissati dall'agenda ONU per l'anno 2030 e recepite in Italia dalla **Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile (SNSvS)** già approvata dal Consiglio dei Ministri. In questo scenario le città sono centrali. La cornice urbana sarà una costante in tutta l'attività strategica del mandato: politiche innovative necessarie a rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili; inclusioni di migranti e rifugiati; qualità dell'aria; economia circolare; inclusione lavorativa e rafforzamento delle competenze contro l'esclusione sociale; patrimonio culturale come risorsa estesa ai valori dell'immateriale e del vissuto della comunità locale; tutela del territorio e delle periferie.

Il cittadino è posto al centro dell'azione politica e costituisce il valore principale della città poichè tutti i cittadini sono chiamati a contribuire e sentirsi attivamente utili al bene comune. In particolare, i cittadini devono essere incentivati alla partecipazione effettiva ai processi decisionali.

UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO

Cura la predisposizione degli atti deliberativi e degli schemi contrattuali che definiscono e disciplinano i rapporti con le società partecipate;

Cura l'adozione di iniziative, misure organizzative e normative necessarie all'esercizio del controllo analogo in ordine agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Cura la gestione economico-finanziaria dei contratti di servizio, predisponendo gli atti di impegno e di liquidazione dei corrispettivi, previa verifica del rispetto della regolare esecuzione degli obblighi contrattuali.

Cura la promozione di eventuali azioni sanzionatorie e di ogni possibile azione civilistica a tutela degli interessi dell'Amministrazione nei confronti delle società.

GIUNTA

Secondo l'art.48 del D.lgs. 267/2000, la Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso; adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Ciascun assessore riceve, di norma, una o più deleghe relative a settori specifici dell'azione amministrativa comunale. Inoltre, secondo l'art.1, comma 2, del D.lgs. 267/2000 le disposizioni del testo unico non si applicano alle regioni a statuto speciale se incompatibili con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione. Gli statuti delle regioni a statuto speciale, dopo le modifiche apportate alla legge 23 settembre 1993 n.2, attribuiscono la materia dell'ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni alla competenza del legislatore regionale; esso, pertanto, può derogare le disposizioni del d.lgs. 267/2000.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario 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 e ai regolamenti del Comune.

Inoltre, il Segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e quelle attribuitegli dal Sindaco, a cui spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Il Segretario Generale del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e cura la redazione del verbale.

Il Segretario generale partecipa alle riunioni della Giunta comunale e cura la redazione del registro delle deliberazioni.

Al Segretario del Comune vengono impartite direttive in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa delle unità organizzative. Inoltre possono essere impartite altre funzioni che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Si occupa della predisposizione delle azioni inerenti l'attuazione dei piani formativi per il personale dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti istituzionali finalizzato all'elaborazione di Protocolli d'Intesa in materia di formazione condivisa ed associata.

Si occupa inoltre delle seguenti funzioni:

- attività relativa alla prevenzione della corruzione;
- attività relativa all'amministrazione trasparente;
- attività relativa ai controlli interni;

- attività dell'Organismo Unico di Controllo;
- attività relativa alla formazione del personale;

ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO

Il Segretario Generale presiede l'Organismo Unico di

controllo. Esso svolge le seguenti funzioni:

- valutazione del personale, come previsto dall'art.19 -Funzioni- del Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione, approvato con delibera di G.M. n.121 del 03/10/2011 e dalle norme di riferimento nello stesso richiamate all'art.2;
- le funzioni previste nel "Regolamento sui controlli interni", approvato con delibera del C.C. n.18/2013 controllo di gestione all'art.3;
- controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.6;
- controllo strategico di cui all'art. 12;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, ai sensi dell'art.147, comma 2, lett. E, del D.lgs. 267/2000 e dell'art.4 del Regolamento sui controlli interni.

Il Segretario Generale si avvale del personale degli Affari Istituzionali per gli adempimenti relativi all'Organismo Unico di Controllo nonché per la predisposizione degli atti di nomina e liquidazione dello stesso.

SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

Il Segretario Generale assume la responsabilità dell'attività gestionale dell'Ufficio Personale - gestione giuridica ed economica.

La gestione del personale comprende:

- Analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale.
- Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente e per il Segretario comunale.
- Predisposizione delle piattaforme di contrattazione da sottoporre alla relazione sindacale su direttive dell'Amministrazione e/o su proposta sindacale.
- Programmazione, dotazione organica del personale, e gestione della spesa del personale con i relativi adempimenti.
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale sia di ruolo sia a tempo determinato con avvisi di mobilità e procedure selettive.
- Gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;
- Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni, in materia di personale, previste dalla normativa.

Svolge compiti amministrativi e di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative, garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse umane, il loro trattamento economico, fiscale.

Effettua tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali fissi ai dipendenti, al versamento degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge e, attraverso il controllo delle proposte di liquidazione predisposte dai Responsabili di Area competenti, al successivo pagamento degli stessi attraverso la procedura delle paghe.

Inoltre svolge funzioni di collaborazione e di supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane.

Gestione delle presenze e delle assenze del personale.

I - AREA POLIZIA MUNICIPALE

CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA - RANDAGISMO

Controlla l'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di Leggi e Regolamenti, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nella concessione. In particolare la Polizia Locale svolge funzioni molteplici di controllo del territorio nell'ambito della repressione dell'attività delinquenziale e dei comportamenti illeciti, gestendo le connesse richieste di intervento degli utenti.

Il servizio si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente e l'ecologia. In particolare si occupa della gestione amministrativa, delle questioni attinenti rifiuti, emissioni in atmosfera, rumore, attività produttive, acque, bonifiche siti inquinati, verde, tutela animali.

Il servizio prevede il controllo e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale, nonché del decoro urbano.

La vigilanza si occupa di prevenire problemi d'ordine igienico-sanitario. Il servizio dovrà fare rispettare gli orari di conferimento dei rifiuti e soprattutto di debellare la piaga dell'abbandono incontrollato sia dei rifiuti urbani che di quelli ingombranti sulla strada. Occorre disporre un capillare controllo del territorio per evitare il proliferare di discariche abusive.

Regola e controlla la circolazione stradale e la pianificazione del traffico, per curare i rapporti con gli organi di sicurezza pubblica. Il servizio si occupa della vigilanza e del rispetto delle norme del Codice della Strada e dell'infortunistica stradale, del monitoraggio e gestione della viabilità.

Il servizio ha la finalità di assicurare alla città ed ai cittadini prestazioni di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, al fine di garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Cura i compiti assegnati istituzionalmente all'ente locale in tema di contrasto e prevenzione del randagismo canino. Attiva e rende operativo l'Ufficio diritti degli animali.

Si occupa della prevenzione del randagismo e dei rapporti con le strutture di ricovero degli animali.

POLIZIA COMMERCIALE

Esercita le funzioni di controllo, rilevazione e repressione in relazione alle competenze comunali per autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali e ricettive e per i pubblici esercizi, mercati, artigianato e industria.

Svolge compiti di polizia giudiziaria.

GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE

Cura lo svolgimento delle procedure di polizia amministrativa e delle altre procedure connesse all'Ufficio Comando.

Cura il contenzioso giudiziario scaturente dai ricorsi avverso i processi verbali di accertamento.

Si occupa della gestione dei verbali emessi per violazione alle norme del Codice della Strada nonché di Regolamenti e Ordinanze Sindacali, ai sensi della L. 689/81, nonché dell'iter di predisposizione e presentazione dei ruoli esattoriali.

Gestisce la procedura S.I.Ve.S. (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati) predisposta dalla Prefettura ai sensi degli artt. 213, 214 e 214b del C.d.S., nonché il sistema informatizzato per la gestione dei verbali.

Cura le notifiche ed il reperimento delle informazioni richieste da altre Amministrazioni ed il relativo iter di comunicazione.

PROTEZIONE CIVILE

Cura le attività volte alla previsione delle ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed al superamento dell'emergenza al fine di tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente da danni o da pericolo di danni derivanti da catastrofi, calamità naturali o altri eventi calamitosi.

Inoltre cura il monitoraggio sul territorio delle situazioni di pericolo per l'incolumità di cose e/o persone e collabora con l'ufficio tecnico per l'eliminazione delle situazioni di pericolo e dei danni provocati da calamità naturali o causate dall'uomo. Espleta le funzioni locali di protezione civile, comprese le attività di prevenzione incendi e la tutela della pubblica incolumità.

II - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – SCOLASTICI E INFORMATICI

ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA

Il servizio provvede al costante e completo aggiornamento delle posizioni relative alle singole persone, alle famiglie ed alle convivenze che hanno fissato nel Comune la residenza, nonché le posizioni relative agli italiani che hanno trasferito all'estero la propria dimora abituale.

L'ufficio accoglie le dichiarazioni anagrafiche rese ai sensi dell'art. 13 del DPR 30.5.89 n. 223 per: trasferimento residenza - rilascio di carte di identità - autenticazioni di firme e copie di documenti - legalizzazione di fotografie - aggiornamento dell'indirizzo sulle patenti e dei libretti di circolazione - dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da produrre ad organi della pubblica amministrazione o a gestori di pubblici servizi.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico ricerca le condizioni per creare circuiti di cooperazione e comunicazione a livello locale ed extra comunale, capaci di aiutare lo sviluppo attraverso azioni collegate alle specificità territoriali., attraverso la valorizzazione delle società partecipate, attraverso la collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio per valorizzare le risorse disponibili.

Sensibilizza i soggetti comunali alle politiche comunitarie, alla ricerca di partenariato extra comunale su progetti specifici dell'ente comunale; alla ricerca di fonti alternative di finanziamento, comprese sponsorizzazioni, project financing, partecipazioni finanziarie, curandone gli aspetti amministrativi e finanziari.

L'U.R.P. è il front office del servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune. Adempie alle funzioni previste dalla L.R. 10/90 e dalla legge 241/90, sulla trasparenza e sull'accesso agli atti, e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001. Garantisce il diritto di accesso agli atti, fornisce informazioni sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi

Prenotazione, accertamento e correzione dati allineamento si INA.

Rilascio e consegna. Front – Office.

Gestione pagamenti tramite PPOS e conseguente gestione rendiconto quindicinale per trasferimento quote al Ministero degli Interni.

Rilascio straordinario delle C.I. cartacee con rendiconto annuale ai revisori.

Gestione dell' A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).

Correzione dati e anomalie riscontrati dal controllo dei dati (SICRA).

Controllo per bonifica e correzione dati-indirizzi a seguito della trascodifica da Serpico – Data Management a J-Demos Sicr@ Maggioli.

Verifica e procedura per conclusione procedimenti di cancellazione per irreperibilità anni 2014-2015-2016-2017 e avvio procedimenti irreperibilità 2018.

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tempestività dei servizi di certificazione, anche in sede informatica, per le altre amministrazioni pubbliche (Art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183).

Il Servizio Elettorale cura la regolare tenuta delle liste elettorali per garantire ai cittadini il diritto di voto.

Il servizio provvede:

- all'aggiornamento delle liste elettorali;
- alla gestione dell'albo degli scrutatori;

- al rilascio della documentazione di legge per l'esercizio del voto (tessera elettorale, duplicato di tessera elettorale, tagliando di variazione della tessera elettorale, attestato sostitutivo della tessera elettorale e attestazione del Sindaco di ammissione al voto);
- allo svolgimento degli adempimenti di legge o di regolamento connessi all'espletamento di turni elettorali o referendari;
- alla corresponsione degli onorari al personale degli uffici elettorali di sezione;
- alla gestione delle sezioni elettorali e dei relativi luoghi di votazione;
- alla gestione delle commissioni elettorali;
- agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari; Gestisce le procedure relative all'ufficio leva e servizi militari.

Gestisce i servizi legati alla presenza delle due sottocommissioni elettorali presenti nel comune, nonché tutti gli adempimenti legati ai comuni facenti parti del mandamento.

