COMUNE DI MASCALUCIA

CITTA' METROPOLITANA di CATANIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027
(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 (c. 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), il 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; con delibera di G.M. n. 72 del 3 luglio 2024 è stato adottato il PIAO provvisorio 2024/2026, e con delibera di G.M. n. 131 del 29 novembre è stato adottato il PIAO definitivo 2024/2026.

Sono anche stati assolti tutti gli obblighi di trasparenza con la pubblicazione sia sul sito istituzionale dell'Ente, nelle varie sottosezioni interessante 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).

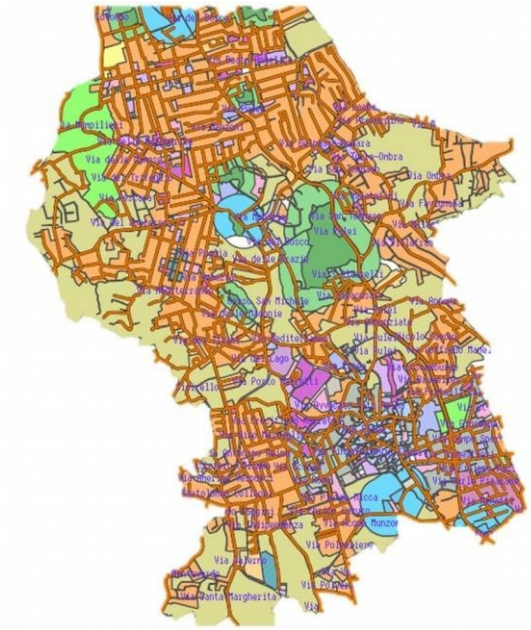
SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE	COMUNE DI MASCALUCIA
SINDACO	ARCH. VINCENZO ANTONIO MAGRA
DURATA INCARICO	5 ANNI
SITO WEB	www.comunemascalcia.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)	17
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	1.969,23

ANALISI DEL TERRITORIO

Superficie in Kmq					17
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 (DEL CC 109/2005)
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
70, comma 7, DLvo 267/2000)	No	X			

	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
PEEP	0,00	mq	0,00
PIP	89.289,00	mq	25.910

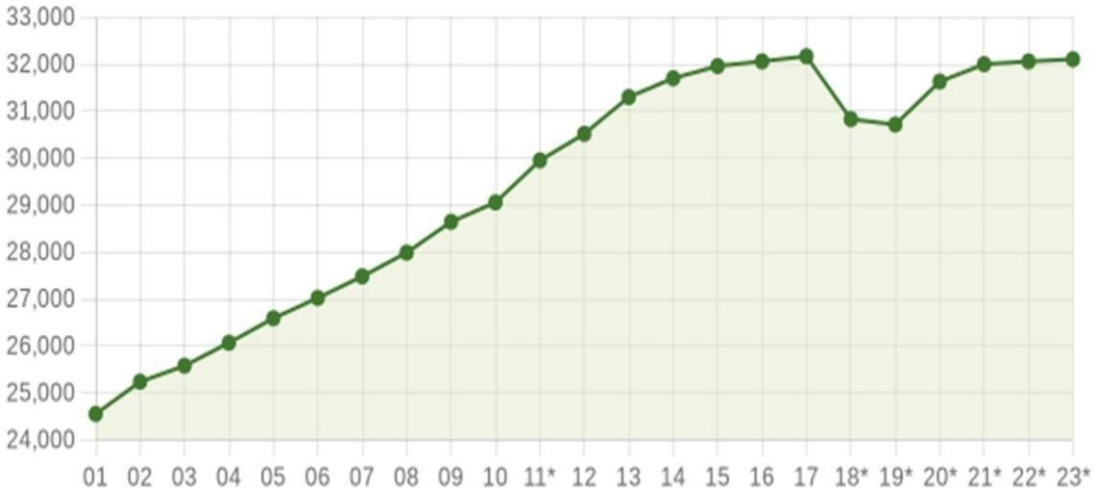
ANALISI DEMOGRAFICA

CARATTERISTICHE DEMOGRAFICHE DELLA POPOLAZIONE				
Popolazione residente a fine 2024 (art156 D Lvo 267/2000)			*n*	*32.120*
	di cui:	*maschi*	*n*	*15.602*
		femmine	*n*	*16.518*
	nuclei familiari		*n*	*12648*
	comunità/convivenze		*n*	*34*

DATI STATISTICI SULLA POPOLAZIONE DATI

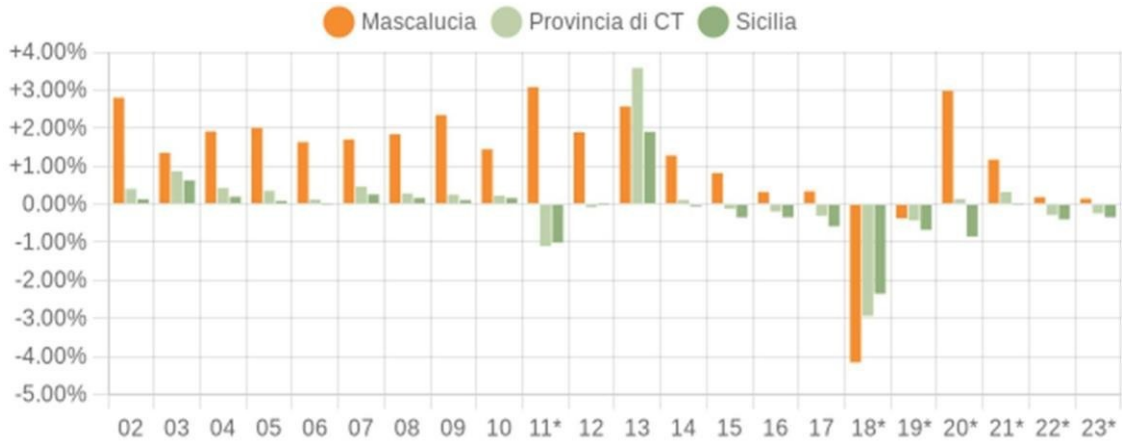
(Anno 2024)

Popolazione (N)	32.120
Famiglie (N)	12648
Maschi (%)	48,82
Femmine (%)	51,18
Stranieri (%)	1
Età Media (Anni)	42
Variazione % Media Annua	- 0,2



Andamento della popolazione residente

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

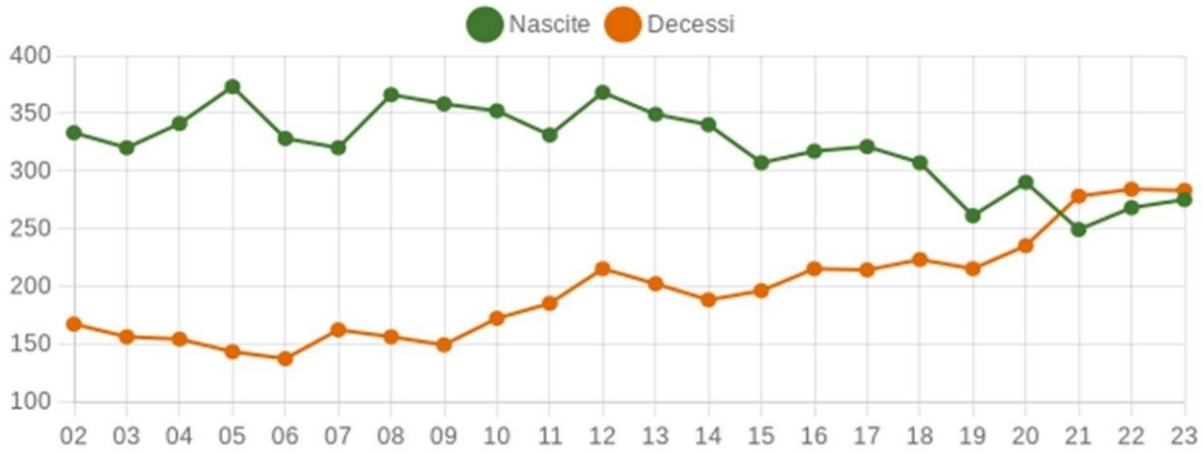


Variazione percentuale della popolazione

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

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.

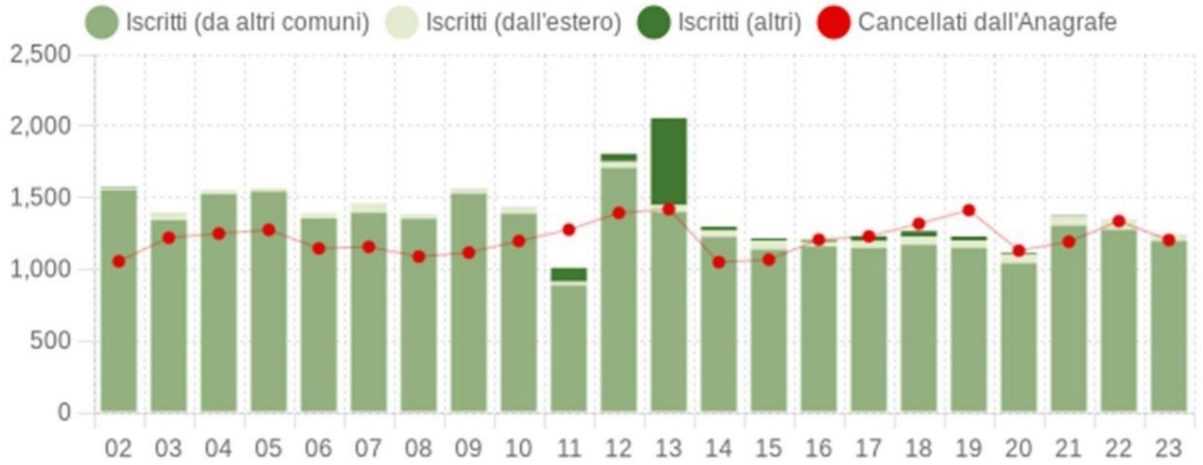


Movimento naturale della popolazione

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).



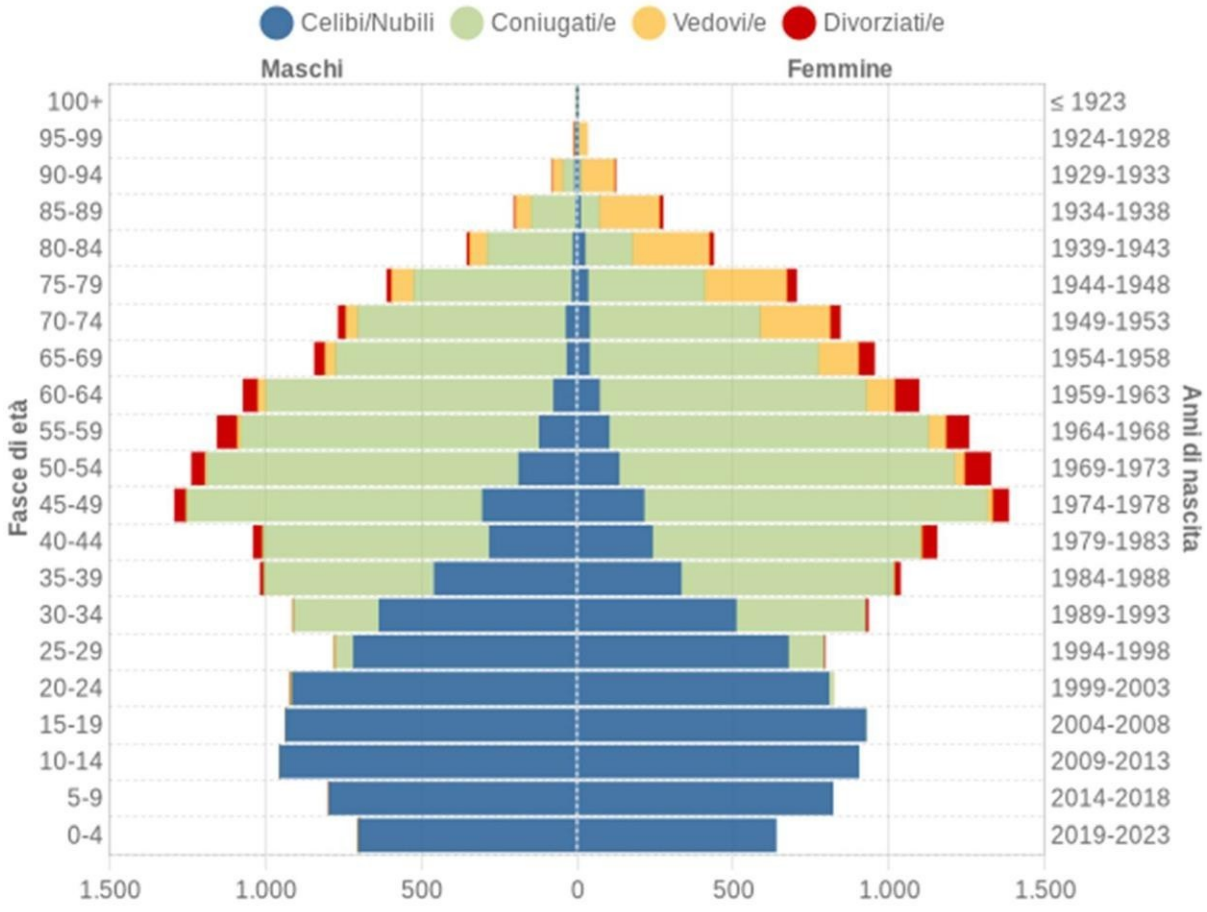
Flusso migratorio della popolazione

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

POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE 2024

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 2024. 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.

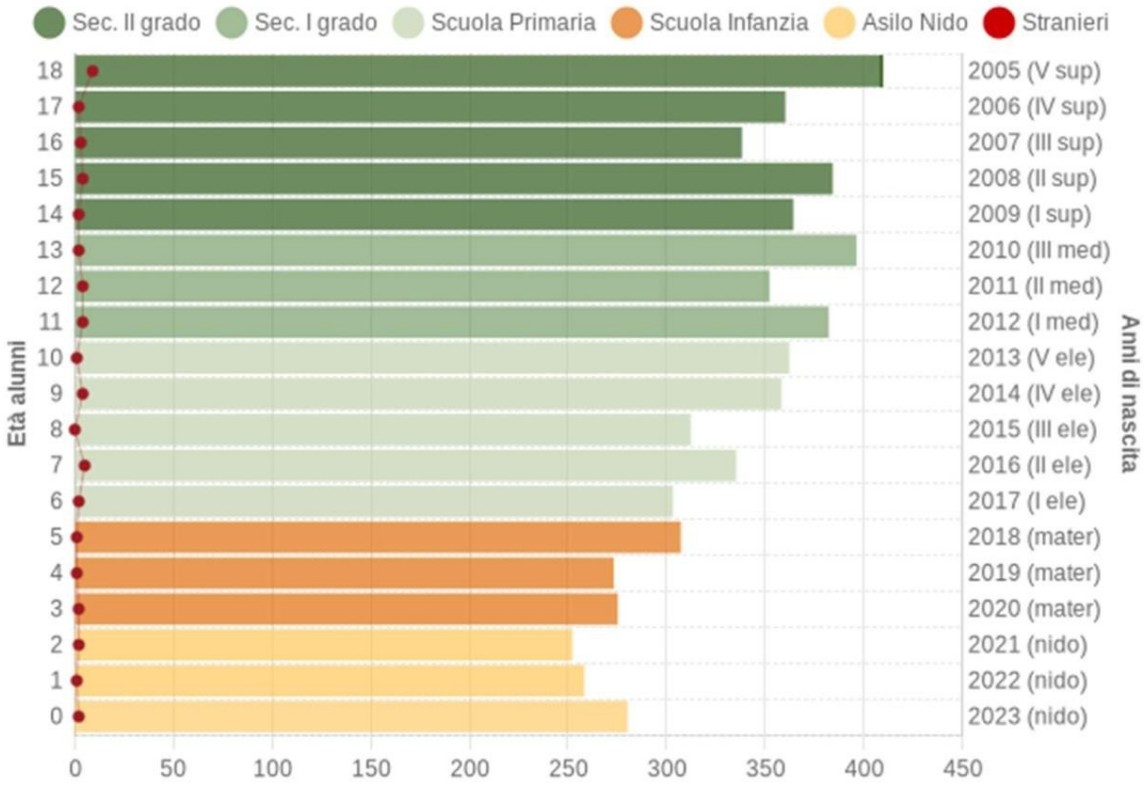


Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI MASCALUCIA (CT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

distribuzione della popolazione di **Mascalucia** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. 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 - 2024

COMUNE DI MASCALUCIA (CT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

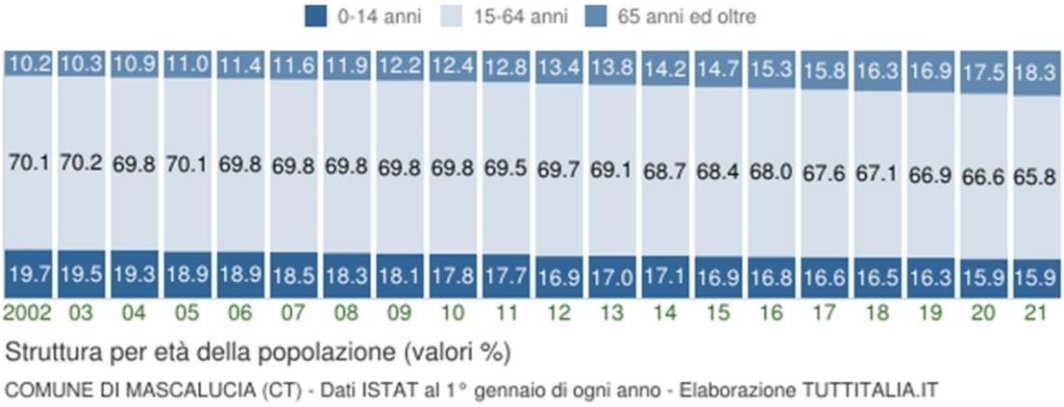
DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ SCOLASTICA 2023

Età	*Totale Maschi*	*Totale Femmine*	***Totale*** *Maschi+Femmine*	*di cui* ***stranieri***			
				Maschi	*Femmine*	*M+F*	*%*
0	143	137	**280**	0	2	2	0,7%
1	128	130	**258**	1	0	1	0,4%
2	128	124	**252**	2	0	2	0,8%
3	147	128	**275**	2	0	2	0,7%
4	154	119	**273**	1	0	1	0,4%
5	143	164	**307**	1	0	1	0,3%
6	159	144	**303**	1	1	2	0,7%
7	167	168	**335**	3	2	5	1,5%
8	162	150	**312**	0	0	0	0,0%
9	164	194	**358**	2	2	4	1,1%
10	194	168	**362**	1	0	1	0,3%
11	201	181	**382**	3	1	4	1,0%
12	176	176	**352**	2	2	4	1,1%
13	203	193	**396**	1	1	2	0,5%
14	179	185	**364**	1	1	2	0,5%
15	205	179	**384**	2	2	4	1,0%
16	162	176	**338**	3	0	3	0,9%
17	180	180	**360**	1	1	2	0,6%
18	190	219	**409**	8	1	9	2,2%

STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2024

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.



Struttura per età della popolazione (valori %)

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 si 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 diseguaglianze;
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, ed in quello già approvato con delibera di Giunta Municipale n. 67 del 14 maggio 2025, 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.

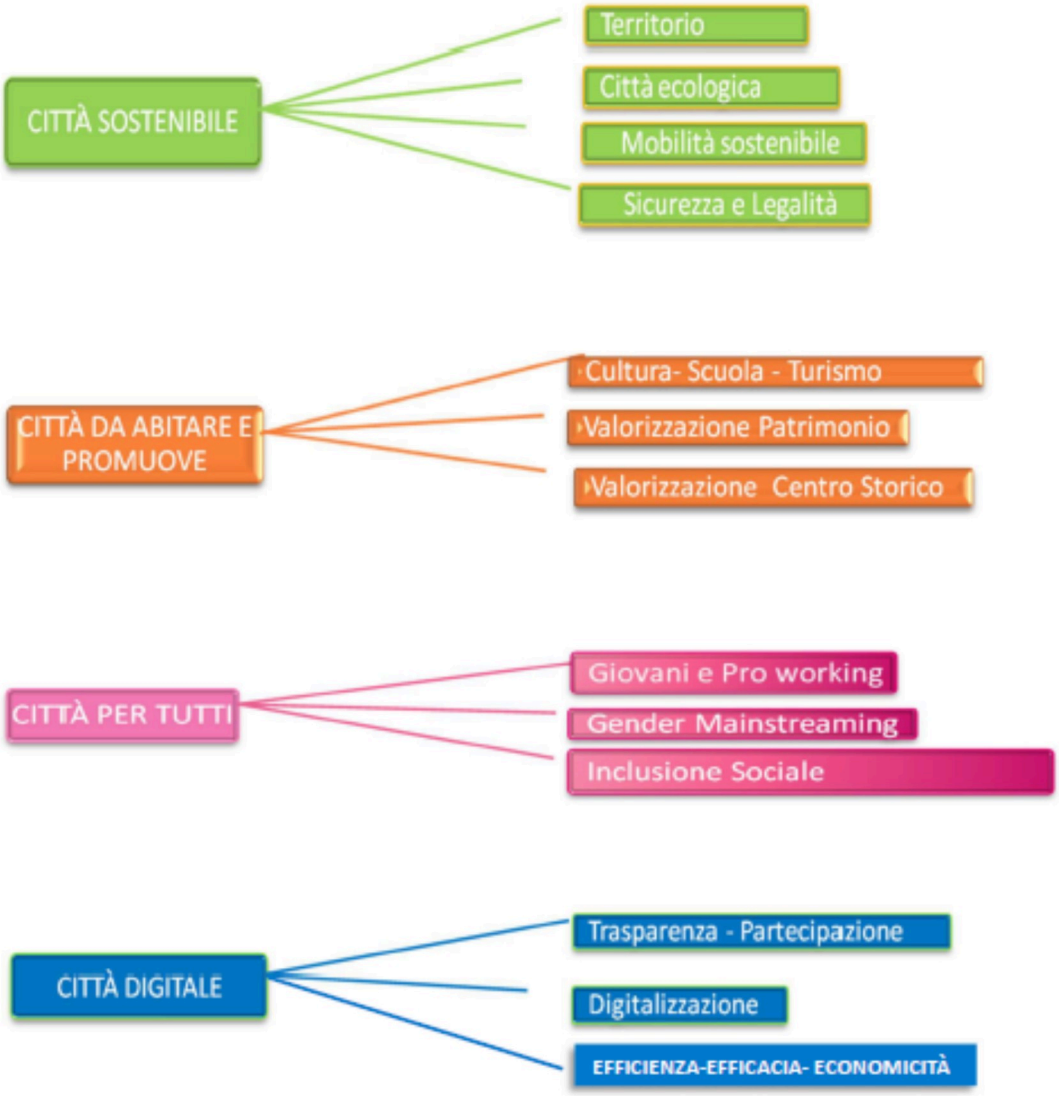
In tale ottica nel programma di mandato del Sindaco, anche per il quinquennio 2023/2028 sono stati individuati 4 (quattro) ***''AMBITI STRATEGICI***" che rappresenteranno il "***motivo guida***" dell'azione amministrativa negli anni di mandato.

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, nelle more dell'approvazione del DUP 2025/2027, del Bilancio 2025/2027 e del PEG 2025, indica - in coerenza con il DUP già approvato in giunta municipale, gli ambiti e gli obiettivi strategici che intende realizzare:


CITTÀ SOSTENIBILE
Territorio
Città ecologica
Mobilità sostenibile
Sicurezza e Legalità
CITTÀ DA ABITARE E PROMUOVE
Cultura- Scuola - Turismo
Valorizzazione Patrimonio
Valorizzazione Centro Storico
CITTÀ PER TUTTI
Giovani e Pro working
Gender Mainstreaming
Inclusione Sociale
CITTÀ DIGITALE
Trasparenza - Partecipazione
Digitalizzazione
EFFICIENZA-EFFICACIA- ECONOMICITÀ

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.

1. AMBITO STRATEGICO
CITTÀ DIGITALE

La complessità del contesto economico, sociale e istituzionale richiede l'affermarsi di un nuovo modo di amministrare, cioè di perseguire l'interesse generale. Le organizzazioni, sia pubbliche che private, nel perseguire l'obiettivo della creazione di valore devono cercare di integrarsi armonicamente con l'ambiente circostante e stabilire una rete di rapporti e relazioni per conoscere e interpretare le aspettative dei diversi pubblici di riferimento e di tutti gli esponenti della società civile. Nei processi di governo delle amministrazioni pubbliche, dopo l'introduzione delle riforme di new public management avvenuta a partire dagli inizi degli anni novanta, la complessità del contesto economico, sociale e istituzionale sembra far emergere un nuovo ruolo ed un nuovo coinvolgimento dei cittadini.