Il Servizio di Stato Civile si occupa della gestione e tenuta dei registri di stato civile, di cittadinanza, di leva, gestione delle rettifiche e delle trascrizioni degli atti di stato civile e garantisce ai cittadini i servizi ed atti relativi atti:

- denuncia di nascita;
- trascrizione di sentenze di adozioni nazionali ed internazionali;
- dichiarazioni di riconoscimento figli;
- pubblicazioni di matrimonio;
- matrimonio civile;
- trascrizione di matrimoni religiosi;
- trascrizione di atti formati all'estero, di matrimonio e divorzio;
- riconoscimento della cittadinanza italiana;
- giuramenti di guardie giurate;
- espletamento delle rilevazioni statistiche ISTAT e comunicazioni telematiche.

SERVIZI SCOLASTICI

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare funzionalità, continuità, diversificazione e flessibilità dei servizi scolastici e la loro integrazione con quelli sociali e culturali, non solo per tutela delle situazioni di disagio socio-economico ma anche per la crescita sociale e culturale della collettività.

All'uopo gestisce i servizi per le scuole materne, elementari e medie compresa la fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche, i servizi para educativi per l'infanzia, l'assistenza scolastica, il diritto allo studio, la mensa scolastica, il trasporto alunni, il sostegno per gli alunni disabili. Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

SERVIZI INFORMATICI

Cura il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico e telematico comunale, affinché sia in grado di fornire il necessario grado di digitalizzazione ai vari uffici dell'Ente.

Si fa promotore e coordinatore delle azioni di trasformazione digitale dell'Ente al fine di adempiere alle indicazioni mandatorie del Piano triennale nazionale per l'informatica nella P.A. Provvede a realizzare il collegamento delle informazioni delle varie componenti del sistema informatico comunale, al fine di rendere disponibile i dati necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.

L'unità ha il compito di adeguare i servizi digitali dell'Ente a quelli previsti dal Piano Triennale dell'informatica della P.A. ed alle direttive specifiche di AgID. Per consentire tale compito mantiene, sviluppa e trasforma il sistema informatico e telematico dell'Ente, provvede alla

realizzazione delle necessarie implementazioni che permettano una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza, garantisce supporto formativo ai dipendenti comunali.

Assicura il necessario livello di sicurezza cibernetica dei sistemi: sorveglia le attività di rete e dei dispositivi, effettua l'hardening dei sistemi e della rete, promuove e diffonde al personale le "buone pratiche" per garantire i necessari livelli di sicurezza, cura il collegamento con il Cert-IT (Computer Emergency Response Team) per prevenire e reagire opportunamente ad eventi cibernetici malevoli.

Provvede allo sviluppo e all'implementazione delle azioni necessarie all'adeguamento dei vari componenti del sistema informatico dell'Ente alle infrastrutture strategiche nazionali previste dalle norme (SPID, PAGOPA, ANPR etc.)

Assicura il necessario supporto progettuale e tecnico operativo allo sviluppo delle piattaforme digitali previste dalla legge (es. SUE etc).

Garantisce idonei standard di automazione per tutte le aree funzionali, permettere la raccolta e l'integrazione dei dati gestiti dai vari uffici onde realizzare sistemi di automazione che si avvantaggino dell'interscambio dati.

Gestisce i sistemi ICT favorendo la migrazione verso il Cloud indicata dal "Piano triennale per l'informatica della PA" mantenendo i livelli qualitativi e la continuità necessaria dei servizi resi. Per tale scopo si cura delle infrastrutture, delle apparecchiature, dei sistemi e degli applicativi necessari.

Assicura l'adeguamento e il collegamento del sistema informatico dell'Ente con il sistema di conservazione a norma erogato dai conservatori nazionali certificati per consentire la conservazione dei documenti digitali previsti dalla legge.

L'ufficio assicura i collegamenti telematici e telefonici all'interno di ogni sede comunale, tra le stesse, e verso la rete pubblica ed i sistemi di pubblica connettività.

Garantisce la funzionalità e lo sviluppo dei sistemi di telefonia sia mobile che fissa promuovendo soluzioni innovative per l'integrazione e la comunicazione unificata.

Ove possibile provvede a sfruttare i vantaggi offerti dalle soluzioni Open Source, Open Data e di riuso.

Realizza progetti di innovazione tesi ad intercettare le fonti di finanziamento rese disponibili.

L'Ufficio cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi innovativi per l'utenza resi attraverso la rete internet. In particolare, si occupa della gestione e dello sviluppo del sito Web ufficiale dell'Ente, supportato per gli aspetti redazionali dei contenuti dalle altre aree funzionali.

Attraverso la piattaforma web realizza e mantiene servizi per facilitare la comunicazione e l'interazione fisica e virtuale tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici e al controllo del workflow documentale aziendale.

Gestisce il sistema di posta elettronica standard (PEL) e di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente.

PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE

L'ufficio viene organizzato in modo di disporre di idonee risorse umane e strumentali per le attività legate alla tenuta del protocollo informatico e la conservazione dei relativi registri. Gestire la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali. Gestire l'albo pretorio e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Operare affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Curare le funzionalità del sistema, affinché in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

Suggerire politiche di tenuta, accesso e consultazione interna ed esterna dell'archivio nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Curare il servizio di notifica di atti dell'Ente sia verso l'interno che l'esterno e si occupa della tenuta dei registri ove vengono indicate le notifiche effettuate.

Ricevere inoltre le richieste di notifica da parte di altre pubbliche amministrazioni provvedendo ai sensi del CPC alle procedure.

III – AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

I Servizi Sociali svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tutela delle fasce deboli, il superamento delle situazioni di disagio socio-economico e la tutela sociale dei soggetti svantaggiati. Gestiscono i servizi di assistenza domiciliare per le diverse tipologie di utenti, curandone gli interventi, anche di tipo ricreativo e di recupero a favore delle diverse fasce di soggetti svantaggiati.

Si occupano di “Assistenza sociale”, con prestazioni di servizi che vengono erogate a fronte di diritti posseduti da categorie predeterminate di cittadini: minori, giovani, anziani, nuclei familiari e soggetti indigenti, ex carcerati, diversabili ed invalidi e di “beneficenza”, con prestazioni di beni, regolamentate a chi versi in stato di bisogno.

Inoltre, curano la “vigilanza” sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche che hanno rapporti con l’Ente e sui relativi servizi utilizzati o affidati dallo stesso.

Cura:

- servizi “orientati” verso la prevenzione, il recupero, la socializzazione mediante interventi rivolti anche all’orientamento e coordinati con i diversi soggetti interessati, istituzionali e non;
- servizi di "prevenzione" del disagio sociale, compresi anche quelli di informazione e pre-orientamento, e per evitare l'insorgenza dei fenomeni di disagio sociale;
- servizi di "risposta" al disagio sociale, per ottenere la mitigazione o alleviare situazioni di disagio conclamato anche tramite attività socio-educative in tempo scolastico ed extrascolastico.
- servizi “verso” i minori stranieri non accompagnati e verso le famiglie di immigrati. All’uopo, espleta i servizi di segretariato sociale con rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, per l’infanzia e i minori, per la terza età, di prevenzione e recupero del disagio sociale, di assistenza alle fasce di emarginazione.
- inoltre cura, nel campo della tutela e dell’educazione alla salute, i rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale e con le ONLUS del volontariato.
- sostegno e presa in carico dal punto di vista socio educativo assistenziale dei minorenni in stato di bisogno sia materiale che psicologico mediante l’inserimento in strutture residenziali, Favorisce processi di crescita incentrati sull’eliminazione del disagio giovanile mediante attività di aggregazione e centri incontri e di ascolto.
- rapporti con il Tribunale dei Minori e servizi di educativa domiciliare, di supporto alla genitorialità, di lotta all’abuso, di conoscenza della integrazione interculturale.
- assistenza domiciliare ai soggetti anziani e disabili bisognosi di tale intervento, organizza momenti ricreativi e di socializzazione, mediante soggiorni vacanza; attività ricreative varie con programmazione annuale nel centro anziani e di integrazione sociale.
- piani individualizzati in favore di disabili gravi.
- consulenza e sostegno per difficoltà connesse allo svolgimento dei compiti genitoriali, mediazione familiare, integrazione del reddito familiare, assegni per nuclei familiari e maternità. Interventi per la prevenzione dei disagi e degli abusi mediante interventi individuali e azioni di sensibilizzazione sociale. Sostegno ai nuclei familiari a rischio con interventi finalizzati a prevenire l’abbandono dei minori per consentire loro di essere educati nell’ambito della famiglia.

SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

I Servizi Culturali sono concepiti non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche.

Gestisce la rete delle biblioteche e dell'archivio storico, curando il servizio lettura e prestito libri, tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l'organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa. Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi e il prestito via internet, l'accesso dalla biblioteca ad internet dei giovani. Inoltre, per implementare la cooperazione fra le altre biblioteche pubbliche del territorio e il servizio prestiti a distanza.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell'archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell'identità della comunità.

IV - AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI

AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE

Si occupa delle funzioni e delle prerogative attribuite per legge, statuto e regolamento ai Consiglieri al Consiglio comunale ed al Presidente del Consiglio.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del Comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo amministrativo, la cura degli iter degli atti amministrativi degli organi collegiali, la loro registrazione e conservazione.

L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco opera alle dipendenze operative del Sindaco e si occupa di fornire allo stesso la diretta collaborazione.

L'ufficio supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli come rappresentate dell'Ente dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di segreteria. Ha il compito di svolgere e coordinare tutte le attività connesse alla rappresentanza del Sindaco, in particolare i rapporti con le altre Istituzioni, Associazioni, Enti Giuridici che con l'Ente intrattengono rapporti istituzionali, cittadini, organi istituzionali comunali.

Esplora compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività del Sindaco.

Nell'ambito delle funzioni di Segreteria dell'Ente partecipa alle operazioni di pubblicazione degli atti amministrativi attraverso il sistema di protocollo informatico in dotazione dell'Ente.

Può essere destinato presso altri uffici dell'Ente dove espletterà funzioni amministrative delegate dal Sindaco.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato dal Sindaco, tra il personale dipendente, scelto sulla base della qualifica del profilo ricoperto e dell'esperienza professionale maturata. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale interno all'Ente fra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'incarico fiduciario di figura con rapporto a tempo determinato o professionale al di fuori della dotazione organica, di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del titolo di diploma di Istruzione secondaria superiore e di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e s.m.i. Non può essere conferito incarico fiduciario o professionale a coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

La Segreteria Generale svolge compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti al Sindaco e al Segretario Generale non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alle determinazioni dirigenziali e alla loro pubblicità. Cura la tenuta dei relativi registri.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Generale. Suo tramite, il Segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà con il comitato strategico operativo ed i comitati di area, su procedure operative, modifiche organizzative, elaborazione di programmi e progetti.

Ferme restando le competenze dell'unità operativa "Servizio personale" e la sovrintendenza del Segretario sulle attività relative alle relazioni sindacali e all'organizzazione, il Segretario può utilizzare l'U.O. per specifici compiti in materia di organizzazione, relazioni sindacali.

Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative. Esplora, inoltre, compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività della

Giunta: attività amministrativa e deliberativa, curando la tenuta dei registri, l'organizzazione e gestione delle procedure relative alla pubblicità dei relativi atti.

All'interno dell'Ente, è di supporto al Sindaco nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario medesimo o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori.

Raccoglie e diffonde ai vari Uffici e Servizi le Leggi Statali o Regionali e i documenti di interesse generale riguardanti l'attività dell'Ente. Provvede alla numerazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri settori.

Alcuni dei suoi principali compiti si possono così riepilogare:

- Numerazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri settori;
- Gestione e protocollo corrispondenza propria, del Segretario Generale e del Sindaco, e relativa archiviazione;
- Registrazione e numerazione Ordinanze e Determine Sindacali;
- Trasmissione ai Settori delle Proposte di Deliberazione approvate dalla Giunta;
- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale e del Sindaco;
- Raccolta e cura Statuto e Regolamenti Comunali;
- Convocazione Giunta Comunale;
- Registrazione Proposte Delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D. Lgs. 26/2000;
- Coordinamento di tutti i Settori a riguardo di Delibere e Determine.

I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Si occupa di seguire la gestione di ogni attività organizzativa, normativa, ed operativa dei tributi comunali, ivi compresa la sottoscrizione di tutti i relativi provvedimenti, nonché la rappresentanza in giudizio presso le competenti commissioni tributarie Provinciali e Regionali, per tutte le controversie di natura tributaria.

Cura la predisposizione di atti secondo la vigente normativa relativi alla gestione dei tributi comunali e la stesura delle deliberazioni, dei regolamenti relativi ai tributi comunali, delle istanze di interpello. Dell'accesso alle forme di reclamo, mediazioni, richieste e accertamento con adesione dell'istruttoria per la definizione delle quote indebite e inesigibili.

Cura i rapporti normativi e gestionali con l'Agenzia delle Entrate – Riscossione e con Stato, Regione e Città Metropolitana per i relativi aspetti impositivi e di interscambio delle correlate entrate.

Partecipa altresì con l'Agenzia delle Entrate all'attività di accertamento fiscale in materia di tributi erariali.

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di assicurare il reperimento delle risorse finanziarie utili al mantenimento degli equilibri di bilancio.

A tal uopo cura e organizza la gestione complessiva dei tributi comunali e attraverso il controllo di tutte le banche dati in possesso dei servizi tributari definisce in modo puntuale l'attività di accertamento per la completa eliminazione dei fenomeni di evasione e di elusione, con contestuale emissione degli avvisi di accertamento in materia di I.U.C. .

Definisce gli aspetti legati all'iter procedurale della riscossione coattiva a mezzo RUOLO e di ingiunzione fiscale sottoscritta dal funzionario responsabile I.U.C. .

L'U.O. controlla la gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente, affidata in concessione ai sensi dell'articolo 52, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n.446/1997 e dell'articolo 7, comma 2, lettera gg-quarter) del decreto legge 13 maggio 2011, n.106 (conv. in Legge n.106/2011).

Nella concessione sono comprese tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal capitolato d'onere nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dal concessionario e presentato in sede di gara.

Attività di recupero entrate per danni al patrimonio comunale.

V – AREA SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO E CONTENZIOSO

CONTABILITA' E BILANCIO - SERVIZI FINANZIARI ENTRATE E USCITE

Svolge compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

All'uopo, cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa.

Cura la contabilità del Comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Cura, nell'attuazione del controllo di gestione, la fase della rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti, collabora per le fasi della predisposizione degli obiettivi e per la valutazione dei risultati ed inoltre per la stesura del relativo referto.

Cura l'inventario dei beni dell'Ente e tiene aggiornato il registro dei beni patrimoniali dell'Ente.

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL.

approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

Ai Servizi Finanziari sono affidati compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, delle attività e delle procedure di ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, di verifica della regolarità contabile degli atti e di tutta la gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente.

Le verifiche effettuate dai Servizi Finanziari, insieme a quelli di competenza del Servizio Controllo Interno si inseriscono nel sistema di controllo previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 267/2000) e nel Regolamento di Contabilità del Comune.

Ai Servizi Finanziari entrate sono affidati:

- la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli impegni di spesa;
- la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli accertamenti di entrata;
- la gestione delle riscossioni attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione delle reversali d'incasso;
- la gestione della contabilità integrata dell'ente attraverso la registrazione delle movimentazioni sia di tipo finanziario che economico-patrimoniale in sede di liquidazione delle fatture passive e delle transazioni contabili non supportate da documenti esterni;
- la gestione dei pagamenti attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione dei mandati di pagamento e la gestione dei rapporti con la Tesoreria Provinciale.

Gestione delle piattaforme per la certificazione dei crediti e delle fatture le pubbliche amministrazioni da immettere sul sistema PCC la data e altre informazioni relative al ricevimento delle fatture (fase di ricezione), nonché alcuni dati riferiti alla registrazione delle

stesse sui rispettivi sistemi contabili, indicando gli importi liquidati, quelli sospesi e quelli non liquidabili (fase di contabilizzazione). In sede di contabilizzazione le pubbliche amministrazioni dovranno inserire una serie di informazioni che qualificano la natura e la classificazione della spesa.

ECONOMATO E UTENZE

Cura la gestione del servizio economato per i piccoli acquisti da effettuare in via d'urgenza nell'ambito delle prescrizioni di cui al regolamento di economato vigente.

Gestisce tutti i contratti di acquisto relativi alle utenze dell'Ente di gas, luce ed acqua, provvedendo al controllo dei consumi e ai relativi pagamenti non sottoposti a convenzioni specifiche per gestione e manutenzione.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Cura gli aspetti amministrativi del contenzioso civile, amministrativo e penale in cui l'ente è parte, i rapporti con i legali.

Ha il compito essenziale di fornire un supporto operativo per i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterne. Segue l'istruzione delle vertenze fornendo assistenza ai Settori competenti nelle materie oggetto del contenzioso oltre che fornire assistenza per gli stessi nella elaborazione di ipotesi transattive.

Fornisce supporto consulenziale ai Settori interessati nelle diverse fasi procedurali relative ai potenziali contenziosi e sugli atti negoziali (contratti, convenzioni, ecc.), accordi procedurali...

Attende all'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti, in qualità di struttura incaricata.

PATRIMONIO

Si occupa di gestire le procedure amministrative relative alla concessione in uso, affitto e vendita dei beni di proprietà dell'Ente al fine di favorirne la valorizzazione e il mantenimento, con l'esclusione della attività di manutenzione di competenza dell'ufficio tecnico manutentivo, mentre le attività di programmazione e gestione delle attività di utilizzo rimangono in capo ai Responsabili di area competenti.

VI- AREA SERVIZI URBANISTICI E MANUTENTIVI

UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO

Il Servizio svolge compiti inerenti lo sviluppo e l'adeguamento del P.R.G. che è lo strumento principale di pianificazione, mediante il quale l'amministrazione comunale determina le direttive per lo sviluppo urbanistico ed edilizio che disciplina le destinazioni d'uso del territorio comunale nel rispetto delle leggi nazionali e regionali vigenti e delle linee programmatiche regionali in rapporto alle esigenze della comunità locale, tendendo alla salvaguardia dei valori urbani collettivi, ambientali, naturali e produttivi.

Aggiorna la banca dati cartografica in modo da garantire un corretto collegamento tra le varie tipologie di mappa, e l'aggiornamento degli oggetti presenti.

L'Ufficio dovrà occuparsi della realizzazione dei parcheggi comunali di cui al Piano Parcheggi già approvato ed inoltre all'attivazione di aree di sosta a pagamento in zone centrali e con particolare rilevanza urbanistica, al fine di permettere la possibilità di promuovere a rotazione l'uso di spazi di sosta.

Predisporre tutti gli atti finalizzati all'approvazione:

- di una cartografia, che individui all'interno del centro abitato, la perimetrazione con la quale vengono delimitate delle zone del Comune, laddove sussistono esigenze e condizioni particolari di traffico, ai sensi dell'art. 7, comma 8 e 9 del D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.;
- di un piano generale della sosta a tempo ed a pagamento indicando in allegato apposita planimetria con l'ubicazione degli stalli ed il numero complessivo degli stessi, in ossequio alle prescrizioni del nuovo Codice della Strada;

In ordine ai PIANI ATTUATIVI, il servizio svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la pianificazione e l'utilizzo del territorio per sviluppare una politica di servizi per la collettività e per le imprese.

Si occupa della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo edilizio e di repressione dell'abusivismo, con l'istruzione e l'emanazione dei provvedimenti repressivi.

L'unità operativa si occupa del coordinamento dell'ufficio urbanistica e dell'ufficio di edilizia privata.

Le sinergie che si possono instaurare fra i due uffici permettono di valutare direttamente in "corso d'opera" le trasformazioni territoriali, indotte dalle scelte politiche dell'Amministrazione comunale e di valutarne l'efficacia.

Si occupa del miglioramento del servizio all'utenza (snellimento delle procedure), il controllo dello sviluppo urbanistico del territorio e dei controlli sul territorio per un corretto sviluppo dell'attività edilizia al fine di reprimere l'abusivismo.

Si occupa anche dell'edilizia sovvenzionata e convenzionata.

Cura anche l'istruttoria dei pareri a supporto dell'edilizia pubblica e privata.

Inoltre, l'unità cura i servizi amministrativi e di supporto per la realizzazione degli interventi per l'edilizia economica e per i piani degli insediamenti produttivi, già oggetto di pianificazione urbanistica.

Cura l'istruttoria ed il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica, in sinergia con le funzioni dello sportello unico attività produttive per il proprio ambito di competenza.

L'ufficio si occupa della sanatoria edilizia dei fenomeni di abusivismo nell'ambito delle regole di costruzione, di ampliamento o di modifica di natura edile, al fine di assicurare nuovi introiti finanziari immediati attraverso la raccolta delle oblazioni degli immobili posti in condono, alle casse del Comune di Mascalucia.

Esita rapidamente le pratiche di sanatoria presentate ai sensi delle leggi 47/85 o 724/94 e ancora pendenti.

Si occupa degli aspetti di maggior rilevanza nell'analisi del fenomeno abusivistico, che sono la rischiosità della violazione di norme e disposizioni legate alla sicurezza. Fra queste, diverse norme vietano l'edificazione su suoli che non consentano un accettabile grado di sicurezza statica dell'eventuale edificato. È il caso ad esempio di aree soprastanti falde acquifere superficiali, zone franose o a rischio di smottamento, zone a elevato rischio sismico.

L'U.O. svolge le seguenti funzioni:

1. Sopralluoghi e vigilanza sul territorio;
2. Emissione dei provvedimenti di demolizione;
3. Assistenza alle demolizioni;
4. Rapporti con l'autorità giudiziaria sia in sede civile che penale.

GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE

Il Comune di Mascalucia, sede dell'ufficio del Giudice di Pace, è comune capofila e pertanto provvede alle forniture del materiale di cancelleria occorrente per il suo funzionamento, al pagamento delle utenze (luce, acqua e gas), alla predisposizione dei relativi rendiconti annuali e a tutti gli altri adempimenti amministrativi richiesti dal Giudice di Pace.

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI MOBILI, IMMOBILI – IMPIANTISTICA

Cura, tramite interventi preventivi e di pronto intervento, il mantenimento in efficienza del patrimonio comunale.

Cura attraverso la manutenzione occorrente la tenuta in efficienza della rete stradale, spazi pubblici, impianti semaforici e la fognatura comunale acque bianche e nere.

Assicura, altresì, la manutenzione degli impianti sportivi comunali.

Cura le procedure di autorizzazione di occupazione del suolo pubblico di tipo temporanea e fissa, per la posa dei sottoservizi sulle sedi stradali e gli allacci alle reti tecnologiche e degli scarichi alla pubblica fognatura, per l'assegnazione della toponomastica.

Rilascia le nuove numerazioni sulla base delle richieste pervenute dagli uffici dell'Ente.

Provvede alla gestione delle informazioni relative alla toponomastica del territorio (archi stradali, Toponimo, Numero Civico, Subalterno, Interni, Piano). In tal senso, provvede a razionalizzare ed aggiornare tali informazioni così da consentire la gestione di un dato unico e congruo da parte di tutti gli uffici dell'Ente.

Provvede al mantenimento in efficienza e sicurezza del patrimonio stradale con interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria di ripristino dei manti stradali e delle aree a parcheggio, dei marciapiedi, della segnaletica orizzontale e verticale, predisponendo il catasto delle strade, fornendo supporto all'antinfortunistica e alla gestione sinistri. Cura e sovrintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente. Valorizza sistemi di efficientamento energetico, in linea con la pianificazione promossa dall'Ente, a partire dal PAES. Promuove, su segnalazione dei servizi preposti alla manutenzione ordinaria, il rafforzamento, il potenziamento, il rinnovamento e la modifica del patrimonio impiantistico comunale, tramite redazione di progetti e la loro esecuzione conformemente al Regolamento sui contratti pubblici, nonché la redazione, con ricorso anche a professionalità esterne, alla progettazione di sistemi di efficientamento energetico inseriti nel Piano triennale delle OO.PP., in forma esclusiva o connessa a opere diverse.

Garantisce attraverso l'applicazione del Regolamento comunale tutti i servizi concernenti la disponibilità degli spazi cimiteriali alla cittadinanza, con la cura e la gestione del patrimonio esistente compresa la manutenzione ordinaria occorrente.