La sfida posta ai governi di tutti i Paesi è di trasformare loro stessi, in modo tale che i cittadini prendano parte alle attività democratiche. I concetti di dignità, di identità del cittadino, di libertà d'iniziativa, riconosciuti ed assecondati, creano nuovi spazi espressivi e mettono in crisi i comportamenti inerziali delle istituzioni pubbliche quando non si dimostrano in grado di cogliere le nuove esigenze sociali. "Per troppo tempo, la pubblica amministrazione è stata concepita come una piramide, che aveva al vertice il governo, ai gradini intermedi l'apparato burocratico e alla base il cittadino, nella migliore delle ipotesi destinatario passivo dei servizi, nel peggiore dei casi vittima di una volontà imperscrutabile e insindacabile". L'arrivo del Coronavirus in Italia ha creato danni difficilmente quantificabili sia dal punto di vista sanitario che economico, ma ha tuttavia determinato un'accelerazione nei processi di crescita digitale. I mesi di lockdown hanno dato nuova evidenza all'importanza delle infrastrutture digitali. Avere a disposizioni buone connessioni e strumenti e device per utilizzarle ha, purtroppo creato grandi differenze in tutti gli ambiti possibili. L'accesso al digitale ha rappresentato il primo grande discrimine per moltissime persone ed ha rimarcato in maniera più tangibile le divisioni tra la parte produttiva del paese e il mezzogiorno, tra le grandi citta e le aree rurali. L'elemento centrale del modello di public governance che vedeva la partecipazione, quale ruolo centrale delle politiche che l'amministrazione intendeva realizzare deve essere sostituito dalla smart governance.

Si intende attivare la formazione di network, che ricorre strategicamente all'uso delle nuove tecnologie per pianificare, programmare, controllare e implementare politiche e programmi di governo condivisi. Ciò segna il passaggio da un rapporto fra le istituzioni ed i cittadini di tipo piramidale, bipolare, gerarchico ed unidirezionale ad uno orizzontale, tripolare, paritario e circolare; da un rapporto fondato sulla separazione ed il reciproco antagonismo, ad uno fondato sulla comunicazione e la sinergica collaborazione; da un rapporto fondato sul trasferimento di risorse dal pubblico al privato ad uno in cui soggetti pubblici e i cittadini mettono insieme le proprie risorse per affrontare le problematiche di una società sempre più complessa e sempre più difficile da amministrare. Trasparenza, comunicazione, partenariato, partecipazione, *accountability* sono i cardini per la creazione di "*valore*" e per la realizzazione di una buona *governance.*

La governance introduce nuovi approcci:

- La sussidiarietà (intesa come declinazione delle decisioni a più livelli e tra vari attori con una loro maggiore inclusione);
- Il coinvolgimento e la consultazione costante degli stakeholder lungo le varie fasi dei processi decisionali, e fin dalle fasi iniziali;
- I progetti in partnership;
- La rendicontazione a vari livelli (accountability).
- Una maggiore accessibilità alle informazioni pubbliche.

Tale ambito strategico è trasversale poiché comprende obiettivi generali, i quali si traducono in obbiettivi di area, riportati nella successiva sezione operativa, e che abbracciano quindi l'intera struttura comunale. Per realizzare un ambizioso programma di mandato che renda concrete e attuabili le politiche di indirizzo sin qui tracciate è necessario disporre di un apparato burocratico che sappia essere efficiente/efficace/trasparente e tecnologicamente in linea con le nuove sfide. Occorre pertanto che l'organo di indirizzo politico sviluppi la cultura organizzativa di gruppo e che si renda capace di creare sinergie tra i vari comparti dell'Amministrazione,

in tal senso è necessario avere una struttura snella e performante che sappia essere in grado di soddisfare i bisogni dei cittadini e che sappia muoversi nell'ottica della customer satisfiction.

Per fare ciò il Comune di Mascalucia si propone di recuperare margini di efficientamento interno, assumendo un assetto organizzativo coerente con le funzioni fondamentali riconosciute come proprie, sulla base delle seguenti linee d'indirizzo:

- ❖ Definire l'assetto dell'ente e riorganizzare le funzioni e i servizi in coerenza con le funzioni fondamentali riconosciute e con le competenze delegate dalla Regione e dallo Stato.

Promuovere lo sviluppo del know how e valorizzare al meglio la professionalità del personale attraverso la conservazione, valorizzazione e condivisione del patrimonio di conoscenze e competenze, necessario a supportare i processi di cambiamento in atto e in una prospettiva di innovazione interna, anche attraverso un'adeguata programmazione delle azioni formative e di aggiornamento finalizzate all'adeguamento, alla crescita professionale e al miglioramento dei servizi;

Reingegnerizzare i procedimenti e promuovere i processi di snellimento/ semplificazione/ unificazione degli iter burocratici, che si traducono in aggravio di costi interni e inadeguate risposte alle istanze dei cittadini, ovvero del mondo delle imprese e dell'utenza in generale;

Investire nella comunicazione e nell'informazione sia verso l'esterno che l'interno, utilizzando nuove tecnologie e forme che garantiscano trasparenza verso i cittadini/utenti e al contempo valorizzino i risultati.

OBIETTIVO- TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tale principio ha incontrato un crescente interesse da parte della normativa e si è particolarmente accentuato negli ultimi anni in corrispondenza con l'evoluzione del modello di amministrazione pubblica verso l'open government. Il principio di trasparenza si pone infatti come chiave per garantire l'apertura del patrimonio informativo pubblico, che permette un controllo costante dell'attività da parte dei cittadini, promuovendo al tempo stesso la responsabilità degli amministratori pubblici.

OBIETTIVO- DIGITALIZZAZIONE

Il principio di trasparenza trova un forte alleato nel *web*, capace di rendere l'informazione disponibile a un numero indefinito di soggetti, che possono fruirne in ogni momento da luoghi fisici diversi. In tale ottica il percorso legislativo nazionale in materia di sviluppo del digitale nelle amministrazioni pubbliche si è sviluppato sulla spinta dell'ordinamento europeo. Le istituzioni comunitarie hanno inteso favorire la realizzazione di una società della informazione e delle comunicazioni che si estendesse agli stati membri con l'impiego delle tecnologie, in continuo sviluppo, attraverso una serie di direttive e piani di azione che hanno reso gli interventi di adeguamento frammentati e disorganici. Solo con il Regolamento e-IDAS del 2014, entrato in vigore nei paesi membri nel 2016, si è avviata una riforma europea più organica e che ha inciso direttamente sugli ordinamenti nazionali. Di conseguenza, gli obiettivi nazionali sono stati perseguiti con interventi che, inseriti in una politica generale europea, hanno comportato continue modifiche e aggiustamenti per la peculiarità della materia. Il quadro attuale del nostro ordinamento diretto a modernizzare la pubblica amministrazione sotto il profilo tecnologico, pur con la recente introduzione del d. lgs. 179/2016, denota ancora un certo ritardo nell'adeguamento alle politiche di e-Europe per oggettive difficoltà, ma anche per la poca propensione ai cambiamenti sia da parte dei pubblici poteri sia della stessa società. La creazione di una piena interazione digitale tra amministrazione e cittadini presuppone una volontà di apertura istituzionale alla società e una volontà di aprirsi alle tecnologie e a vederle come sviluppo positivo della società. L'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di attuare un percorso che passa attraverso la sburocratizzazione e la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, secondo logiche di semplificazione, lo sviluppo di modalità di conservazione sostitutiva, l'accesso telematico ai servizi, in generale attraverso lo sviluppo di architetture per l'apertura dei sistemi informativi alle interazioni con il territorio e i cittadini.

L’azione sui processi organizzativi generali non può prescindere dalla digitalizzazione, dal ridisegno delle procedure amministrative, dalla tracciabilità dei passaggi, dall’informatizzazione delle fasi e dalla progressiva dematerializzazione dei documenti amministrativi. A Tal Fine occorre implementare ed uniformare i software applicativi in uso, la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione Locale, da portare avanti da qui al 2026, rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per questo motivo una quota rilevante delle risorse è stata destinata alla Missione 1, Componente 1, dedicata alla «Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA».

Aderendo a tutti gli interventi della prima componente della Missione 1, (M1C1), il Comune di Mascalucia mira a potenziare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi pubblici attraverso l'adozione di soluzioni digitali innovative.

“Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” - Misura 1.4.1.

Al centro degli obiettivi nazionali e locali in materia di digitalizzazione è il cittadino, al quale fornire servizi accessibili, facilmente e comodamente fruibili, in ogni singolo settore.

L’esperienza digitale del cittadino nei servizi pubblici sarà attuata attraverso il sito comunale, nel quale i cittadini possono consultare informazioni aggiornate rispetto all’amministrazione locale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie, ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa; si intende integrare la fruibilità di tutti i servizi digitali, erogati dal Comune, online, mediante identificazione digitale, fornendo interfacce coerenti, fruibili, accessibili, uniformi rispetto alle altre Pubbliche Amministrazioni, garantendo la conformità agli standard nazionali.

Si attua, inoltre, attraverso i servizi digitali, per il cittadino, erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l’insieme di interfacce digitali, flussi e processi, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell’amministrazione, o effettui un adempimento verso l’amministrazione; l’obiettivo principale è di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

“Piattaforma Notifiche Digitali” - Misura 1.4.5

In adesione con il Regolamento che disciplina le modalità di funzionamento della piattaforma per la notifica atti della Pubblica Amministrazione, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 6 giugno 2022, il Comune di Mascalucia, aderendo alla misura 1.4.5 relativa alla PN, intende rinnovare il sistema di invio notifiche ai cittadini, sia in materia di Codice della Strada che in materia Tributaria, mediante l'utilizzo della Piattaforma Notifiche (PN), che è una infrastruttura prevista dal PNRR che ha l’obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi con valore legale verso cittadini e imprese. La piattaforma renderà più semplice ed efficiente la notificazione con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni della Pubblica Amministrazione con un conseguente risparmio di tempo e costi.

“Abilitazione al cloud per le PA locali” - Investimento 1.2

L’investimento mira a sostenere la migrazione della Pubblica Amministrazione verso servizi cloud qualificati per garantire adeguati standard di affidabilità. Nello specifico il progetto prevede l’aggiornamento in sicurezza delle applicazioni in cloud dei diversi servizi comunali.

L’abilitazione al cloud delle Pubbliche Amministrazioni locali è un tassello fondamentale della Missione 1 del PNRR, focalizzata sulla digitalizzazione della PA, e della cosiddetta “Strategia Cloud Italia”, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall’Agenzia per la cybersicurezza nazionale. In parallelo ha infatti preso il via anche la realizzazione del Polo Strategico Nazionale, ossia la nuova infrastruttura informatica all’insegna della “sovranità digitale”,

Al fine di fornire servizi digitali sicuri e a norma di legge, il Comune di Mascalucia, aderendo a tale misura, intende realizzare una riforma strutturale, relativamente all'erogazione dei servizi comunali, per assicurare i massimi livelli di sicurezza e continuità operativa.

“Piattaforma Digitale Nazionale Dati” - Misura 1.3.1

Piattaforma Nazionale Digitale dei Dati “prevede lo sviluppo di una “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” (PDND) che dovrà garantire l’interoperabilità dei dataset tramite un catalogo centrale di “connettori automatici”, le cosiddette API (Application Programming Interface), pubblicati e utilizzabili da tutte le amministrazioni centrali e locali. Tale misura prevede un investimento di 556 milioni di euro ed è il prossimo macro tassello della Strategia Italia Digitale 2026.

Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

Per fornire servizi digitali a cittadini ed imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficace e sicuro. La piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in possesso di altri enti: in questo modi la Pubblica Amministrazione non chiederà al cittadino o all’impresa i dati già in suo possesso applicando il principio Once Only come la migrazione al cloud e l'adesione al processo di interoperabilità per lo scambio di dati con le altre pubbliche amministrazioni.

Il comune di Mascalucia ha aderito anche a tale iniziativa di integrazione e comunicazione per contribuire alla digitalizzazione e innovazione dell'Italia Digitale.

PagoPA – Misura 1.4.3

L'obbligo di pagamenti alla Pubblica Amministrazione mediante la piattaforma PagoPA è già in vigore dal 28 febbraio 2021. L'obiettivo di tale misura è il Full pagoPA, ovvero di disporre che ogni Comune disponga in media di 50 servizi attivi in Piattaforma.

Il Comune di Mascalucia, ha aderito in quanto, in linea con gli standard previsti, intende raggiungere il Full PagoPA.

APP IO – Misura 1.4.3

L’articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 82/2005, prevede che i Comuni rendano fruibili digitalmente i propri servizi tramite un unico punto di accesso telematico, attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri è denominato “IO”, applicazione che mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l’accesso, mediante la propria identità digitale, ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. L’obiettivo previsto per la Misura 1.4.3 è quello di garantire un aumento del numero di servizi integrati nell’applicazione IO (App IO) con l’obiettivo finale di disporre in media di 50 servizi per Comune;

Il Comune di Mascalucia ha aderito per poter integrare con ulteriori servizi, rispetto a quelli già precedentemente attivati.