Cura e sovrintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente o da questo sottoposto a gestione, idrico, energetico ed elettrico, in convenzione ed extra convenzione, predisponendo e valorizzando sistemi di efficientamento energetico, in linea con la pianificazione promossa dall'Ente.

Svolge attività di monitoraggio, valutazione previsione (risk management) dei rischi dell'Ente ed attività di raccordo con il broker assicurativo. Cura la gestione delle polizze assicurative, pagamento dei premi assicurativi e gestione delle franchigie. Cura il monitoraggio e la gestione dei costi per premi assicurativi riferiti alla RCT patrimoniale dell'ente.

Effettua la gestione dei contratti assicurativi dell'Ente, la collaborazione all'attività di impegni di spesa, pagamenti, gestione delle franchigie; atti e provvedimenti inerenti la gestione assicurativa; collaborazione per l'aggiornamento e l'implementazione del data base relativo al monitoraggio dei sinistri.

Attività istruttoria dei sinistri. Collaborazione per monitoraggio e rilevazione dati per la qualificazione del rischio. Collaborazione per la gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli uffici interni dell'Amministrazione.

Gestione assicurativa relativa al personale dell'Ente.

SERVIZIO IGIENE PUBBLICA

Collabora con l'A.S.P. 3 al fine di potenziare i servizi già offerti, come quello di guardia medica, quello di disinfestazione dei luoghi pubblici, di raccolta dei rifiuti solidi urbani, di bonifica delle piccole discariche abusive, di controllo della qualità delle acque, degli scarichi dei reflui, anche tramite campagne di sensibilizzazione, in collaborazione con le associazioni e le scuole.

Cura, altresì, i procedimenti legati alle emissioni in atmosfera, rumori, attività produttive, bonifiche dei siti inquinati, provvedendo alle relative attività di prevenzione e agli interventi in materia di inquinamento.

L'Ufficio si occupa dell'attività sanitaria di controllo degli esercizi commerciali e delle strutture per anziani, dell'emissione dei pareri sanitari sui progetti e sulle autorizzazioni allo scarico dei reflui necessari per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie.

SIT

Il servizio si occupa di rendere fruibile un sistema cartografico per la rappresentazione e la gestione di dati spaziali e territoriali riferiti all'Ente.

Si occupa di collegare le banche dati cartografiche di proprietà dell'Ente con quelle provenienti da Enti diversi (catasto, Regione Siciliana, Società private etc.).

Provvede a realizzare i collegamenti tra le banche dati cartografiche e quelle alfanumeriche, a disposizione dell'Ente, così da realizzare un sistema di consultazione bidirezionale.

Mette a disposizione dei servizi dell'Ente, strumenti per la consultazione e la gestione dei dati cartografici calibrati alle necessità ed ai compiti di ogni singolo servizio.

Gestione banca dati immobili del territorio per la lotta contro l'occupazione abusiva degli stessi, ex Legge n. 80/2014.

VII- AREA LAVORI PUBBLICI

OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ha il compito di curare tutti gli aspetti inerenti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di opere pubbliche che il comune intraprende, curandone la programmazione mediante il Piano triennale delle OO.PP. Promuove, conformemente alla normativa sui contratti pubblici, il rafforzamento, il potenziamento, il rinnovamento e la modifica del patrimonio edilizio, nonché provvede alla redazione alla progettazione di nuove opere inserite nel Piano triennale delle OO.PP.

Gestisce le procedure di gara relative ad appalti di lavori, finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche con corresponsabilità con le altre unità coinvolte.

Si occupa di monitorare lo stato funzionale e statico degli immobili comunali al fine di attivare, se necessari, interventi di manutenzione straordinaria sugli stessi e/o di adeguamento alle esigenze di utilizzo da parte dell'Ente e/o della cittadinanza. Attiva nuovi interventi di edilizia pubblica previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Assicura il rispetto della sicurezza dei luoghi di lavoro, in ottemperanza al D. Lgs. 81/08 e s.m.i., e le misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative e procedurali), che devono essere adottate dal datore di lavoro, dai suoi collaboratori (i dirigenti e i preposti), dai lavoratori stessi. Le misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori hanno il fine di migliorare le condizioni di lavoro, ridurre la possibilità di infortuni ai dipendenti dell'Ente, agli altri lavoratori, ai collaboratori esterni (subcontraenti) ed a quanto si trovano, anche occasionalmente, all'interno dell'Ente. Cura ed elabora la documentazione inerente la sicurezza negli appalti di opere pubbliche con riferimento al D. Lgs. 81/08.

Fornisce supporto specialistico per l'attuazione della norma sui cantieri mobili nella redazione dei progetti di manutenzione straordinaria di nuove opere.

Svolge le funzioni dell'ufficio unico per gli espropri ex art. 6 DPR 327/2001. Cura le procedure per le acquisizioni e alienazioni immobiliari, le attività di estimo su terreni e/o immobili, le relative catastazioni, i trasferimenti di cespiti, e opera a supporto nelle relative procedure sottoposte in convenzione nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica.

Provvede alla realizzazione, previa progettazione, delle componenti impiantistiche, singole o connesse tra loro o unitamente a parti edilizie o stradali, occorrenti per rendere operative strutture comunali, di nuova esecuzione.

Inoltre, il servizio dovrà garantire il completamento impianti di pubblica illuminazione e l'adeguamento per il risparmio energetico e riduzione inquinamento illuminotecnico, nonché la realizzazione degli impianti fotovoltaici nei plessi scolastici e negli immobili comunali.

Si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente, con riferimento alla tutela delle acque con la cura e la manutenzione del depuratore comunale nelle more del trasferimento delle competenze all'Ente gestore.

Si occupa anche di difesa del suolo e protezione idrogeologica, nonché del servizio idrico integrato, che comprende la rete dell'acquedotto comunale, la rete fognaria compresi i rapporti tecnici le competenti autorità sovraterritoriali di gestione e coordinamento.

MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO.

Cura i procedimenti di supporto amministrativo e di monitoraggio per l'esecuzione di nuove opere e/o di manutenzioni straordinarie, richieste dagli organismi nazionali e regionali preposti al controllo e all'avanzamento degli investimenti pubblici.

Gestisce le procedure amministrative interne previste dalla regolamentazione organizzativa interna dell'Ente.

INFRASTRUTTURE EDILIZIE

Cura la programmazione degli investimenti per nuove opere ed impianti e per il rinnovamento, la messa in sicurezza di quelli esistenti e per la diffusione nel territorio delle applicazioni “smart city and technology”. Definisce gli strumenti operativi e i regolamenti per la promozione di processi di sviluppo gestionale anche di tipo procedimentale per la valorizzazione del patrimonio comunale e dei servizi connessi e potenzialmente attivabili, anche nel settore della mobilità sostenibile, finalizzati all’acquisizione di investimenti ed intese anche a valenza extracomunale anche tramite la finanza di progetto. Fornisce supporto nel settore dei servizi ed infrastrutturazione pubblica all’aggiornamento degli strumenti di pianificazione territoriale, della mobilità e della logistica.

UFFICIO P.N.R.R.

Effettua il coordinamento operativo delle procedure di attuazione dei progetti finanziati, verifica lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle attività, verifica il rispetto degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei singoli progetti. Svolge attività di supporto in relazione all’attività di controllo da parte della Corte dei Conti. Implementa l’attività dei settori preposti al reclutamento di personale e professionisti nell’ambito del P.N.R.R.

Monitora le iniziative di attuazione del P.N.R.R. al fine di promuovere l’adesione dell’Amministrazione Comunale, con lo scopo di sostenere il processo di trasformazione sociale, economica, digitale ed energetica del territorio e della comunità. L’ufficio svolge un’azione di interazione e stimolo trasversale tra le Aree, al fine di individuare quelle che si prestano alla valorizzazione nell’ambito degli avvisi, programmi e progetti provinciali, regionali e nazionali in attuazione del P.N.R.R. .

Sottopone agli amministratori proposte di integrazione e sinergia tra i progetti al fine di perseguire la massima efficacia ed ottimizzazione dell’uso delle risorse e competenze dell’amministrazione.

VIII- AREA SERVIZI ECOLOGICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT-TURISMO-SPETTACOLO

GESTIONE CICLO RIFIUTI

L'Unità operativa è preposta alla gestione del nuovo ciclo dei rifiuti, con il compito precipuo di curare gli adempimenti amministrativi relativi al servizio di gestione dei rifiuti, alla luce di quanto previsto dall'art. 4 della L.R. 9/2010 e ss. mm. e ii., che stabilisce quali sono le nuove competenze, e dei successivi provvedimenti di attuazione.

Procede alla mappatura di tutti gli aspetti gestionali e finanziari coinvolti, per definire un piano di interventi e le nuove modalità di gestione, coniugando gli aspetti di carattere funzionale di efficienza ed economicità del servizio, alla luce del nuovo *spatium operandi* introdotto dalla novella legislativa.

Si occupa della gestione del servizio affidato a società esterne.

S.U.A.P.- (Sportello Unico delle Attività Produttive)

Lo sportello Unico gestisce il procedimento unico, in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, per la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, rilocalizzazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresе, o comunque di opere che rientrano all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.

Assicura la semplificazione dei rapporti tra le imprese e la Pubblica Amministrazione, permettendo agli interessati di rivolgersi ad un unico interlocutore per tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione o alla modifica del proprio impianto produttivo.

Esercita funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, normative regionali e provinciali, ecc.).

Si occupa di veicolare le opportunità presenti sul territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale).

L'unità operativa gestisce lo sportello unico per le attività produttive: direttamente per le attività amministrative e in correlazione con le altre unità della stessa Area per gli aspetti urbanistici e quelli dei servizi produttivi.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

Gestisce le risorse economiche e strumentali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e quindi alla firma dell'atto finale in ordine all'attività gestionale dell'Ufficio Sport, Turismo e Spettacolo.

Il servizio svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per la programmazione e gestione di attività per il tempo libero che possano anche essere occasione di prevenzione per situazioni di disagio sociale e possibilità di crescita socio-economica.

All'uopo, cura i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio.

Inoltre, cura e gestisce interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti ricreativi rivolti alla fascia giovanile.

VERDE PUBBLICO E AUTOPARCO

Cura il mantenimento del verde pubblico comunale, compresi i parchi urbani e i giardini e il relativo arredo urbano, tramite interventi manutentivi di carattere ordinario per una riqualificazione del patrimonio verde cittadino.

Cura il mantenimento dell'autoparco comunale con criteri di efficienza e di risparmio, provvedendo, altresì, all'assicurazione, al rifornimento e alla tenuta degli adempimenti fiscali per consentire la circolazione dei mezzi in sicurezza.

Con delibera di G.M. n.126 dell'11/10/2018 è stato approvato il Regolamento che disciplina le procedure e i relativi criteri generali per l'individuazione delle posizioni organizzative – conferimento – revoca e valutazione dell'incarico, modificata con delibera di G.M. n. 73 del 09/09/2021, e con delibera di G.M. n. 49 del 09/05/2024 è stata approvata la Graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione per la modulazione della retribuzione di posizione.

Con delibera di G.M. n. 82 del 12 ottobre 2023 è stato approvato, in attuazione del C.C.N.L. 16 novembre 2022, il Catalogo dei Profili Professionali, comprensivo del dettaglio dei requisiti di accesso ai diversi profili professionali delle quattro Aree, come di seguito riportato:



COMUNE DI MASCALUCIA

Città Metropolitana di Catania

**CATALOGO DEI
PROFILI PROFESSIONALI**

1. AREA DEGLI OPERATORI

- a. Operatore dei servizi comunali

2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

- a. Addetto alle notifiche
- b. Operatore esperto amministrativo
- c. Operatore esperto tecnico
- d. Operatore esperto tecnico-informatico
- e. Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza
- f. Addetto al centralino

3. AREA DEGLI ISTRUTTORI

- a. Istruttore di vigilanza.....
- b. Istruttore amministrativo-contabile
- c. Istruttore tecnico
- d. Istruttore informatico

4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

- a. Funzionario amministrativo
- b. Funzionario contabile
- c. Funzionario di vigilanza
- d. Funzionario tecnico
- e. Funzionario tecnico-informatico
- f. Funzionario socio-assistenziale

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

C.C.N.L. del 16 novembre 2022

OPERATORE DEI SERVIZI COMUNALI

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico e competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

MANSIONI

- * Operazioni tecnico-manuali anche di pronto intervento, di piccola manutenzione dei mezzi in dotazione, di pulizia, di igiene e di sanificazione degli ambienti
- * Controllo accessi, vigilanza e custodia di ambienti, beni e persone
- * Informazioni di base, anche telefoniche, all'utenza
- * Commissioni elementari e fattorinaggio
- * Collaborazione e supporto di altro personale, anche avvalendosi di strumentazione tecnologica (fotocopiatrici, fax, ecc.).

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Discreta conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente e dei principali servizi
- * Discreta capacità di comunicazione interpersonale, attuando una comunicazione corretta ed efficace
- * Discreta capacità di cooperazione, di lavoro nell'ambito di un gruppo e di condivisione delle informazioni
- * Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Discrete competenze circa lo svolgimento di attività di tipo manuale/operativo sulla base di attività impartite dai Responsabili
- * Discrete competenze inerenti utilizzo di strumentazioni, apparecchiature complesse di fotoriproduzione e dei principali strumenti informatici

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

C.C.N.L. del 16 novembre 2022

ADDETTO ALLE NOTIFICHE

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore

MANSIONI

- * Svolgimento di attività nel campo amministrativo per la notifica di atti e provvedimenti anche esterni
- * Utilizzo software di video scrittura e strumenti informatici
- * Gestione di posta, archivi, protocollo e albo pretorio
- * Pubblicazione all'albo pretorio degli atti che per tale scopo vengono consegnati dall'amministrazione
- * Disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed allo svolgimento del proprio lavoro, quando necessario, tramite l'utilizzo di strumenti informatici

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Discreta conoscenza dei modelli organizzativi del Comune e di leggi e regolamenti inerenti il servizio di riferimento
- * Discreta capacità di comunicazione interpersonale, attuando una comunicazione corretta ed efficace
- * Buona capacità di cooperazione, di lavoro nell'ambito di un gruppo e di condivisione delle informazioni
- * Buona capacità di gestione operativa delle diverse fasi delle procedure, sulla base di schemi e modelli predefiniti
- * Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni
- * Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Buone competenze circa lo svolgimento di attività di tipo operativo sulla base di attività impartite dai Responsabili
- * Buone capacità di gestione delle attività di archivio, protocollazione, recapito posta interna/esterna all'Amministrazione
- * Buone capacità di utilizzo di strumentazioni, apparecchiature complesse di fotoriproduzione e dei principali strumenti informatici
- * Buone conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore

MANSIONI

- * Collaborazione nei processi amministrativi, informatici e telematici e supporto alla relativa predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche
- * Partecipazione alla realizzazione di processi amministrativi attraverso la raccolta e la trasmissione di informazioni
- * Attività nel campo amministrativo per la redazione di atti amministrativi
- * Cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazione tecnologicamente avanzata
- * Protocollazione e smistamento di atti e documenti
- * Relazioni interne ed esterne con altre strutture pubbliche o private e con l'utenza

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Buona conoscenza dei modelli organizzativi del Comune e di leggi e regolamenti inerenti il servizio di riferimento
- * Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni
- * Buona capacità di comunicazione interpersonale, attuando una comunicazione corretta ed efficace
- * Ottima capacità di cooperazione, di lavoro nell'ambito di un gruppo e di condivisione delle informazioni
- * Ottima capacità di gestione operativa delle diverse fasi delle procedure, sulla base di schemi e modelli predefiniti
- * Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Buone competenze attinenti ad attività di tipo operativo sulla base di direttive impartite dai Responsabili
- * Buone competenze gestionali delle attività di supporto operativo ai Servizi e ai Responsabili
- * Buone competenze attinenti alla predisposizione di atti ed elaborati anche specialistici, e verifica della correttezza dei dati trattati, eseguendo procedure specifiche, in attuazione a norme settoriali
- * Buon utilizzo di particolari strumenti e procedure informatiche complesse e specifiche

OPERATORE ESPERTO TECNICO

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure Diploma di scuola secondaria superiore con indirizzo tecnico specifico

Patente di guida di categoria B, superiori o speciali.

In caso di autista mezzi speciali/scuolabus: carta di qualificazione del conducente (CQC).

MANSIONI

* Esecuzione di operazioni tecnico-manuali anche di tipo specialistico secondo procedure prestabilite ed istruzioni ricevute, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature , automezzi ecc...

* Movimentazione e trasporto di materiali relativi alle operazioni tecnico-manuali

* Manutenzione degli attrezzi e delle apparecchiature

* Coordinamento operativo e verifica del corretto utilizzo degli strumenti

* Controlli e verifiche di processi, opere, prodotti e servizi sulla base di standard predefiniti

* Redazione di atti a contenuto tecnico, avvalendosi di strumentazione informatica

CONOSCENZE/CAPACITA'

* Discreta conoscenza dei modelli organizzativi del Comune e di leggi e regolamenti inerenti il servizio di riferimento

* Discreta capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni

* Ottima capacità di gestione delle diverse fasi delle procedure tecnico-operative, con svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti

* Buona capacità di comunicazione interpersonale, attuando una comunicazione corretta ed efficace

* Buona capacità di cooperazione, di lavoro nell'ambito di un gruppo e di condivisione delle informazioni

* Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

* Buone competenze tecniche specialistiche di carattere manuale/operativo riferito a diversi ambiti di intervento

* Ottime competenze nell'utilizzo di strumenti ed apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative

OPERATORE ESPERTO TECNICO-INFORMATICO

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore con indirizzo tecnico specifico

MANSIONI

- * Esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico e telematico, di gestione ed aggiornamento di programmi su specifiche funzionali assegnate e secondo gli standard definiti
- * Gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche e annessi
- * Coordinamento operativo e verifica del corretto utilizzo degli strumenti informatici
- * Controlli e verifiche relative alla protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati, anche sulla base di istruzioni ricevute
- * Redazione di atti a contenuto tecnico, relativi ai processi informatici di competenza

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Discreta conoscenza dei modelli organizzativi del Comune e di leggi e regolamenti inerenti il servizio di riferimento
- * Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni
- * Ottima capacità di gestione delle diverse fasi delle procedure tecnico-informatiche, con svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti
- * Buona capacità di comunicazione interpersonale, attuando una comunicazione corretta ed efficace
- * Buona capacità di cooperazione, di lavoro nell'ambito di un gruppo e di condivisione delle informazioni
- * Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Buone competenze tecniche specialistiche di carattere tecnico-informatico riferito a diversi ambiti di intervento
- * Ottime competenze nell'utilizzo di strumenti ed apparecchiature informatiche per lo svolgimento delle attività lavorative

COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

MANSIONI

- * Esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone
- * Attività inerenti la guida, l'uso, la messa in efficienza, la manutenzione ed eventuali interventi di riparazione di tutti gli automezzi, macchine operatrici ed ogni altro mezzo meccanico, che richiede per la loro conduzione specifica abilitazione o patente
- * Movimentazione e trasporto di materiali relative alle operazioni tecnico-manuali
- * Controllo accessi, vigilanza e custodia di ambienti, beni e persone
- * Informazioni di base, anche telefoniche, all'utenza
- * Commissioni elementari e fattorinaggio
- * Collaborazione e supporto alle attività, anche avvalendosi di strumentazione tecnologica (fotocopiatrici, fax, ecc...)

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Discreta conoscenza dei modelli organizzativi del Comune e di leggi e regolamenti inerenti il servizio di riferimento
- * Discreta capacità di comunicazione interpersonale, attuando una comunicazione corretta ed efficace
- * Discreta capacità di gestione delle diverse fasi delle procedure tecnico-manuali, con svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti
- * Buona capacità di cooperazione, di lavoro nell'ambito di un gruppo e di condivisione delle informazioni
- * Sufficienti capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni
- * Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Buone competenze circa lo svolgimento di attività di tipo manuale/operativo sulla base di direttive impartite dai responsabili
- * Ottime competenze tecniche specialistiche di carattere manuale operativo anche specialistiche inerenti le attività di conduzione dei mezzi
- * Discrete competenze inerenti utilizzo di strumentazioni, apparecchiature complesse di fotoriproduzione e dei principali strumenti informatici

ADDETTO AL CENTRALINO

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

MANSIONI

- * Conduzione di centralini telefonici complessi
- * Svolgimento di attività nel campo amministrativo e redazione di atti e provvedimenti utilizzando software di video scrittura o fogli elettronici
- * Gestione di posta, archivi, protocollo e albo pretorio

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Discreta conoscenza dei modelli organizzativi del Comune e di leggi e regolamenti inerenti il servizio di riferimento
- * Ottima capacità di comunicazione interpersonale, attuando una comunicazione corretta ed efficace
- * Buona capacità di cooperazione, di lavoro nell'ambito di un gruppo e di condivisione delle informazioni
- * Discreta capacità di gestione delle diverse fasi delle procedure , sulla base di schemi e modelli predefiniti
- * Buono capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni
- * Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Buone competenze circa lo svolgimento di attività di tipo operativo sulla base di attività impartite dai Responsabilità
- * Buone capacità di gestione delle attività di archivio, protocollazione, recapito posta interna/esterna all'Amministrazione
- * Buone capacità di conduzione di centralini telefonici complessi ed utilizzo di apparecchiature complesse di fotoriproduzione e dei principali strumenti informatici

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

C.C.N.L. del 16 novembre 2022

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma di scuola secondaria superiore
Patente di guida cat. B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti e agli operatori esperti tecnici previo opportuno corso di formazione

MANSIONI

- * Attività di prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni del Codice della Strada, di leggi, regolamenti, ordinanze inerenti la polizia amministrativa
- * Attività istruttorie di pratiche e predisposizione di relazioni e atti riguardanti le materie di competenza della Polizia Municipale, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge
- * Pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti
- * Interventi per la regolamentazione del traffico veicolare
- * Funzioni di polizia giudiziaria, stradale ed ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti, nonché in ambito urbanistico
- * Collaborazione nella pianificazione e studio del traffico

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Buone conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla normativa inerente il servizio di riferimento
- * Buone capacità di gestione delle procedure e di coordinamento di unità organizzative semplici
- * Buone conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti
- * Buone capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni
- * Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Ottima conoscenza delle norme e dei regolamenti del servizio di riferimento (Codice della strada, leggi e regolamenti riguardanti la materia urbanistica, edilizia, commerciale, illeciti amministrativi, sicurezza sul lavoro ecc...) ed in generale di leggi e regolamenti inerenti l'attività della Pubblica Amministrazione
- * Buone competenze nella predisposizione di atti ed elaborati e di verifica della

correttezza dei dati trattati, eseguendo procedure specifiche e predisponendo atti specialistici, in attuazione a norme settoriali

* Ottime competenze nell'organizzazione dei flussi di mobilità

* Ottime competenza circa l'utilizzo di strumentazioni ed apparecchiature anche complesse

* Buon livello di autonomia e relativa responsabilità di risultato, di scelta delle soluzioni possibili su modelli predefiniti, di garanzia di adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione e delle soluzioni operative proposte nella realizzazione delle attività di competenza e di erogazione di servizi

* Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali coerenti con il ruolo da ricoprire anche in relazione alle materie amministrative o contabili. Sono assorbenti le lauree per l'accesso a Funzionario Amministrativo e/o Contabile a seconda del ruolo da rivestire

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori esperti amministrativi

MANSIONI

* Svolgimento di attività istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e/o contabili e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati di media complessità

* Svolgimento di attività preparatoria e propositiva sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario

* Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della definizione degli obiettivi

* Predisposizione di testi di atti e prospetti contabili mediante elaborazione di dati e informazioni, anche di natura complessa

* Cura degli adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, e dei rapporti con uffici ed Enti competenti

* Cura della catalogazione, fascicolazione degli atti e della documentazione ai fini archivistici

* Utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi

CONOSCENZE/CAPACITA'