OBIETTIVO- EFFICIENZA-EFFICACIA- ECONOMICITÀ

Agire con criteri di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza, agevolando il più possibile i fruitori dei propri servizi, diventa un imperativo categorico che l’ente deve perseguire attraverso una serie di azioni d’eccellenza ed in particolare la semplificazione dei servizi e dei processi, la comunicazione, informazione e trasparenza, l’ottimizzazione della spesa e la riduzione dei costi di gestione, l’ottimizzazione della gestione del patrimonio e del demanio provinciale. L’obiettivo è multidimensionale e può essere conseguito compiutamente solo agendo su diverse leve possibili, tutte finalizzate a migliorare l’organizzazione interna e i servizi offerti.

SEMPLIFICAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEI PROCESSI

L'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di dare risposta alle domande che vengono avanzate, da parte dei cittadini e del mondo produttivo, rispetto all'erogazione di servizi sempre più efficienti, accessibili e semplici. Questo percorso passa attraverso la sburocratizzazione e la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, secondo logiche di semplificazione, lo sviluppo di modalità di conservazione sostitutiva, l'accesso telematico ai servizi, in generale attraverso lo sviluppo di architetture per l'apertura dei sistemi informativi alle interazioni con il territorio e i cittadini. L'azione sui processi organizzativi generali non può prescindere dalla digitalizzazione, dal ridisegno delle procedure amministrative, dalla tracciabilità dei passaggi, dall'informatizzazione delle fasi e dalla progressiva dematerializzazione dei documenti amministrativi.

La semplificazione dovrà coinvolgere anche i processi e le procedure interne, sia trasversali alle strutture e agli uffici che di area. In particolare saranno rivisti gli iter dei principali atti amministrativi sia dal punto di vista dell'accessibilità e semplificazione dei vari stadi del Work-Flow, che dal punto di vista della flessibilità del sistema di gestione nella fase istruttoria, prima dell'adozione dell'atto definitivo. Particolare attenzione sarà dedicata alla semplificazione e chiarezza del linguaggio degli atti amministrativi, nel rispetto della correttezza e coerenza giuridica e alla redazione di modelli standard per tipologie di atti/provvedimenti. L'analisi e la tracciabilità dei processi risponde anche agli obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione delineati dal legislatore e adottati dalle linee di indirizzo dell'ANAC. In particolare saranno coinvolti i dirigenti di area per l'analisi e descrizione delle fasi e attività dei responsabili sui processi a rilevanza esterna più rilevanti e sensibili dal punto di vista dei fenomeni corruttivi. In aderenza agli obiettivi del piano anticorruzione saranno individuati per area, un panel di processi da mappare e analizzare in termini di azioni, flussi, pesatura del rischio corruttivo e di misure di prevenzione da attivare e verificare nell'arco temporale di un triennio.

INVESTIRE NELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

L'investimento nell'informazione e comunicazione verso l'esterno e l'interno dell'Ente si realizza attraverso il potenziamento, la valorizzazione o la revisione degli strumenti già attivati dall'ente quali:

- il portale web istituzionale, strumento di sintesi delle iniziative comunali per comunicare e per erogare servizi, richiede un continuo processo di razionalizzazione interna del patrimonio informativo e costituisce il luogo dove attuare nuove forme di erogazione dei servizi:
- i siti tematici, il sistema integrato territoriale, le newsletter, le news web tematiche;
- l'ufficio relazioni con il pubblico, gli sportelli tematici,
- l'ufficio stampa, le redazioni centrali e decentrate per l'implementazione e l'aggiornamento dei contenuti. Comunicazione come "i New media". Al centro del processo di governo delle azioni comunicative resta il piano della comunicazione, che integra in modo coerente, tutti i soggetti, le strategie e gli strumenti, comprendendo anche i piani obbligatori, come il piano triennale della trasparenza e anticorruzione. L'obiettivo è quello di consentire un'azione integrata fra le aree e promuovere la consapevolezza di un'azione comune di ogni operatore pubblico, finalizzata all'interesse condiviso di contenere duplicazioni, sovrapposizioni, informazioni autoreferenziali, o carenti e incomplete.

OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA E RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE

In un periodo, come quello attuale di contrazione e tagli delle risorse, l'obiettivo di razionalizzazione della spesa e di riduzione dei costi di gestione resta più che mai strategico. La capacità dell'ente di ottimizzare le risorse finanziarie, al fine di continuare a garantire standard adeguati di servizi, pur con la necessità di perseguire il contenimento e la riduzione della spesa, prevede azioni strategiche a diversi livelli. In particolare, si richiedere un'attenzione particolare alla fase di programmazione e monitoraggio degli acquisti, alla dematerializzazione dei documenti e all'utilizzo delle nuove tecnologie.

Diversi sono gli strumenti a cui si farà ricorso per il raggiungimento di tali obiettivi:

- L'implementazione del ricorso all'e-procurement e alle centrali di committenza nazionale e regionale;

- L’adesione alle convenzioni e accordi quadro di CONSIP S.p.A. e della centrale di committenza regionale, non solo per quelle categorie merceologiche per cui tale adesione è divenuta obbligatoria ai sensi del citato.
- D.L. 95/2012 (energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e mobile e buoni pasto), ma anche in tutti quei casi in cui il ricorso da parte dell’Amministrazione ad una gara richiederebbe conoscenze specialistiche, non sempre presenti all’interno dell’Ente, e procedure particolarmente lunghe e complesse. Inoltre l’adesione a tali convenzioni e accordi garantisce le migliori condizioni economiche sul mercato, potendo contare su gare che, per tipologia e importi, ottimizzano le caratteristiche e la rilevanza del soggetto acquirente;
- La scelta di strumenti contrattuali adeguati a seconda della tipologia e delle caratteristiche delle attrezzature da acquisire e rispetto alle esigenze da soddisfare (es. acquisto, noleggio o leasing);
- La razionalizzazione dell’utilizzo delle attrezzature in dotazione. Una corretta utilizzazione degli strumenti a disposizione degli uffici garantisce risparmi ed una ottimizzazione del loro impiego;
- La dematerializzazione dei documenti e l’utilizzo delle nuove tecnologie, come la posta elettronica, gli atti amministrativi a firma digitale;
- L’eventuale rinegoziazione dei contratti in essere, ai sensi di quanto previsto dall’art.8, comma 8 del D.L. n. 66/2014 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale” convertito nella legge n.89/2014, al fine di realizzare gli obiettivi di contenimento della spesa imposti dalla legge.

2. AMBITO STRATEGICO CITTÀ SOSTENIBILE

L'accordo europeo di luglio e il lancio del programma NextGenerationUE, e in particolare della Recovery and Resilience Facility, rappresentano un'opportunità straordinaria per rilanciare l'economia italiana, attraverso obiettivi e risorse che sono mancati dopo la crisi del 2008, e disegnare una traiettoria di sviluppo giusto e sostenibile. Si tratta di restituire speranza a un Paese che negli ultimi trenta anni si è impoverito e ha visto progressivamente indebolire la rete di infrastrutture sociali e sanitarie, scolastiche e universitarie. Siamo, dunque, a un passaggio straordinario ed epocale, da non sprecare, in cui al centro è la scelta di investire nel Green Deal Europeo abbandonando le ricette del passato con l'obiettivo di "build back better": ricostruire meglio e in modo diverso, con innovazione, sostenibilità, attenzione al disagio sociale e alle disuguaglianze cresciute in questi anni.

Agli Stati membri spetta il compito di elaborare Piani nazionali di ripresa e resilienza, che devono contenere investimenti e riforme in grado di gettare le basi per una ripresa verde, digitale e sostenibile, che abbia al centro un'azione climatica ambiziosa alla quale si chiede di destinare almeno che abbia al centro un'azione climatica ambiziosa. Si inseriscono in tale contesto e si implementano gli obiettivi di tale ambito strategico.

OBIETTIVO -TERRITORIO

L'ambiente e il territorio devono essere considerati beni primari appartenenti alla comunità. Compito dell'amministrazione è quello di difenderli, valorizzarli e potenziarli al fine di consegnarli alle generazioni future, aumentando l'integrità naturale sia dell'aria, sia dell'acqua che della terra. E' compito ulteriore di tutelare le aree oggi non urbanizzate migliorando le condizioni di vita della città e dei cittadini. Per fare ciò occorre realizzare una "Smart City", occorre cioè riprogettare la città per renderla economicamente sostenibile innalzandone di conseguenza la qualità della vita. Vivibilità e sostenibilità non devono essere parole vuote, ma si devono concretizzare attraverso provvedimenti amministrativi. Una città a misura "d'Uomo" non può prescindere da una pianificazione integrata che si ponga come obiettivo la revisione del piano regolatore e degli strumenti attuativi nell'ottica dell'incentivazione dell'edilizia green, della limitazione del consumo di suolo, riqualificazione del patrimonio edilizio esistente, dotazione di un adeguato piano di parcheggi cd "intelligenti"; del potenziamento delle Aree Verdi. Serve, inoltre, una nuova politica della casa basata su un approccio sistemico, per passare dall'emergenza alla programmazione degli interventi. Le iniziative da porre in atto prenderanno in considerazione interventi con forme di housing sociale, valorizzando il patrimonio edilizio esistente ed incentivando le cosiddette case intelligenti ad alta efficienza energetica e "bolletta zero".

OBIETTIVO- CITTÀ ECOLOGICA

La sostenibilità ambientale si realizza attraverso due percorsi indirizzati alla gestione razionalizzata dell'Energia e alla Gestione differenziata dei rifiuti. In questo senso, una linea strategica rilevante nel programma è rappresentata dall'ammodernamento e dall'efficientamento del sistema di illuminazione pubblica, sia nella rete stradale che negli edifici pubblici. Si implementerà l'utilizzo di innovativi sistemi di illuminazione a led ad alta resa e bassissimo consumo energetico così come si implementerà la produzione di energie rinnovabili. Per il raggiungimento di questo obiettivo sarà attivato il "comitato nuove energie" che si occuperà della programmazione per una progressiva introduzione di fonti di energia alternative negli edifici comunali e dello studio del business plan per la relativa realizzazione. Per la loro applicazione saranno utilizzate le risorse messe a disposizione dal recente protocollo d'intesa sottoscritto dall'Anci e dal Gestore dei Servizi Energetici-GSE.

RIFIUTI

La sostenibilità ambientale, tuttavia, si realizza prioritariamente attraverso un ciclo di smaltimento dei rifiuti "*virtuoso*". In tale ottica si intende consolidare la raccolta differenziata e già giunta al 85% che è uno dei parametri minimi imposti dalla Comunità Europea. Per fare ciò andrà a regime la compensazione economica dei rifiuti auto-conferiti e si cercherà di rendere più efficiente la raccolta porta a porta. Si provvederà, inoltre, ad

implementare la promozione di progetti educativi per la cittadinanza sul tema “Raccolta differenziata”. Consci del fatto che le agenzie educative di prima istanza sono rappresentate dalla famiglia e dalle scuole saranno promosse campagne di interesse sociale sul tema della sostenibilità ambientale

OBIETTIVO - MOBILITÀ SOSTENIBILE

L’amministrazione intende promuovere un piano di mobilità alternativa con l’incentivazione della pedonalità e della ciclabilità nelle zone a traffico limitato. Occorre proseguire con la politica di mantenimento in piena efficienza del manto stradale, utile a prevenire altresì l’elevato contenzioso scaturente dalle cause dovute agli incidenti stradali sul territorio, necessario sia alla sicurezza stradale che al decoro degli spazi comunali. Si intendono promuovere e realizzare interventi puntuali ed anche preventivi sul territorio che siano in grado di migliorare la viabilità sia nel centro storico che nell'intero territorio comunale, agendo con maggiore impulso nelle strade a più alto tasso di congestione del traffico che collegano il centro con tutte le aree più esterne del Comune, e soprattutto nei pressi di tutti i plessi scolastici. Prioritaria appare l’attivazione di servizi che tendono a migliorare la mobilità interna (come ad esempio il Citybud, il Dinamicobus e l'AMT, lo bike sharing).

OBIETTIVO - SICUREZZA E LEGALITÀ

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino: vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a sé stessi o alla propria famiglia è un diritto che il Comune ha il dovere di tutelare. L’obiettivo prevede azioni volte a garantire una maggiore presenza delle forze dell’ordine sul territorio, sia per quanto riguarda la sicurezza urbana, che per quanto riguarda la sicurezza stradale e le azioni di contrasto all’illegalità. Si renderà opportuno implementare un sistema di videosorveglianza che consenta di contrastare i numerosi atti di vandalismo che puntualmente colpiscono le strutture pubbliche, con danni per diverse decine di migliaia di euro a carico della spesa pubblica e creando una situazione di degrado ambientale. Il sistema, peraltro, sarà utilizzato per la lotta alle violazioni del Codice della Strada (specie per gli eccessi di velocità), controllo dello smaltimento dei rifiuti nelle aree comuni e, in generale, prevenzione e repressione dei reati da realizzare in sinergia con le forze dell’ordine.