* Buone conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a leggi e regolamenti inerenti l'attività amministrativo/contabile della Pubblica Amministrazione

* Ottima capacità di gestione delle procedure e di coordinamento di unità organizzative semplici

* Buona conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti

* Buone conoscenze dei processi e delle modalità di erogazione dei servizi su quali si interviene per l'adozione di atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione amministrativo-contabile

* Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni

* Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

* Buone competenze di natura istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando la disamina e gestione delle procedure/procedimenti, la predisposizione di atti amministrativi, e l'individuazione delle problematiche connesse e delle possibili soluzioni, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo

* Buone competenze inerenti alle materie di contabilità e bilancio e alle tecniche di contabilità e finanza

* Buon livello di autonomia e relativa responsabilità di risultato, di scelta delle soluzioni possibili su modelli predefiniti, di garanzia di adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione e delle soluzioni operative proposte nella realizzazione delle attività di competenza e di erogazione di servizi

* Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

ISTRUTTORE TECNICO

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori esperti tecnici

MANSIONI

* Attività istruttorie in campo tecnico-ambientale, supporto alla progettazione, esame e verifica della conformità alla normativa vigente di opere, installazioni, impianti, e progetti, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo

* Partecipazione all'attività di progettazione degli interventi tecnici e delle opere pubbliche, con la predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connessa alla progettazione ed individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate

* Assistenza e/o direzione dei lavori, nei limiti previsti dalla normativa vigente sui lavori pubblici

* Coordinamento di nuclei operativi e controllo tecnico di attività svolte da soggetti esterni

* Predisposizione di atti, rappresentazioni grafiche e di progetti, relativi ai processi di competenza

CONOSCENZE/CAPACITA'

* Buone conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a leggi e regolamenti inerenti l'attività tecnica/amministrativa della Pubblica Amministrazione

* Ottime capacità di gestione delle procedure e di coordinamento di unità organizzative semplici

* Buona conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti

* Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni, nonché di pacchetti applicativi per la progettazione

* Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Buone competenze inerenti l'istruzione di atti e procedimenti amministrativi, la disamina e gestione di procedure/procedimenti, e l'individuazione delle problematiche connesse e delle possibili soluzioni
- * Ottime competenze tecniche specifiche di carattere progettuale, di coordinamento e controllo degli interventi e delle opere con la 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
- * Buone conoscenze teoriche e dell'attività istruttoria connessa ai lavori pubblici e agli appalti
- * Buon livello di autonomia e relativa responsabilità di risultato, di scelta delle soluzioni possibili su modelli predefiniti, di garanzia di adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione e delle soluzioni operative proposte nella realizzazione delle attività di competenza e di erogazione di servizi
- * Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

ISTRUTTORE INFORMATICO

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali coerenti con il ruolo da ricoprire anche in relazione alle materie informatiche. Sono assorbenti le lauree per l'accesso a Funzionario Informatico.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori esperti tecnici e tecnici informatici

MANSIONI

- * Gestione di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software
- * Installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative. Gestione delle configurazioni dei sistemi installati
- * Gestione dei servizi della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e le applicazioni informatiche in uso
- * Amministrazione degli utenti e della sicurezza della rete e delle applicazioni.
- * Conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e del software di base e di ambiente
- * Verifica e garanzia dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti.
- * Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Buone conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a leggi e regolamenti inerenti l'attività amministrativo/informatica della Pubblica Amministrazione
- * Ottime conoscenze dei sistemi informatici e telematici, relative a nozioni principali di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione dei dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni, configurazione di sistemi di elaborazione o di telecomunicazione, dei sistemi operativi in esercizio, delle tecnologie di reti di comunicazione e dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet), e tecnologie delle reti locali.
- * Buona capacità di gestione dei progetti nelle attività di competenza, e di individuazione di soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di

applicazioni informatiche e telematiche.

* Buone capacità di gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici

* Buona conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti

* Buone capacità di gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno

COMPETENZE SPECIFICHE

* Ottime competenze inerenti le tecniche di programmazione dei sistemi informativi ed informatici e di assistenza specialistica hardware e software

* Ottime competenze informatiche e di utilizzo di sistemi operativi complessi e di linguaggi di programmazione informatica

* Buon livello di autonomia e relativa responsabilità di risultato, di scelta delle soluzioni possibili su modelli predefiniti, di garanzia di adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione e delle soluzioni operative proposte nella realizzazione delle attività di competenza e di erogazione di servizi

* Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

C.C.N.L. del 16 novembre 2022

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

REQUISITI DI ACCESSO

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale;

b) laurea specialistica (DM509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) laurea triennale, ovvero titolo di I° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi e contabili.

MANSIONI

* Attività di analisi, studio e ricerca nell'ambito dell'area amministrativa ai fini della programmazione, predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti riferiti all'attività amministrativa del Comune, comportanti un significativo grado di complessità

* Coordinamento dei processi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato

* Controllo della correttezza dell'attività svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente

* Istruttoria diretta, o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti amministrativi e/o statistici anche complessi

* Predisposizione di atti amministrativi e collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere

* Coordinamento dell'attività dell'ufficio assegnato e partecipazione alla progettazione dei relativi interventi organizzativi dei metodi di lavoro

* Gestione di unità organizzative di modeste dimensioni

* Attività di rappresentanza con relativa assunzione di responsabilità, nei confronti

di istituzioni private e pubbliche e con gli utenti

CONOSCENZE/CAPACITA'

* Ottime conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a leggi e regolamenti inerenti l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione

* Ottime capacità di gestione ed organizzazione del personale, secondo teorie e modelli di organizzazione aziendale e di gestione delle risorse, e capacità di coinvolgimento operativo dei propri collaboratori sui programmi di lavoro, motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale

* Ottima conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building e gestione dei gruppi

* Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni

* Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utente, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno, nonché capacità di relazione con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale

COMPETENZE SPECIFICHE

* Elevate competenze pluri-specialistiche in ambito giuridico-amministrativo, relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dai risultati da raggiungere, con frequente necessità di aggiornamento

* Elevate competenze nella programmazione, controllo, budgeting, reporting nonché nella pianificazione e organizzazione dell'attività svolta e nell'analisi delle problematiche relative alle attività svolte, al fine di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

* Ottima competenza nell'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e di relazioni riferite all'attività amministrativa

* Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere amministrativo, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrative possibili, rispetto a modelli teorici e alle fattispecie disciplinate dal diritto.

* Elevato grado di responsabilità nella gestione dei procedimenti amministrativi inerenti l'attività svolta, anche secondo quanto previsto dalle norme e responsabilità di risultato, connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

FUNZIONARIO CONTABILE

REQUISITI DI ACCESSO

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- economia e commercio;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale;

b) laurea specialistica (DM509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) laurea triennale, ovvero titolo di I° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi e contabili.

MANSIONI

* Attività di analisi, studio e ricerca nell'ambito dell'area finanziaria/contabile ai fini della programmazione, predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti riferiti all'attività economico-finanziaria del Comune, comportanti un significativo grado di complessità

* Coordinamento dei processi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato

* Controllo della correttezza dell'attività svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente

* Istruttoria diretta, o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti contabili/amministrativi e/o statistici anche complessi

* Predisposizione di atti amministrativo-contabili ed economico-finanziari, e collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere

* Coordinamento dell'attività dell'ufficio assegnato e partecipazione alla progettazione dei relativi interventi organizzativi dei metodi di lavoro, con particolare attenzione ai riflessi economico-finanziari

* Gestione di unità organizzative di modeste dimensioni

* Attività di rappresentanza con relativa assunzione di responsabilità, nei confronti di istituzioni private e pubbliche e con gli utenti

CONOSCENZE/CAPACITA'

* Ottime conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a leggi e regolamenti inerenti l'attività economico-finanziaria della Pubblica Amministrazione

* Buone capacità di gestione ed organizzazione del personale, secondo teorie e modelli di organizzazione aziendale e di gestione delle risorse, e capacità di coinvolgimento operativo dei propri collaboratori sui programmi di lavoro, motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

* Ottima conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building e gestione dei gruppi

* Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni

* Ottima capacità di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi-contabili ed economico-finanziari e delle relazioni riferite all'attività contabile ed economica dell'Ente

* Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utente, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno, nonché capacità di relazione con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE SPECIFICHE

* Elevate competenze pluri-specialistiche in materia di contabilità, bilancio e finanza pubblica, relative al settore e alla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere, con frequente necessità di aggiornamento

* Elevate competenze nella programmazione, controllo, budgeting, reporting nonché nella pianificazione e organizzazione dell'attività svolta e nell'analisi delle problematiche relative alle attività svolte, al fine di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

* Ottima competenza nell'adozione di atti e provvedimenti contabili/amministrativi e di relazioni riferite all'attività economico-finanziaria

* Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere contabile-amministrativo, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrative possibili, rispetto a modelli teorici e alle fattispecie disciplinate dal diritto.

* Elevato grado di responsabilità nella gestione dei procedimenti amministrativi/contabili inerenti l'attività svolta, anche secondo quanto previsto dalle norme e responsabilità di risultato, connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

REQUISITI DI ACCESSO

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) laurea triennale, ovvero titolo di I° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli Istruttori di vigilanza

MANSIONI

* Attività di studio, ricerca, analisi in ambito giuridico, amministrativo, gestionale ed organizzativo relative alle attività di competenza della Polizia Municipale nonché di organizzazione dei servizi di Polizia municipale, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile)

* Organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria, e di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia Municipale

* Predisposizione di atti e provvedimenti, verifica dei risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane

* Controllo della correttezza dell'attività svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente

* Supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato

* Svolgimento e coordinamento, laddove incaricato, di attività d'indagine

* Attività di rappresentanza con relativa assunzione di responsabilità, nei confronti

di istituzioni private e pubbliche e con gli utenti

CONOSCENZE/CAPACITA'

* Ottime conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a leggi e regolamenti inerenti l'attività di polizia locale, amministrativa e giudiziaria della Pubblica Amministrazione

* Buone capacità di gestione ed organizzazione del personale, secondo teorie e modelli di organizzazione aziendale e di gestione delle risorse, e capacità di coinvolgimento operativo dei propri collaboratori sui programmi di lavoro, motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

* Ottima conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building e gestione dei gruppi

* Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni

* Ottima capacità di redazione degli atti amministrativi e delle relazioni riferite all'attività specifica del settore

* Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utente, con attenzione all'informazione e alla risoluzione delle problematiche, anche caratterizzate da forte complessità, poste dall'utente interno ed esterno, nonché capacità di relazione con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE SPECIFICHE

* Elevate competenze pluri-specialistiche riferite all'attività specifica del settore della Polizia locale, con frequente necessità di aggiornamento

* Ottime competenze nello svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione

* Buone competenze di analisi delle problematiche e tecniche di organizzazione dei flussi di mobilità sul territorio

* Buone competenze nella programmazione, controllo, budgeting e reporting nonché della pianificazione e organizzazione dell'attività svolta e nell'analisi delle problematiche relative alle attività svolte, al fine di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

* Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrative possibili, rispetto a modelli teorici e alle fattispecie disciplinate dal diritto

* Elevato grado di responsabilità nella gestione dei procedimenti amministrativi inerenti l'attività svolta, anche secondo quanto previsto dalle norme, e responsabilità di risultato, connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

FUNZIONARIO TECNICO

REQUISITI DI ACCESSO

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

-architettura;

-ingegneria civile;

-ingegneria edile;

-ingegneria edile - architettura;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) laurea triennale, ovvero titolo di I° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli Istruttori tecnici.