3. AMBITO STRATEGICO

CITTÀ DA ABITARE E PROMUOVERE

L'obiettivo di tale ambito strategico è quello di realizzare una città in cui è piacevole abitare, una città in cui il degrado lascia spazio al decoro e il senso di insicurezza viene superato non solo attraverso un'intensificazione dei controlli, ma anche attraverso una riqualificazione dei quartieri, tutto ciò per consentire al comune di tornare agli elevati livelli di qualità della vita che ne hanno contraddistinto la storia mascaluciese.

Occorre impostare nuove politiche di sviluppo economico territoriale che hanno nella promozione del turismo e nella cultura in genere una risorsa fondamentale. Queste saranno le attività economiche intorno alle quali dovranno essere orientate tutte le altre attività commerciali, rurali, artigiane e di servizi che il nostro territorio già offre. Per questo occorrerà creare degli eventi, avvalendosi della collaborazione delle agenzie di spettacolo alle quali affidare i nostri spazi. Ciò al fine di creare eventi che possano negli anni fidelizzare il pubblico e promuovere il territorio in modo da favorire tutte le attività economiche che ruotano intorno al settore turistico (bed & breakfast, alberghi, agriturismi, case vacanze, residenze, affittacamere, ristoranti, bar, pasticcerie, alimentari, pizzerie, enoteche e tutte le altre attività economiche correlate). Occorre pertanto indirizzare le proprie azioni in tre distinte linee di intervento che sono: ***Cultura – Scuola- Turismo -attività produttive, Valorizzazione patrimonio, Valorizzazione territorio.***

OBIETTIVO – SCUOLA - CULTURA - TURISMO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

L'obiettivo è quello di promuovere aspetti come la scuola, lo sport e il tempo libero, che incidano sulla crescita e sullo sviluppo dei cittadini La scuola rappresenta l'elemento fondamentale della formazione e della crescita dei bambini e dei ragazzi.

Il primo passo da compiere è l'adeguamento degli spazi degli edifici scolastici (*ampliamento aule all'ICS di Massannunziata/realizzazione di un nuovo Istituto scolastico*) in seguito alla crescita della popolazione scolastica e la messa in sicurezza degli stessi attraverso interventi di adeguamento sismico (ricorrendo ai finanziamenti statali). Appare necessario, inoltre, il recupero degli spazi dei plessi scolastici inutilizzati fuori dall'orario delle lezioni, per l'organizzazione di corsi, incontri e/o altre attività di carattere culturale e aggregativo ed attivare borse di studio in favore degli studenti meritevoli e dei docenti di ogni ordine e grado che producano idee innovative, *potenziare l'assistenza agli alunni portatori di handicap, avviare* laboratori di studio trasversali e multidisciplinari (in modo particolare sulle linee strategiche delineate nel presente documento).

Per realizzare una città da abitare e promuovere particolare attenzione va riservata al ruolo fondamentale che la cultura riveste. Per fare ciò occorre, in via preliminare, valorizzazione le grandi aree di spazio pubblico, favorendo l'accoglienza di eventi tematici e di interesse culturale per la collettività, che inneschino un sistemico afflusso di visitatori sul nostro territorio e contestualmente siano da volano per l'economia locale. (*Recupero fontane comunali, nuova villa comunale completamento impianto sportivo Turi Guglielmino, rifacimento parco Monte Ceraulo).*

L'obiettivo è quello di sviluppare un modello di crescita del territorio sfruttando il patrimonio orale e culturale per rafforzare le presenze turistiche. Consolidare il turismo religioso e naturalistico. Favorire nuove opportunità nel mondo dello Sport e del Tempo libero

Occorre, altresì, potenziare i settori produttivi del commercio e artigianato i quali dovranno essere gestiti e pensati in un'ottica di projet–management. In tal senso occorre provvedere alla stipula di opportune convenzioni con gli investitori privati sul territorio comunale, mediante accordi di programma. Rilanciare il piano dell'area artigianale e commerciale in Contrada Maretti estesa su una superficie di 28 mila metri quadrati, completando i progetti già iniziati ed avviando una campagna di promozione verso i soggetti economici di tutta la provincia, individuando eventuali partnership tra pubblico e privato.

OBIETTIVO -VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

È ormai da tutti percepita l'importanza di riuscire a far sì che il patrimonio immobiliare pubblico divenga una potenziale fonte di reperimento di risorse da dedicare al risanamento della finanza pubblica, al miglioramento dei servizi ad esso collegati e, più in generale, allo sviluppo del Territorio. L'obiettivo è quello di valorizzare il patrimonio comunale mediante una gestione imprenditoriale dello stesso. Si tratta, cioè, di sviluppare percorsi imprenditoriali in un'ottica di profitto, finalizzati cioè, a conseguire una ricaduta economica e culturale nonché la piena fruizione da parte della collettività ma che al contempo garantisca un ritorno economico per l'Ente.

In relazione alla gestione del patrimonio, l'attività di questo mandato amministrativo, anche in conseguenza delle innovazioni normative di questi ultimi anni e dell'accresciuta necessità del rispetto di vincoli di finanza pubblica che impongono un radicale cambiamento d'ottica nella valutazione del ruolo della gestione del patrimonio immobiliare, in particolare nel settore degli Enti locali, è fortemente caratterizzata nel considerare il patrimonio non più in una visione ***statica***, quale mero complesso dei beni dell'Ente, di cui deve essere assicurata la conservazione, ma inserito in una visione dinamica, quale strumento strategico della gestione e quindi come complesso di risorse che l'Ente deve utilizzare e valorizzare, in maniera ottimale, per il migliore perseguimento delle proprie finalità d'erogazione di servizi e di promozione economica, sociale e culturale dell'intera collettività di riferimento.

Le acquisizioni, le alienazioni, le locazioni attive e passive, le diverse forme di concessione e di gestione, devono essere rilette alla luce di questo indirizzo strategico e ciò comporta, peraltro, anche la necessità di promuovere un processo di crescita culturale e professionale dell'intera macchina comunale. Le direttrici attraverso cui raggiungere l'obiettivo prefissato sono molteplici in ragione della complessità delle situazioni da razionalizzare: ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi e dei locali variamente utilizzati dal Comune; valorizzazione ed alienazione del patrimonio di proprietà comunale non utile ai fini istituzionali attuata tramite i piani delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili di proprietà comunale, ai sensi dell'art. 58 del D. L. n. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008 e ss.mm.ii.; ricognizione e valorizzazione degli immobili o porzioni di essi rientrati in disponibilità dell'Ente oltre ad altre sedi decentrate non adibite ad uso istituzionale, finalizzate ad ottenere una classificazione dei medesimi con individuazione del valore relativo alla loro occupazione da soggetti terzi in forma continuativa, ricorrente e/o occasionale per concessione/assegnazione degli immobili o porzione di essi con produzione di reddito per il Comune di Mascalucia.

L'Amministrazione Comunale , proprio in considerazione che l'efficace gestione del patrimonio immobiliare rappresenta obiettivo di fondamentale importanza per realizzare una efficace ed efficiente valorizzazione del medesimo, intende procedere nella attività di implementazione dell'inventario dei beni immobiliare attraverso la verifica tecnica sui fabbricati esistenti ed accatastati presso l'Agenzia delle Entrate in presenza di relativa planimetria catastale, con importazione degli immobili censiti al catasto fabbricati, rivalutazione al valore catastale con applicazione della percentuale individuata dal principio dell'armonizzazione contabile di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., individuazione della categoria fiscale dei beni oggetto di rilevazione, ricerche catastali relativamente al ritiro delle planimetrie esclusivamente tramite piattaforma SISTER, verifica dello stato dei luoghi con sopralluogo sui singoli immobili, allo scopo di procedere ad un controllo formale per rilevare eventuali difformità tra la planimetria catastale e lo stato dei luoghi, predisposizione di un elenco di eventuali difformità rilevate durante il censimento ed importazione dei dati all'interno di un tracciato standard armonizzato.

L'intera gestione del patrimonio, deve essere riletta alla luce di questo indirizzo strategico e ciò comporterà, tra l'altro, la necessità di promuovere un processo di crescita culturale dell'intera macchina comunale. Le linee di intervento sul patrimonio riguarderanno i seguenti ambiti:

- Valorizzazioni e dismissioni immobili non utili ai fini istituzionali: si tratta di incrementare le entrate tramite alienazioni del patrimonio immobiliare comunale, al fine di sostenere le politiche d'investimento dell'ente, nel contesto dei crescenti vincoli alla spesa pubblica imposti dal Patto di Stabilità. Partendo dall'elenco dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, verrà redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (si veda sez. operativa). Razionalizzazione e riqualificazione del patrimonio utilizzato ai fini istituzionali: si tratta di incrementare l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio comunale attraverso la progressiva cessazione di contratti di locazione di immobili, da realizzare a seguito di interventi di razionalizzazione negli spazi già in uso e di recupero e rifunzionalizzazione di immobili di proprietà dell'ente idonei allo scopo ma attualmente non utilizzati

Il Piano di razionalizzazione degli spazi e dei locali del Comune indica nello specifico gli interventi da porre in essere

- Efficienza ed equità nelle concessioni di immobili comunali: si tratta di incrementare l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio immobiliare concesso a soggetti terzi Partendo dall'elenco degli immobili concessi a terzi e dovranno essere individuate le possibilità di miglioramento delle condizioni dei rapporti in essere (locazioni, conferimenti, concessioni, comodati, etc) al fine di applicare correttamente i principi di economicità e redditività del patrimonio pubblico e di perseguire il massimo di equità e trasparenza nell'affidamento di immobili, strutture e impianti comunali ad ogni finalità destinati I beni immobili disponibili dovranno essere concessi prevedendo la corresponsione di un canone determinato sulla base dei valori di mercato ovvero tali beni potranno essere assegnati ai Servizi di volta in volta coinvolti (Sociale, Sport, Cultura, ecc) i quali provvederanno a concederli in convenzione ai soggetti utilizzatori, a fronte del servizio reso dagli all'interno di tali immobili, una volta verificate finalità e congruità fra i valori di quanto concesso e i servizi resi alla collettività (FUA)

OBIETTIVO -VALORIZZAZIONE TERRITORIO

Il Centro Storico in particolare ma anche l'intero territorio comunale subisce da alcuni anni una fase di stagnazione conseguente ai cambiamenti socioeconomici del territorio. Il Nucleo del Comune il cd. "Centro Storico" costituisce patrimonio storico, artistico ed economico prezioso che deve essere rivitalizzato e che deve essere vissuto e frequentato da tutti. L'amministrazione intende attivare una serie di interventi che possano creare una sorta di movida mascaluciese attiva fino agli anni 90. In tal senso si intende operare in sinergia con gli operatori economici, provvedendo alla chiusura del centro storico e facilitando l'occupazione del suolo pubblico in un'ottica di agevolazioni ma al contempo di regolamentazione dei tempi dei modi e di armonizzazione e degli ambienti. La rivitalizzazione del Centro Storico deve necessariamente passare attraverso un coinvolgimento ed una strategia comune con gli operatori economici del territorio e deve essere capace di attrarre capitali privati.

Si devono nel contempo attivare interventi mirati affinché Mascalucia non sia considerata un "quartiere dormitorio". Per fare ciò occorre risanare le periferie sia attraverso interventi mirati al recupero delle aree a verde e degli spazi ricreativi e di culto che insistono al di fuori del Centro Storico, sia attraverso attività di implementazione delle attività produttive nelle periferie.

4. AMBITO STRATEGICO CITTÀ PER TUTTI

La qualità dei servizi sociali è segno distintivo dell'ente locale. Esso rappresenta un parametro per giudicare la capacità di chi governa. Appare quindi opportuno inserire tra gli obiettivi prioritari di questa Amministrazione la persona e i suoi bisogni: il lavoro, le famiglie, la casa. L'inclusione sociale e lo sviluppo del concetto di ***cittadinanza*** sono i campi attraverso i quali si intende dare efficacia all'azione politica

L'Amministrazione Comunale dovrà dare risposte ai bisogni dei cittadini e per fare questo sarà necessario attivare modalità d'intervento innovative, dinamiche e aderenti alle reali aspettative, ricercare ogni forma di reperimento di risorse, supportare sinergie e sussidiarietà locali e territoriali. Mettere al centro il cittadino significa muoversi in un'ottica di servizi che sviluppi idee intelligenti ed efficaci, capaci di creare una proficua sinergia con le politiche abitative, urbanistiche, commerciali, economiche, affinché al centro ci sia sempre la persona e le sue necessità di socialità, di appartenenza e di cittadinanza. Infatti solo promuovendo lo "***Stare bene***" è possibile ritrovare la voglia di socialità nel tempo libero. La Realizzazione di tale ambito strategico comporta la realizzazione di politiche che si prendano cura dei propri cittadini a 360° nelle diverse fasi della vita.

La sfida va giocata con intelligenza e senza timore sul terreno della valorizzazione delle differenze, sia razziali, ma anche di genere Dovremo però recuperare e rivestire di attualità il senso delle nostre tradizioni, cosicché anche i simboli e i valori, che sono fondamento storico e culturale del nostro essere cittadini europei e italiani, possano essere considerati elementi di unione in una comunità aperta al futuro dell'umanità. Valori che devono essere trasmessi già nella scuola che già di fatto si presenta come un luogo aperto alla mondialità

Occorre attuare politiche che si rivolgano: ai bambini, agli adolescenti; ai giovani, agli anziani, ai deboli, ai diversamente abili, ai poveri e che garantiscano le pari opportunità e l'integrazione razziale. Per realizzare al meglio le politiche sociali, inoltre, è necessaria la collaborazione del "Terzo Settore " e occorre, riattivare le forme di aggregazione tradizionali, quali gli oratori e che possano divenire sedi di laboratori di quartiere atti a divenire strumento di interlocuzione con l'amministrazione comunale Tale presenza può implementarsi qualitativamente assumendo un ruolo di "guardiani sociali", capaci di registrare e quindi, di segnalare, i problemi di persone e famiglie che, per vergogna o dignità, non si rivolgono alle istituzioni per affrontare e risolvere le loro difficoltà. Al fine di sviluppare interventi che possono concorrere alla realizzazione di questo ambito strategico appare prioritario operare nell'ottica della Governance. Di solito con questo termine si intende un processo di condivisione delle decisioni che viene contrapposto al concetto di 'Government', quest'ultimo riferito all'esercizio gerarchico di poteri legati a competenze singole e ben circoscritte entro le funzioni assegnate a un determinato soggetto decisionale. Con il termine governance, invece, si intende un più ampio sistema di relazioni e interazioni entro cui diversi soggetti decisionali individuano obiettivi comuni e pongono in essere azioni improntate alla cooperazione al fine di perseguire il quadro condiviso.

Di solito la dimensione della governance viene affronta quando si trattano sistemi complessi che per loro stessa natura non ricadono completamente entro la sfera di un solo decisore, ma necessitano della costante e coerente interazione tra molti soggetti diversi. Probabilmente, quando un sistema di questo secondo tipo viene tematizzato, riconosciuto, stabilizzato, codificato e alimentato, allora è forse possibile parlare di un 'sistema di Governance". In tale ambito strategico sono state individuate le seguenti linee di intervento: Giovani e Pro Working; Gender Mainstreaming, Inclusione Sociale.

OBIETTIVO - INCLUSIONE SOCIALE

Nel campo delle discriminazioni, tema di grande attualità è il fenomeno dell'immigrazione. La realtà dell'immigrazione è ormai un fatto incontrovertibile. Inutili, dannosi e anacronistici sono gli atteggiamenti che mirano a stigmatizzare le differenze e le diffidenze. Compito della politica è quello di promuovere politiche di accoglienza responsabile e aprire sentieri di confronto in grado di sollecitare e accrescere la conoscenza e la reciprocità tra cittadini diversi per "provenienza" ma appartenenti all'unica radice umana.

Povertà ed esclusione sociale sono fenomeni complessi, che dipendono da numerosi fattori. Sono collegati alla mancanza di reddito, ma anche all'accesso alle opportunità e alla partecipazione alla vita economica e sociale del paese, al sistema di relazioni di cui si è parte e all'insieme di vincoli ed opportunità - di tipo economico, sociale, culturale - presenti nel proprio contesto di vita. Pertanto, le politiche nazionali per l'inclusione sociale sono caratterizzate da una vasta gamma di iniziative, interventi e strumenti diversi. In Italia, gli interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale sono promossi e realizzati da diversi attori istituzionali a livello nazionale, regionale e locale. Inoltre, il Terzo Settore sostiene le istituzioni pubbliche nell'attuazione delle politiche sociali e agisce come mediatore a livello locale. L'obiettivo è quello di sostenere i cittadini più deboli attraverso interventi di carattere sociale. Tali interventi passano attraverso ***strategie di accompagnamento economico, psicologico, educativo.*** La crisi economica sta pesando principalmente sul lavoro e quindi sui redditi familiari. Si provvederà alla costituzione di un osservatorio sociale in grado di costruire una banca dati dei nuclei familiari e dei reali disagi delle stesse. La famiglia è risorsa fondamentale della società e risente oggi più che in passato della crisi economica e sociale. Il Comune dovrà porre al centro della propria azione politica e sociale la tutela e la promozione delle famiglie quale ambito privilegiato per la prevenzione del disagio e per lo sviluppo di pratiche virtuose per la collettività.

Il piano nazionale di ripresa e resilienza ha finanziato 2 obiettivi tesi al raggiungimento di politiche di Inclusione Sociale:

PROGETTI MASCALUCIA ACCOGLIE

Il Progetto "Mascalucia Accoglie" prevede la realizzazione di un sistema integrato di assistenza rivolto a diverse fasce di categorie svantaggiate: anziani, disabili e rifugiati di guerra.

L'obiettivo è creare un sistema in grado di supportare diverse sfere della vita di questi soggetti, dall'accoglienza, all'inserimento nella società, al supporto delle richieste amministrative, fino all'aiuto negli spostamenti.

Il progetto promuove obiettivi di coesione territoriale e integrazione, offrendo anche un aiuto alle famiglie, ai tutori e in generale a tutti quelle persone e istituzioni che si occupano di soggetti comunque in difficoltà e bisognosi di sostegno. Spesso anziani, disabili, stranieri si trovano in una situazione di disagio dovuta a barriere comunicazionali, mancanza di autosufficienza o totale assenza di servizi.

L'intervento prevede l'attivazione di un meccanismo integrato in grado di:

1. Favorire lo scambio di informazioni automatizzando e ottimizzando i sistemi di domanda e offerta;
1. Supportare le categorie svantaggiate negli spostamenti sul territorio.

Per raggiungere questi obiettivi, sarà opportuno porre in essere una serie di interventi mirati e integrati, che in modo sinergico rispondano alle domande differenziate della collettività. L'Amministrazione comunale e la comunità di Mascalucia è fortemente convinta che offrire servizi differenziati e rivolti alle categorie svantaggiate determina nel tempo la creazione di un contesto sociale caratterizzato da una migliore qualità di vita.

Le nuove tecnologie a basso impatto in tal senso contribuiscono alla creazione di prodotti e soluzioni utili, flessibili, adattabili e di qualità, in grado di rispondere alle esigenze della popolazione. Attraverso l'implementazione delle ICT è infatti possibile creare servizi innovativi che eliminano i tempi di attesa, migliorano e permettono gli spostamenti anche a chi si trova temporaneamente o stabilmente senza i mezzi necessari e ottimizzano le tempistiche di accesso ai servizi.

La proposta progettuale ***Mascalucia Accoglie*** risponde al bisogno di diminuire le condizioni di emarginazione e disagio che caratterizzano la quotidianità delle categorie svantaggiate. Anziani, disabili, immigrati, giovani disoccupati vivono spesso situazioni di isolamento o per impossibilità nel muoversi in modo autonomo o per carenza di servizi necessari o per problematiche comunicazionali che, quando presenti, in certi casi non permettono nemmeno di esprimere i bisogni primari. I servizi sono, compatibilmente alle necessità degli utenti, rivolti in primis alle categorie svantaggiate destinatarie, ma anche a tutti i residenti del comune di Mascalucia che ne avessero bisogno i quali possono accedere alle piattaforme previste per richiedere assistenza e servizi.

PROGETTI MASCALUCIA WELFARE

Il Progetto MASCALUCIA WELFARE prevede la progettazione e sviluppo di servizi di assistenza per soggetti anziani e profughi reduci dalle guerre basati sull'utilizzo di servizi digitali e nuove tecnologie.

I servizi sviluppati favoriscono da un lato la permanenza nel proprio nucleo familiare dell'anziano che abbia perduto in parte o completamente l'autosufficienza e lo aiutano a mantenere la propria autonomia al fine di promuovere e facilitare le sue potenzialità e supportarlo nei suoi bisogni sanitari e socio-relazionali e dall'altro favoriscono il difficile processo di integrazione dei profughi reduci delle guerre.

L'intero intervento prevede di attivare un sistema di comunicazione bidirezionale digitale che stimoli la collaborazione e la partecipazione civica in rete dei cittadini in modo da stimolare un accesso semplificato ai servizi offerti dall'Ente Comunale e favorire di conseguenza l'automatizzazione di procedure e servizi che solitamente necessitano di lunghi tempi di realizzazione e l'impiego massiccio di personale.

Nella logica di proporre l'adozione della soluzione digitale che in modo più appropriato risponde agli obiettivi della misura si presenta il progetto **"*Mascalucia Welfare*"**, che prevede la realizzazione e gestione in **30 mesi** dei seguenti servizi:

- *RiMAC - RICETTA MEDICA A CASA*

Servizio su piattaforma software WEB/ MOBILE che permette a tutti i residenti nei comuni di ricevere direttamente a casa i medicinali collegati alla ricetta medica emessa dal medico di famiglia.

- *PIATTAFORMA PER LA TELEASSISTENZA INTEGRATA*

Piattaforma digitale WEB in modalità SaaS per l'acquisizione H24 dei parametri vitali su server dedicati, per il monitoraggio e conservazione dei parametri fisiologici

- *PIATTAFORMA SOFTWARE PER L'INTEGRAZIONE DEI RIFUGIATI PROVENIENTI DA PAESI IN GUERRA*

La Piattaforma software mette in contatto chi abbia la possibilità di fornire supporto ed assistenza con i rifugiati provenienti da paesi in guerra.

I servizi integrati mirano ad assicurare un livello minimo e uniforme di assistenza ai cittadini residenti, attraverso un uso ottimale delle risorse e della digitalizzazione.

Si propone di rimuovere e di prevenire situazioni di bisogno, emarginazione e di disagio, nonché di creare un solido supporto nel controllo quotidiano dei parametri vitali degli anziani iscritti ai servizi.

OBIETTIVO - GIOVANI E PRO WORKING

L'obiettivo è quello di promuovere ambiti di interventi, come la scuola, lo sport, le politiche giovanili e il tempo libero che incidono su un'armoniosa crescita di coloro che rappresentano indubbiamente il futuro. La nuova stagione politica deve indubbiamente mettere i giovani al centro del proprio agire: Le politiche giovanili devono necessariamente comprendere molti interventi che vedono una diffusione sempre maggiore di spazi di co-working, a volte abbinati al sostegno delle start up. Le politiche di inclusione sociale specificamente rivolte ai giovani hanno lo scopo di ridurre l'abbandono scolastico, migliorare l'accesso al mercato del lavoro e ridurre le disparità sociali, cercando di migliorare le condizioni di vita di individui e famiglie che si trovino al di sotto della soglia di povertà assoluta.

Sempre di più, inoltre, sembra configurarsi una "filiera" di tipologie di interventi suddivisi per target: attivando una serie di progetti innovativi che hanno per obiettivo lo sviluppo di competenze spendibili sul mercato del lavoro. Politiche giovanili che tendono a sostenere i giovani come soggetti portatori di capacità, competenze, dotati di talento e potenziali innovatori, superando una visione di giovani generazioni come soggetti esclusi, problematici, conflittuali.

OBIETTIVO - GENDER MAINSTREAMING

Gender Mainstreaming (o mainstreaming di genere) è un approccio strategico alle politiche che si pongono l'obiettivo del raggiungimento dell'uguaglianza di opportunità tra donne e uomini in ogni ambito della società e

che prevede l'integrazione di una prospettiva di genere nell'attività di realizzazione delle politiche: dal processo di elaborazione, all'attuazione, includendo anche la stesura delle norme, le decisioni di spesa, la valutazione e il monitoraggio. L'intento principale del "*gender mainstreaming*" è di realizzare politiche capaci di contrastare le disuguaglianze. È un dato di fatto dimostrato dall'analisi della realtà che esistono disuguaglianze sistematiche tra uomini e donne che sono trasversali a tutte le altre disuguaglianze (di età, orientamento sessuale, etnia, religione, etc) e che non sono compatibili con i principi cardine delle società democratiche, si pensi solo, per l'Italia, all'articolo 3 della Costituzione che testualmente recita "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E` compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese". L'approccio del gender mainstreaming mira a evitare che tali diseguaglianze continuino a perpetuarsi facendo in modo che le politiche e le leggi che deriveranno da tali processi sappiano far fronte alle esigenze specifiche di donne e uomini, ragazze e ragazzi.