MANSIONI

* Attività di analisi, studio, consulenza e ricerca nell'ambito dell'area tecnica ai fini della elaborazione e predisposizione di progetti e verifica della conformità della loro realizzazione, in materia di pianificazione urbana, ambientale, progettazione impianti, edifici e sistemi di prevenzione, riferiti all'attività tecnica del Comune, comportanti un significativo grado di complessità

* Direzione lavori, collaudo e controllo riferiti alla progettazione ed all'esecuzione dei lavori ed opere

* Valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari nonché promozione e tutela della qualità urbana e territoriale

* Coordinamento dei processi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo la correttezza dell'attività svolta dal settore, e l'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente

* Predisposizione di atti e provvedimenti, verifica dei risultati e dei costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate

* Istruttoria diretta, o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti tecnici anche complessi nonché controllo e verifica di progetti, interventi ed attività

eseguiti da soggetti esterni

- * Coordinamento dell'attività dell'ufficio assegnato e partecipazione alla progettazione dei relativi interventi organizzativi dei metodi di lavoro
- * Gestione di unità organizzative di modeste dimensioni
- * Attività di rappresentanza con relativa assunzione di responsabilità, nei confronti di istituzioni private e pubbliche e con gli utenti

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Ottime conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a leggi e regolamenti inerenti l'attività di pianificazione urbana, ambientale, progettazione impianti, edifici e sistemi di prevenzione della Pubblica Amministrazione
- * Buone capacità di gestione ed organizzazione del personale, secondo teorie e modelli di organizzazione aziendale e di gestione delle risorse, e capacità di coinvolgimento operativo dei propri collaboratori sui programmi di lavoro, motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.
- * Ottima conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building e gestione dei gruppi
- * Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation nonché di pacchetti applicativi e di strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di progettazione
- * Ottima capacità di progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ..) e predisposizione degli elaborati tecnici.
- * Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utente, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno, nonché capacità di relazione con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Elevate competenze pluri-specialistiche in materia di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale, con frequente necessità di aggiornamento
- * Elevate competenze nella programmazione, controllo, budgeting, reporting nonché nella pianificazione e organizzazione dell'attività tecnica specialistica relative alle attività svolte, al fine di elaborare e proporre adeguate soluzioni.
- * Ottima competenza nell'adozione di atti, provvedimenti e relazioni riferite all'attività tecnica svolta
- * Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici e alle fattispecie disciplinate dal diritto.
- * Elevato grado di responsabilità nella gestione dei procedimenti

tecnicamministrativi inerenti l'attività svolta, anche secondo quanto previsto dalle norme e responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, alla rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

FUNZIONARIO TECNICO INFORMATICO

REQUISITI DI ACCESSO

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- ingegneria informatica;
- ingegneria elettronica;
- ingegneria delle telecomunicazioni;
- scienze dell'informazione;
- informatica;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) laurea triennale, ovvero titolo di I° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli Istruttori Informatici.

MANSIONI

* Attività di analisi, studio e ricerca nell'ambito dei sistemi informatici, telematici ed informativi, ai fini della progettazione tecnico-informatica del Comune, comportanti un significativo grado di complessità

* Attività di analisi, organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche nonché alla protezione di banche dati, elaboratori e rete

* Progettazione, aggiornamento e gestione dei sistemi di elaborazione della rete

* Attività specialistica di supporto di alta complessità al fine di ottimizzare la gestione delle risorse hardware e software

* Controllo e verifica di progetti, interventi ed attività tecnico-informatica, eseguiti da soggetti esterni

* Coordinamento dei processi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato

* Controllo della correttezza dell'attività svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente

* Istruttoria diretta, o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti informatici/amministrativi e/o statistici anche complessi

* Predisposizione di atti e progetti e collaborazione nella verifica dei risultati e dei

costi delle attività poste in essere

- * Coordinamento dell'attività dell'ufficio assegnato e partecipazione alla progettazione dei relativi interventi organizzativi dei metodi di lavoro
- * Gestione di unità organizzative di modeste dimensioni
- * Attività di rappresentanza con relativa assunzione di responsabilità, nei confronti di istituzioni private e pubbliche e con gli utenti

CONOSCENZE/CAPACITA'

- * Ottime conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a leggi e regolamenti inerenti l'attività tecnico-informatica/telematica della Pubblica Amministrazione
- * Buone capacità di gestione ed organizzazione del personale, secondo teorie e modelli di organizzazione aziendale e di gestione delle risorse, e capacità di coinvolgimento operativo dei propri collaboratori sui programmi di lavoro, motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.
- * Ottima conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building e gestione dei gruppi
- * Ottima capacità di gestione dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation nonché di pacchetti applicativi ai fini della progettazione e realizzazione di sistemi informativi adeguati
- * Ottima capacità di progettazione di reti informatiche e sistemi integrati di interconnessione nonché predisposizione degli elaborati tecnico-informatici
- * Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utente, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno ed esterno, nonché capacità di relazione con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- * Elevate competenze pluri-specialistiche inerenti le principali architetture di rete, sicurezza di reti, programmazione dei sistemi informativi ed informatici, con frequente necessità di aggiornamento
- * Elevate competenze nella programmazione, controllo, budgeting, reporting nonché nella pianificazione e organizzazione dell'attività tecnico-informatica, relative alle attività svolte, al fine di elaborare e proporre soluzioni adeguate e innovative
- * Ottima competenza nell'adozione di atti, provvedimenti, progetti e relazioni riferite all'attività tecnica-informatica svolta
- * Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici e alle fattispecie disciplinate dal diritto.
- * Elevato grado di responsabilità nella gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi inerenti l'attività svolta, anche secondo quanto previsto dalle norme e responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, alla rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità

FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE

REQUISITI DI ACCESSO

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
- c) diploma di laurea in servizio sociale;
- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- h) laurea triennale, ovvero titolo di I° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- i) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

MANSIONI

- * Attività di analisi, studio e ricerca nell'ambito dell'area socio-assistenziale ai fini della predisposizione degli interventi in materia di cura e prevenzione del disagio socio-psicologico e per l'integrazione e l'inserimento sociale, comportanti un significativo grado di complessità
- * Programmazione e coordinamento delle forme di cooperazione con altri soggetti pubblici, privati e/o di volontariato per la migliore realizzazione dei servizi alla persona
- * Cooperazione e coordinamento nell'analisi e nell'identificazione dei bisogni individuali e collettivi di utenti, famiglie, gruppi, istituzioni sociali, ecc.. e nell'attivazione dei relativi interventi
- * Controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni
- * Coordinamento dei processi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato
- * Controllo della correttezza dell'attività svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente
- * Istruttoria diretta, o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti amministrativi e/o statistici anche complessi
- * Predisposizione di atti amministrativi e collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere
- * Coordinamento dell'attività dell'ufficio assegnato e partecipazione alla progettazione dei relativi interventi organizzativi dei metodi di lavoro
- * Gestione di unità organizzative di modeste dimensioni

* Attività di rappresentanza con relativa assunzione di responsabilità, nei confronti di istituzioni private e pubbliche e con gli utenti

CONOSCENZE/CAPACITA'

* Ottime conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a leggi e regolamenti inerenti l'attività socio-assistenziale della Pubblica Amministrazione, ed in particolare dell'Ente Locale

* Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utente, con attenzione all'informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche relative al disagio socio-psicologico e/o relazionale, poste dall'utente, e capacità di relazione con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale

* Buone capacità di gestione ed organizzazione del personale, secondo teorie e modelli di organizzazione aziendale e di gestione delle risorse, e capacità di coinvolgimento operativo dei propri collaboratori sui programmi di lavoro, motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

* Ottima conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building e gestione dei gruppi

* Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici, di internet e dei pacchetti applicativi di office - automation più comuni

* Ottima capacità di redazione degli atti amministrativi e delle relazioni riferite all'attività socio-assistenziale dell'Ente

COMPETENZE SPECIFICHE

* Elevate competenze pluri-specialistiche in materia di cura e prevenzione del disagio socio-psicologico e di integrazione e inserimento sociale, con frequente necessità di aggiornamento

* Elevate competenze relative alle metodologie e tecniche di programmazione e organizzazione delle attività e interventi socio-assistenziali nonché di elaborazione di progetti di intervento finalizzati all'integrazione ed all'inserimento sociale

* Ottime competenze di gestione delle relazioni e delle dinamiche psico-sociali con le diverse tipologie di utenza nei contesti di riferimento nonché di diagnosi, analisi e presa in carico del caso individuale con individuazione del percorso di intervento

* Elevate competenze nella programmazione, controllo, budgeting, reporting nonché nella pianificazione e organizzazione dell'attività tecnica specialistica relative alle attività svolte, al fine di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

* Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere sociale-amministrativo, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili, rispetto a modelli teorici e alle fattispecie disciplinate dal diritto.

* Elevato grado di responsabilità nella gestione dei procedimenti amministrativi inerenti l'attività socio-assistenziale svolta, anche secondo quanto previsto dalle norme e responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, alla rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

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

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre del dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e n. 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;
- riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 09:00 - 13.00;

– pomeriggio 15.30 - 17.30 (nel giorno di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di Area, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile di Area.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20 alle ore 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive.

Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

I servizi e/o attività che non possono essere svolti in lavoro agile sono i seguenti:

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

Il lavoro agile è disposto a favore dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità ove i medesimi lo richiedano.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- sottoscrizione da parte del dipendente di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli

utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato;

- garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- garanzia della sicurezza delle comunicazioni, che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ecc.
- verifica della idoneità della prestazione di lavoro (certificato di conformità degli impianti elettrici da produrre a cura del lavoratore) da allegare al contratto individuale.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di Area:

- ◆ adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- ◆ lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d. lgs. n. 151/2001;
- ◆ condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- ◆ presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- ◆ distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- ◆ numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile di Area;

il Responsabile di Area propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;

il Responsabile di Area competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento

GDPR (UE 679/2016) e al d. lgs. n. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.

L'ente provvede all'organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Con cadenza mensile ogni Responsabile di Area effettua il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro agile.

Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti in merito ai seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;

- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui sopra sono apportate le eventuali necessarie modifiche alla presente sottosezione del Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (e formazione)

Come già espresso, il presente PIAO, contraddistinto dal carattere della provvisorietà, in assenza dei presupposti documenti contabili, non presenta contenuti nuovi di carattere finanziario, quali il piano triennale dei fabbisogni di personale, attesa la mancata approvazione del DUP, e conseguentemente il mancato sviluppo, nel DUP, della previsione dei relativi stanziamenti di bilancio, in relazione alle capacità assunzionali ed alla sostenibilità finanziaria delle possibili assunzioni, con riguardo all'equilibrio pluriennale di bilancio.

Per tale programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente, in base a normativa vigente, si attende quindi necessariamente l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, cui farà seguito la declinazione di dettaglio nella presente sottosezione del PIAO 2024-2026.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La produzione normativa degli ultimi anni, fortemente indirizzata verso la modernizzazione e la qualificazione dell'azione amministrativa, nonché incentrata su una metodologia fondata su obiettivi e risultati, ha stravolto completamente gli assetti e le modalità operative della Pubblica Amministrazione.

Il rapido susseguirsi di detti profondi cambiamenti ha comportato la necessità di concepire ed implementare la c.d. "formazione continua" come presupposto fondamentale dell'attività lavorativa e, al contempo, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni la necessità di individuare soluzioni permanenti per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

Per la redazione del presente piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che *"la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale"*;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali -
Triennio 2019/2021

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa *“in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'Ente”*;
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal D. L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su queste basi, il Comune di Mascalucia, individuando la formazione quale misura di prevenzione

generale ed obbligatoria del rischio corruttivo, ha attribuito alla stessa una funzione centrale nel percorso di miglioramento della qualità dei servizi e della creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante la diffusione di una generale espansione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza.

A tali obiettivi, che comprendono tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge e che hanno carattere di trasversalità, si è deciso di affiancare ulteriori iniziative formative di tipo specialistico, necessarie per una più adeguata, consapevole ed innovativa, gestione dell'Ente, tenuto conto anche delle richieste di formazione avanzate dai Responsabili dei Settori dell'Ente e sulla base delle effettive esigenze formative e professionali rilevate.

Il Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio del Personale, curerà l'organizzazione delle attività formative, con il pieno coinvolgimento dei Responsabili di Area. Si occuperà della formazione obbligatoria, della pianificazione dei fabbisogni formativi che rivestono carattere di trasversalità per tutti gli uffici dell'Ente, individuando le tematiche comuni a più Settori e il numero dei dipendenti interessati, tenuto conto di quanto segnalato dai Responsabili.