Il gender mainstreaming fu individuato a Pechino nel 1995 come strumento principe per il superamento delle disuguaglianze di genere. La Commissione europea lo introdusse, in una comunicazione del 1996 come strategia indispensabile per garantire la parità. Essere oltre ogni discriminazione di genere è uno degli impegni fondamentali individuati nel programma di Mandato. Mascalucia vuole essere una terra di reale uguaglianza e l'Amministrazione intende promuovere un insieme di attività educative e di servizio per superare ogni discriminazione. Questa Amministrazione ha la consapevolezza che la costruzione di una società equa e solidale, valore comune riconosciuto dall'Unione Europea, è una condizione necessaria per il conseguimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. Discriminazione, uguaglianza, disuguaglianza, parità e pari opportunità: termini contigui ma estremamente complessi sia nella loro definizione sia nella varietà di interventi che possono essere realizzati.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – 2025/2027

In ossequio a quanto disposto dalla direttiva n. 2/2019,"*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche volta a promuovere le pari opportunità nella PA*", a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delegato alle Pari Opportunità, si è predisposto, nel contesto del presente documento, un aggiornamento del vigente Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, previa acquisizione ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 del necessario parere propedeutico da parte della Consigliera di Parità per la provincia di Catania sullo schema di aggiornamento che il CUG del Comune di Mascalucia ha predisposto nell'esercizio delle proprie funzioni propositive.

In ottemperanza a quanto previsto dal richiamato art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, nella seduta del 27/05/2025 il CUG ha approvato la proposta del Piano Triennale della Azioni Positive 2025/2027, giusta verbale n. 1/2025.

I contenuti dello schema suddetto, condivisi a mezzo e-mail con la Consigliera di Parità della Provincia di Catania, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, hanno ricevuto dalla stessa parere positivo.

Detto parere positivo è stato acquisito al protocollo generale dell'Ente, al prot. n. 21751 dell'11/06/2025.

PIANO delle AZIONI POSITIVE 2025/2027

Premessa

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di P.I.A.O. tipo di cui al Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Tuttavia, si ritiene utile che esso sia compreso nel P.I.A.O., collocandolo nella sottosezione "*Valore pubblico*".

Il Piano delle Azioni Positive è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui ".. *i Comuni .. predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".

Esso è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggiore benessere lavorativo oltreché per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione, rappresentando, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter realizzare negli Enti Locali le politiche di genere e di tutela dei lavoratori e delle lavoratrici.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o

indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. Il Piano si pone quindi, da un lato, come adempimento ad obblighi di legge, e dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Piano si inserisce inoltre nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane. La valorizzazione delle persone, uomini e donne, è invero fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

In ultimo, ma non per importanza, la parità di genere è uno dei capisaldi più rilevanti e urgenti dell'agenda di sviluppo a livello comunitario ed internazionale: le Nazioni Unite hanno indicato la *Gender Equality* come uno dei 17 *Sustainable Development Goals* (SDGs) per il 2030, l'Unione Europea ha promosso uno *Strategic Engagement sulla Gender Equality* per il triennio 2016-19 e una nuova Strategia per il quinquennio 2020-2025.

Affinché il Piano di Azioni Positive non rimanga una semplice dichiarazione d'intenti, esso prevede una serie di attività che permettono di avviare concretamente azioni di tipo integrato che possano produrre effetti di cambiamento significativi.

Il presente Piano è articolato in due parti:

- una prima parte, costituita da un'analisi di monitoraggio delle azioni già intraprese dall'Amministrazione e, a seguire, da una "*fotografia*" della situazione del personale al 31.12.2024, utili per scegliere con esattezza le prossime iniziative di intervento;
- una seconda, più tipicamente operativa, nella quale sono contenute azioni e priorità specifiche per ogni "*Ambito di Azione*" individuato.

Seguirà una sezione dedicata alle principali norme e disposizioni in materia.

I PARTE

Analisi del monitoraggio delle iniziative del triennio 2024-2026

Le iniziative, individuate nel P.A.P. 2024-2026, approvato con delibera di Giunta Municipale n. 131 del 29/11/2024, e avviate in attuazione dello stesso, si snodano all'interno di cinque "*Ambiti di Azione"* ovvero:

- Funzionamento del CUG "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Garantire il rispetto delle pari oppurtunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Tutelare il benessere e la promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Conciliazione e flessibilità.

Al fine di individuare azioni positive mirate, nel prosieguo, si illustrano i principali risultati ad oggi

raggiunti.

Ambito di Azione: Funzionamento del CUG "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*"

I CUG, Comitati Unici di Garanzia, sono stati istituiti con la legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "*Collegato Lavoro*") che all'art. 21 (che modifica l'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ha disposto, per le Pubbliche Amministrazioni, l'obbligo di costituire, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, il "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (C.U.G.) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva.
Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate con Direttiva 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche volta a promuovere le pari opportunità nella PA*", a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, che ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva del 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministero per le Pari Opportunità, sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.
All'interno di ogni pubblica amministrazione il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, promuovendo la cultura delle pari opportunità, il rispetto e la dignità della persona nel contesto lavorativo, al fine di realizzare un ambiente di lavoro improntato al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing, contribuendo altresì all'ottimizzazione della produttività del lavoro.

- Con determina del Segretario Generale reg. gen. n. 394 del 02.04.2025, si è proceduto ad avviare l'iter di costituzione del "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" in seno al Comune di Mascalucia. In particolare, mediante l'approvazione di un apposito Avviso di interpello interno, il Segretario Generale ha invitato i dipendenti dell'Ente interessati a far parte del CUG, quali rappresentanti dell'Amministrazione, a manifestare il proprio interesse, partecipando alla procedura comparativa prevista dal suddetto Avviso di interpello. Con prot. n. 10331 del 02.04.2025 è stato altresì richiesto alle OO.SS. maggiormente rappresentative, ex artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001, ed effettivamente presenti all'interno dell'Ente di designare i propri componenti. In ultimo, con determinazione del Segretario Generale reg. gen. n. 704/2025 del 21/05/2025, acquisite le designazioni di parte sindacale e valutati i dipendenti per la nomina di parte pubblica, si è proceduto alla costituzione del CUG e alla nomina dei suoi componenti.

- E' stata altresì predisposta sul sito istituzionale dell'Ente, dal Servizio del Personale – Gestione Giuridica ed Economica in collaborazione con l'Area II – Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici, una sezione dedicata al Comitato Unico di Garanzia.

Ambito di Azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

- Per la realizzazione di un Centro di Ascolto interno in seno al CUG, si rinvia alla II Parte del presente Piano.

Ambito di Azione: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

- L'Amministrazione ha garantito pari opportunità fra uomini e donne nelle procedure di

reclutamento, richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione.

- Nelle commissioni giudicatrici nominate all'interno dell'Ente è stata garantita la parità di genere riservando alle figure femminili almeno un terzo dei posti nelle predette commissioni, come rappresentato nella tabella sottostante.

Composizione di genere delle commissioni giudicatrici – anno 2024

TIPO COMMISSIONE	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
MOBILITÀ ISTRUTTORE TECNICO	2	66,67%	1	33,33%	3
MOBILITÀ FUNZIONARIO CONTABILE	0	0,00%	3	100,00%	3
PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	33,33%	2	66,67%	3
TOTALE	**3**	**33,33%**	**6**	**66,67%**	**9**

Ambito di Azione: Tutelare il benessere e la promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

- Nel 2024 sono state definite le necessità formative dell'Ente e si è cercato di garantire modalità operative idonee a favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale, soprattutto utilizzando la modalità *e-learning*.

- E' stata altresì garantita la partecipazione alle opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e progressioni economiche.

- Relativamente alla fruizione del Lavoro Agile si rinvia alla II Parte del presente Piano.

Personale beneficiario della procedura comparativa per l'attribuzione delle progressioni tra le aree, ex artt. 13, comma 6 e seguenti, e 15 del C.C.N.L. 16/11/2022, distinto per genere

	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
DA AREA ISTRUTTORI A AREA FUNZIONARI ED E.Q.	2	66,67%	1	33,33%	**3**
DA AREA OPERATORI ESPERTI A AREA ISTRUTTORI	2	33,33%	4	66,67%	**6**
TOTALE	**4**	**44,44%**	**5**	**55,56%**	**9**

Personale beneficiario della procedura selettiva per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali anno 2022 ed espletate nel 2024 distinto per genere

	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
AREA FUNZIONARI ED E.Q. - EX CAT. D	2	50,00%	2	50,00%	**4**
AREA ISTRUTTORI - EX CAT. C	4	66,67%	2	33,33%	**6**
AREA OPERATORI ESPERTI - EX CAT. B	3	50,00%	3	50,00%	**6**
TOTALE	**6**	**60,00%**	**4**	**40,00%**	**10**

Ambito di Azione: Conciliazione e flessibilità

- Il Comune ha garantito, nel rispetto della normativa vigente, a ciascun dipendente richiedente la possibilità di usufruire di tutti quegli istituti di conciliazione della vita professionale e familiare, a sostegno della maternità/paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure.

Beneficiari misure di conciliazione vita-lavoro per genere – anno 2024

	UOMINI	DONNE
CONGEDI PARENTALI	1	3
PERMESSI L.104	6	9
ASPETTATIVA ex 39 del C.C.N.L. del 21/05/2018	1	0

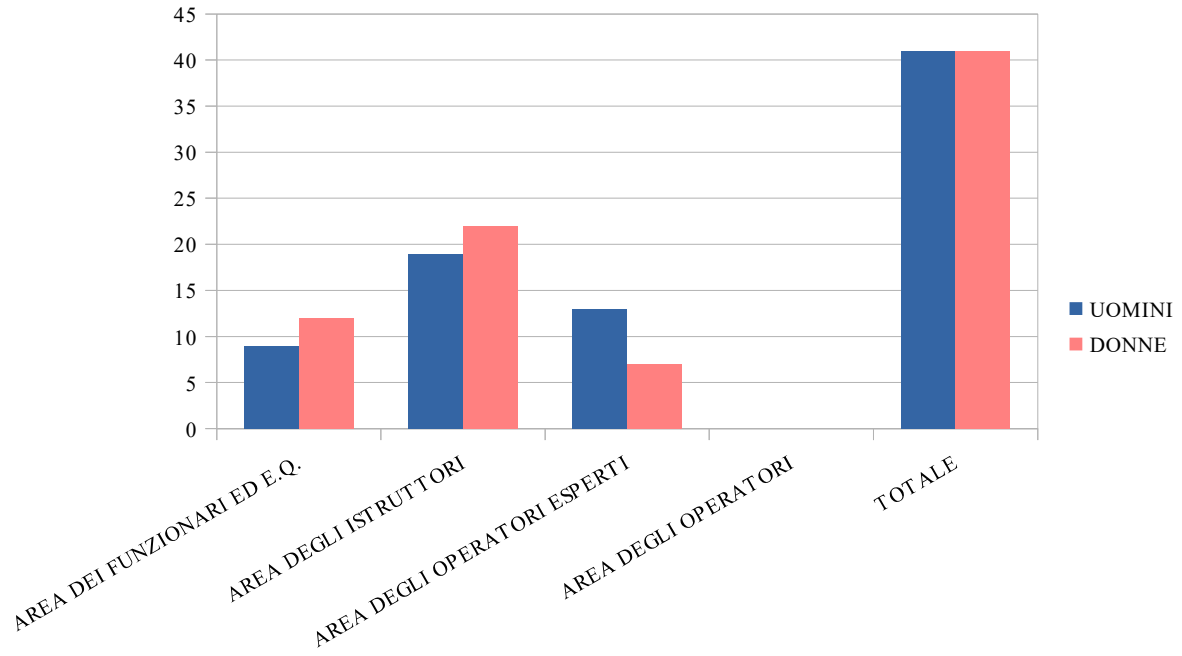
- In sede di contrattazione integrativa, l'Amministrazione di concerto con le parti sindacali coinvolte ha individuato e adottato delle fasce temporali di flessibilità in entrata/uscita che meglio possano conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente. L'attuale disciplina contrattuale è rinvenibile all'art. 17 "*Flessibilità dell'orario di lavoro*" di cui al Contratto decentrato del Comune di Mascalucia sottoscritto in data 30 dicembre 2024.

Analisi della situazione del personale del Comune di Mascalucia al 31.12.2024

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso l'Ente alla data del **31.12.2024** è rappresentata dai sottostanti prospetti.

Personale a tempo indeterminato distinto per genere e per area di appartenenza

DIPENDENTI	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	9	42,86%	12	57,14%	**21**
AREA DEGLI ISTRUTTORI	19	46,34%	22	53,66%	**41**
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	13	65,00%	7	35,00%	**20**
AREA DEGLI OPERATORI	0	0	0	0	**0**
TOTALE	**41**	**50,00%**	**41**	**50,00%**	**82**



Delle n. 82 unità di personale in ruolo, oltre al Segretario Generale, risultano essere in regime di *full time* n. 78 unità (95,12%) ed in regime di *part time* n. 4 unità (4,88%). Le donne, che rappresentano il 50,00% del personale in ruolo, costituiscono il 75% del personale che usufruisce di contratti *part time*, ovvero 3 unità su 4 complessive.