Inoltre, farà capo sempre a tale unità organizzativa l'attività di:

- supporto ai Settori per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del Piano della Formazione;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione intersettoriali;
- raccolta delle candidature per la partecipazione ai corsi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- garanzia della corretta diffusione del Piano di formazione nell'Ente.

Il presente Piano della formazione è rivolto a tutti i dipendenti del Comune di Mascalucia, con la sola distinzione tra il personale incaricato di elevate qualificazioni avente funzioni dirigenziali ed il resto del personale appartenente ai vari Settori funzionali.

Per i primi, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Inoltre, i dipendenti tutti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede da parte loro:

- la segnalazione, al proprio Responsabile, di eventuali esigenze formative individuali, sia settoriali che trasversali al Settore di appartenenza;
- la comunicazione preventiva di eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative a cui si è iscritti;
- la partecipazione effettiva ai corsi di formazione, almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- la partecipazione alle iniziative nel rispetto degli orari previsti;
- la segnalazione di eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

Riguardo l'ammissione del personale ai corsi avverrà tramite segnalazione di ciascun Responsabile di Area, che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e dell'Area di appartenenza.

L'Ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali. In tal caso il Piano della formazione, e le attività formative ivi previste, saranno

condivise con l'eventuale Ente associato e destinate altresì ai relativi dipendenti.

La formazione può essere svolta sia da soggetti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nei dipendenti con funzioni apicali e nel Segretario Generale, sia da docenti esterni o da società che si occupano di formazione. Riguardo all'affidamento a terzi delle attività formative, al fine di consentire l'acquisizione da parte dei dipendenti di una conoscenza di qualità, dopo apposita ricerca di mercato e tenuto conto delle migliori esperienze, anche degli anni precedenti, si provvederà alla scelta di docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata esperienza e capacità, rilevabile dai *curricula* e dai rispettivi percorsi professionali.

I docenti, sia essi interni che esterni, sono tenuti alla predisposizione di un programma contenente nel dettaglio tempi, modalità e contenuti del singolo corso, nonché il resoconto dell'attività formativa svolta.

A decorrere dall'anno 2020, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57, comma 2, D.L. 124/19 convertito con modifiche dalla L.n. 157/19, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali, nonché ai loro enti partecipati in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per la formazione del personale.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL), si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive, nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente e dallo stesso CCNL 16/11/2022.

Per l'anno in corso, non essendosi ancora approvato il bilancio, si è provveduto all'attivazione di corsi gratuiti, e di corsi già oggetto di preventivo affidamento.

Al fine di consentire economie di spesa, è stata data priorità ai corsi gratuiti organizzati da altri enti o istituti, sfruttando le opportunità di formazione che, nel corso dell'anno, sono state proposte, confacenti alle esigenze dei diversi uffici.

Con riferimento alla formazione che si intende affidare a soggetti esterni, il Comune di Mascalucia, pertanto, per l'anno 2024, destinerà il budget previsto all'apposito capitolo di bilancio, distinguendo fra due differenti livelli di organizzazione:

- formazione obbligatoria e specialistica, avente carattere di trasversalità per tutti i Settori dell'Ente con riferimento alle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione specialistica dei Settori che ne hanno fatto apposita richiesta.

Le risorse a copertura saranno inserite nel bilancio 2024/2026.

L'attuazione degli interventi formativi avverrà, dunque, su due livelli:

- uno centralizzato e trasversale, che vedrà l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Personale;
- l'altro da parte di ogni Responsabile di Area che ha comunicato fabbisogni formativi non soddisfatti attraverso iniziative formative intersettoriali organizzate per l'intero Ente.

Il Ciclo della Formazione, così come organizzato dal nostro Ente, prevede le seguenti fasi:

1. La rilevazione dei fabbisogni formativi.

Il Segretario Generale procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dell'Ente, attraverso la comunicazione dei Responsabili di Area delle loro esigenze formative, sulla base anche delle esigenze manifestate dai dipendenti e dai singoli uffici, indicando oggetto/tema dell'attività formativa e segnalando i dipendenti da destinare alle attività formative proposte.

Sarà cura del Segretario Generale proporre iniziative formative sui temi generali della legalità, della prevenzione della corruzione e dell'etica pubblica, del codice di comportamento e delle responsabilità disciplinari, nonché sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale, tenuto conto anche delle proposte pervenute dai singoli Settori.

2. Predisposizione e approvazione del Piano Formativo.

Il Piano, in quanto strumento di programmazione, per essere efficace e realizzabile, dovrà soddisfare due requisiti: quello della sostenibilità, necessario affinché i percorsi formativi proposti possano essere effettivamente realizzati, e quello della compatibilità, in quanto la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, la sua progettazione dovrà risultare compatibile con il conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Il Piano della formazione funge, inoltre, da utile canale di comunicazione tra la crescita interna delle competenze (ossia dell'efficienza degli uffici) e l'impatto provocato all'esterno dalla maggiore qualificazione delle competenze interne (ossia l'efficacia dell'azione amministrativa).

Per la predisposizione del Piano si deve tenere conto della quantificazione delle risorse da destinare alle attività formative, della valutazione delle richieste dei fabbisogni formativi avanzate dai vari Responsabili di Area, provvedendo all'individuazione delle attività formative da avviare, tenuto conto delle priorità e dei tempi di svolgimento delle attività formative previste dal Piano.

3. Realizzazione delle attività formative

La programmazione delle attività formative avverrà su due livelli, uno di tipo centralizzato, che vedrà l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Personale, e che trovano espressa declinazione nella parte del Piano dedicato alle Attività formative di carattere trasversale. L'altro, a livello di Aree, che darà la possibilità ai Responsabili di organizzare la formazione dei dipendenti loro assegnati, in ordine alle tematiche emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni, così come definite dalle Attività Formative a livello di Settori.

La formazione potrà essere erogata sia in presenza, sia utilizzando le possibilità concesse dalle nuove tecnologie e cioè tramite webinar in diretta, che consentono un'interazione totale tra i docenti e i corsisti, svolgendosi in tempo reale e permettendo ai partecipanti di intervenire direttamente, con domande e richieste, come per le lezioni frontali in aula.

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

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

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

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

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

4. Monitoraggio e valutazione delle attività formative

Al termine di ciascun anno, l'attività formativa svolta sarà oggetto di monitoraggio, in modo da avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell'efficacia dell'attività formativa intrapresa.

A tal fine, come primo elemento, è necessario monitorare lo stato di avanzamento del Piano, in modo da ottenere, dal raffronto tra attività programmate e attività realizzate, la valutazione degli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati realizzati.

Altro elemento che sarà tenuto in considerazione è la quantità della formazione erogata, intesa come

numero di ore di formazione svolte e numero di dipendenti che hanno preso parte a ciascun percorso formativo.

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

Il Servizio del Personale curerà la rendicontazione delle attività formative, le giornate, le ore di effettiva presenza e il rilascio degli attestati di partecipazione, nonché la loro archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.

Per quanto riguarda la concreta programmazione delle attività formative a carattere trasversale e settoriale, facente parte della presente sottosezione del PIAO 2024-2026, si evidenzia che risulta in fase di elaborazione nelle more dell'approvazione degli atti del ciclo di bilancio 2024-2026.

Trovano comunque esplicitazione le seguenti **Attività formative a carattere trasversale per tutti i Settori:**

- **Prevenzione della corruzione e trasparenza**, al fine di aumentare la consapevolezza dei dipendenti circa le norme del codice di comportamento e le connesse responsabilità disciplinari, l'etica pubblica, i rischi corruttivi associati alle attività dei vari Settori, il trattamento del rischio corruttivo e dunque le misure di prevenzione generali ed obbligatorie, le misure di prevenzione specifiche, le ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi, la tutela del whistleblowing, le norme sulla trasparenza e la relativa attuazione. 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 Responsabili 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.
- **Nuovo codice dei contratti pubblici**, al fine di fornire ai Responsabili di E.Q., ai RUP, un approfondimento normativo sul Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" e sulla gestione degli appalti di lavori pubblici, nonché delle forniture di beni e servizi
- **Amministrazione trasparente e obblighi di pubblicazione**, al fine far acquisire maggiore conoscenza e strumenti per dare corretta e completa attuazione alla normativa vigente in materia di trasparenza, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- **Affidamento di forniture di beni e servizi sotto soglia e tramite MePA, alla luce del nuovo codice dei contratti**, al fine di fornire le conoscenze relative agli acquisti sotto-soglia e agli affidamenti diretti, alla luce del nuovo Codice dei Contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023; per fornire un focus operativo sugli strumenti presenti sul MePA, sulla procedura telematica di gara, con particolare riferimento agli affidamenti sotto-soglia, sui criteri di aggiudicazione e sul soccorso istruttorio telematico

- **Transizione digitale della P.A.**, al fine di approfondire il quadro normativo in cui si inserisce la digitalizzazione, analizzando i migliori casi di successo e illustrando le piattaforme, le tecnologie e i servizi che stanno rendendo possibile la trasformazione digitale, anche alla luce del PNRR, e di accrescere le generali competenze digitali, anche mediante il progetto Syllabus del Ministero della P.A.
- **Attuazione del PNRR**, al fine di accrescere le conoscenze dei profili e delle regole giuscontabili e delle responsabilità (approfondimenti in materia di appalti - gestione contabile fondi - monitoraggio, controllo e rendicontazione spese) e mirato principalmente al personale dedicato

Le attività di formazione sono svolte in presenza o, prevalentemente, con modalità a distanza, nella forma del webinar, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali, e sono completate dalla messa a disposizione, anche secondo i fabbisogni individuati da ciascun Settore, da abbonamenti on-line a varie riviste specializzate; al fine di poter effettuare una proficua attività formativa, compatibilmente con le esigenze di servizio e di bilancio, vengono veicolati, inoltre, materiali formativi, slides, quaderni/focus operativi, collegamenti a webinar.

L'Ente è inoltre impegnato alla implementazione di un progetto collaborativo con la Città Metropolitana di Catania, per la formazione e l'aggiornamento del personale anche in relazione ad attività di cooperazione per l'adozione di *best practices*.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

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

- relativamente alla sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance', come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Municipale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo Unico di Controllo ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Gli obiettivi di *performance* gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto dalla vigente regolamentazione. Il monitoraggio infra-annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili di Area, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi; in tale sede, gli stessi responsabili segnalano eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate, nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da intraprendere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Municipale, su richiesta del relativo responsabile, in accordo con l'Amministrazione e su proposta del Segretario Generale.

Al termine del mandato amministrativo, l'Ente è poi tenuto alla redazione della relazione di fine mandato, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 149/2011, nella quale sono illustrati, tra l'altro, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici.

- relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata a cadenza semestrale, anche in correlazione al controllo successivo di regolarità amministrativa, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. Il monitoraggio è effettuato dal RPCT, dall'apposita struttura di supporto e dall'O.U.C.

- relativamente alla sottosezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base semestrale da parte dell'Organismo Unico di Controllo, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Quanto al piano triennale del fabbisogno di personale ed al piano triennale delle azioni positive è effettuato dal servizio del personale e sarà strutturato un monitoraggio puntuale con informazioni rese, per le vie brevi, agli organi di vertice dell'Ente.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato con cadenza mensile da ogni Responsabile di Settore in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati

i dipendenti assegnati, collocati in tale modalità lavorativa, e, con cadenza semestrale, dal servizio del personale.

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

Con riferimento, infine, alla soddisfazione dei cittadini-utenti (cd. “*customer satisfaction*”), ai sensi della vigente regolamentazione dell'Ente, la *performance* organizzativa viene misurata anche in relazione allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini e al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi. Il sistema dei controlli interni è diretto, tra l'altro, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso un monitoraggio delle informazioni relative alla percezione dei cittadini-utenti su quanto l'Ente abbia soddisfatto le proprie aspettative in relazione al servizio richiesto, nel rispetto della procedura prevista nel Piano triennale della qualità 2024-2026.

ALLEGATI:

Programma della Trasparenza – Tabella degli Obblighi di Pubblicazione

All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti

All.I - Obblighi amministrazione trasparente - Del.264.2023 mod. da Del.601.2023