Personale a tempo determinato distinto per genere e per area di appartenenza

DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	0	0	**0**
AREA DEGLI ISTRUTTORI	0	1	**1**
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	**0**
TOTALE	**0**	**1**	**1**

Personale a tempo indeterminato e determinato per classi di età

Classe di età	UOMINI	% sul totale Dipendenti	DONNE	% sul totale Dipendenti	TOTALE
Fino i 30 anni	1	1,20%	2	2,41%	**3**
31/40 anni	3	3,61%	4	4,82%	**7**
41/50 anni	5	6,02%	10	12,05%	**15**
51/60 anni	19	22,89%	15	18,07%	**34**
Oltre i 60 anni	13	15,66%	11	13,25%	**24**
TOTALE	**41**	**49,40%**	**42**	**50,60%**	**83**

L'età media dei dipendenti è di 53 anni, 51 per le donne e 55 per gli uomini.

Titolari di Elevata Qualificazione distinti per genere

UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
4	50,00%	4	50,00%	8

Il Segretario Generale è donna.

Gli incarichi di elevata qualificazione risultano essere equamente distribuiti, non riscontrandosi alcun divario tra i due generi di cui all'art. 48 comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

La situazione organica relativa a ciascuna Area è così composta:

STRUTTURA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE – Servizi del Personale	0	0,00%	4	100%	4
Area I° Polizia Municipale	11	73,33%	4	26,67%	15
Area II° Servizi Demografici, Scolastici e Informatici	10	52,63%	9	47,37%	19
Area III° Sociali e Culturali	0	0,00%	9	100,00%	9
Area IV°Affari Generali e Tributari	2	25,00%	6	75,00%	8
Area V° Servizi Finanziari, Patrimonio e Contenzioso	1	16,67%	5	83,33%	6
Area VI° Servizi Urbanistici e Manutentivi	13	86,67%	2	13,33%	15
Area VII° Lavori Pubblici	2	50,00%	2	50,00%	4
Area VIII° Servizi Ecologici, Attività Produttive e Sport – Turismo - Spettacolo	2	50,00%	2	50,00%	4
TOTALE	**41**	**48,81%**	**43**	**51,19%**	**84**

Dal prospetto sopra riportato emerge complessivamente un divario fra generi, di cui all’art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, inferiore ai due terzi.

Si prende altresì atto che le aree tecniche ed il corpo della polizia municipale hanno una composizione prevalentemente maschile, per contro, però, sussiste una prevalenza femminile nei profili afferenti il personale amministrativo e dei servizi sociali.

Composizione R.S.U.

UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
3	37,5%	1	12,5%	4

E' stata altresì garantita la partecipazione alle opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e progressioni economiche.

Personale beneficiario della procedura comparativa per l'attribuzione delle progressioni tra le aree, ex artt. 13, comma 6 e seguenti, e 15 del C.C.N.L. 16/11/2022, distinto per genere

	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
DA AREA ISTRUTTORI A AREA FUNZIONARI ED E.Q.	2	66,67%	1	33,33%	**3**
DA AREA OPERATORI ESPERTI A AREA ISTRUTTORI	2	33,33%	4	66,67%	**6**
TOTALE	**4**	**44,44%**	**5**	**55,56%**	**9**

Personale beneficiario della procedura selettiva per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali anno 2022 ed espletate nel 2024 distinto per genere

	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
AREA FUNZIONARI ED E.Q. - EX CAT. D	2	50,00%	2	50,00%	**4**
AREA ISTRUTTORI - EX CAT. C	4	66,67%	2	33,33%	**6**
AREA OPERATORI ESPERTI - EX CAT. B	3	50,00%	3	50,00%	**6**
TOTALE	**6**	**60,00%**	**4**	**40,00%**	**10**

II PARTE

Azioni Positive per il triennio 2025-2027

Per il triennio 2025-2027, quale naturale proseguimento e sviluppo dei Piani precedenti ed in particolare del già citato Piano 2024-2026, approvato con delibera di Giunta Municipale n. 131 del 29/11/2024, sono stati individuati i seguenti Ambiti di Azione e programmate le seguenti azioni positive

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione anche il Piano delle Azioni Positive pur avendo uno sviluppo temporale triennale va considerato sempre in evoluzione e ogni anno può essere aggiornato e integrato per il triennio successivo in relazione ai mutamenti organizzativi intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Al centro dell'azione dell'Ente vi è sempre l'obiettivo di offrire a tutto il personale la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo coinvolgente, sicuro, attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, capace di ascoltare i bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici e di valorizzarne la professionalità.

Ambito di Azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

- Si conferma anche per il triennio 2025-2027 la realizzazione in seno al CUG di un **Centro di Ascolto** interno all'Amministrazione a servizio di tutti i dipendenti, che svolga attività di supporto e sostegno per superare le situazioni conflittuali e demotivanti emerse nel proprio ambiente di lavoro.

  Preservare la professionalità e insieme la tenuta emotiva del personale significa investire sul capitale umano attraverso un sostegno relazionale che si riflette positivamente sul valore pubblico dell'Ente.

L'Ente si impegna a far sì che non si verifichino e/o che si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, ad esempio, da:

- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti e servizi coinvolti: Servizi del Personale Gestione Giuridica ed Economica, componenti e Presidente del CUG

Destinatari: dipendenti dell'Ente

- Somministrazione, in forma anonima, di un Questionario sul Benessere Organizzativo i cui risultati possano consentire al CUG di individuare e promuovere azioni positive idonee a sanare eventuali criticità/disagi emersi nel contesto lavorativo. Lo scopo è quello di promuovere un clima organizzativo sereno e inclusivo.

  Soggetti e servizi coinvolti: Servizi del Personale Gestione Giuridica ed Economica, componenti e Presidente del CUG

  Destinatari: dipendenti dell'Ente

- Promuovere il corso "*Riforma-Mentis*", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma Syllabus, per sensibilizzare sull'importanza di un luogo di lavoro sano fondato sulla cultura del rispetto, sul principio di non discriminazione e orientato alla parità di genere e alle pari opportunità.

  Soggetti e servizi coinvolti: Servizi del Personale Gestione Giuridica ed Economica, componenti e Presidente del CUG

  Destinatari: dipendenti dell'Ente

Ambito di Azione: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

- Il Comune di Mascalucia si impegna:
  - a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
  - ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
  - a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
  - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Mascalucia valorizza attitudini e capacità personali.

Soggetti e servizi coinvolti: Responsabile del Servizio del Personale Gestione Giuridica ed Economica

Destinatari: partecipanti a procedure di selezione/concorso pubblico

Ambito di Azione: Tutelare il benessere e le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

- L'investimento in formazione rafforza le competenze del personale dipendente, offre stimoli legati all'aggiornamento costante, promuove una riflessione continua sul ruolo lavorativo, diminuisce il senso di solitudine promuovendo lo scambio e il confronto con i colleghi.

A supporto della transizione al digitale già ampiamente avviata dall'Amministrazione e al fine di ridurre il *digital gap*, che talvolta amplifica fratture potenzialmente presenti tra giovani e meno giovani e tra i diversi generi, si intende promuovere l'avvio e la conclusione del corso "*Competenze digitali per la PA*" presente sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Soggetti e servizi coinvolti: Responsabile dei Servizi del Personale Gestione Giuridica ed Economica, tutti i Responsabili di Area, Presidente e componenti del CUG.

Destinatari: dipendenti dell'Ente

Ambito di Azione: Conciliazione e flessibilità

Lo *smart working* e/o lavoro agile è un istituto che favorisce il benessere dei lavoratori, ove compatibile con la mansione e le esigenze del servizio.

Nella fattispecie lo svolgimento dello *smart working* e/o lavoro agile sarà contemplato in un apposito Regolamento comunale che l'Amministrazione si impegna ad adottare nel triennio di riferimento, previa individuazione delle attività svolgibili con flessibilità spaziale.

Soggetti e servizi coinvolti: Responsabile Servizio del Personale Gestione Giuridica ed Economica, componenti e Presidente del CUG

Destinatari: dipendenti dell'Ente

Quadro normativo di riferimento

In questa sezione riportiamo le principali norme e disposizioni in materia.

Legge 8 marzo 2000, n. 53, recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";

Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53*";

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246",* che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D. legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*" e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*";

Direttiva 23 maggio 2007, recante "*Misure per attuare parità e Pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche"*;

Direttiva 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*;

Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "*Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni*";

Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*";

Direttiva 26 giugno 2019, n. 2, recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche volta a promuovere le pari opportunità nella PA*";

Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 del 5 agosto 2021;

D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";

Decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio*";

D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, recante "*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*".

Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 novembre 2023 "*Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*".

2.2 PERFORMANCE

Il Comune di Mascalucia ha approvato con delibera di Giunta Municipale n. 131 del 29/11/2024 il PIAO 2024/2026, comprensivo del piano triennale della performance.
Con delibera di Giunta Municipale n. 42 del 28 marzo 2025 si è provveduto all'"*ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) - ANNO 2025".*
Come già esposto, l'Ente non ha ancora approvato i documenti contabili, pertanto, questa sottosezione del PIAO 2025-2027 risulta in fase di elaborazione, nelle more dell'approvazione degli atti del ciclo di bilancio 2025-2027.
Ciononostante, in coerenza con gli strumenti finanziari esistenti (DUP e bilancio del precedente esercizio finanziario), con le su citate delibere di Giunta Municipale, nonché con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con delibera di G.M. n. 67 del 14 maggio 2025, si formalizzano gli obiettivi operativi 2025 di cui infra, assegnando ai Responsabili di Area, altresì in aggiunta, ex art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito in legge n. 41/2023, 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'Organo di valutazione, 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, rilevato che come già esposto non è stato ancora approvato il bilancio di previsione 2025/2027, né il PEG 2025, gli obiettivi 2025-2026 – come già assegnati con delibera di G.M. n. 131 del 29/11/2024 di approvazione del PIAO 2024/2026, obiettivi che saranno attualizzati, a seguito dell'approvazione dei documenti del ciclo di bilancio, ed in coerenza con il Piano Esecutivo di Gestione, nel PIAO definitivo.

Si evidenzia che, attesa l'intervenuta modifica della macrostruttura dell'Ente di cui alla delibera di G.M. n. 39/2025, gli obiettivi assegnati all'Area 6 "Servizi urbanistici e manutentivi", all'Area 7 "Lavori Pubblici" ed all'Area 8 "Servizi ecologici, attività produttive, sport-turismo e spettacolo" devono intendersi assegnati alla nuova Area di pertinenza cui ineriscono.

Responsabile Area 1 - Polizia Municipale

SCHEDA OBIETTIVO n. 1 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - SICUREZZA E LEGALITA'	***DENOMINAZIONE***	**SERVIZIO DI VIGILANZA URBANA, TUTELA AMBIENTALE, E MANTENIMENTO DELL'ORDINE PUBBLICO ATTRAVERSO RETE DI VIDEO-SORVEGLIANZA**
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo, nella cornice del Regolamento già approvato, prevede nell'ambito del sistema di videosorveglianza (composto da telecamere fisse a circuito chiuso collegate ad apposita centrale operativa, e da altre di tipo mobile) di contrastare i fenomeni di inciviltà con misure mirate alla prevenzione/repressione dei fenomeni che compromettono la qualità, la salubrità dell'ambiente e la salvaguardia del territorio, al fine di tutelare la salute pubblica ed impedire la compromissione del tessuto urbanistico cittadino. L'obiettivo mira 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 quindi a migliorare la sicurezza pubblica, la vivibilità ed il decoro nel centro urbano. Nel dettaglio l'obiettivo si esplica con: - la programmazione dell'attività di controllo e monitoraggio del territorio allo scopo di individuare micro e macro discariche abusive (in special modo quelle ove sono presenti rifiuti speciali); - la predisposizione dell'attività di prevenzione e di contrasto all'abbandono indiscriminato di rifiuti, sia di quelli solidi urbani, che di rifiuti speciali e/o pericolosi; - la realizzazione di servizi volti alla salvaguardia della sicurezza urbana ed, in particolar modo, al contrasto della microcriminalità, dell'abbandono dei rifiuti e degli atti di vandalismo, mediante l'utilizzo della videosorveglianza; - l'organizzazione di appositi servizi di sorveglianza, anche nel periodo estivo, in occasione della campagna antincendio, finalizzati all'individuazione di eventuali "fumarole" e al fine di prevenire possibili incendi.
	INDICATORE/I	Numero report effettuati = > 48 l'anno
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra entro il 31 dicembre di ogni anno
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - SICUREZZA E LEGALITA'	***DENOMINAZIONE***	**Monitoraggio dei Cantieri Stradali ed Edili**
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede il monitoraggio dei cantieri stradali ed edili, la verifica di svolgimento e fine lavori. Nell'ambito dei lavori riguardanti sotto-servizi, da svolgere da parte di soggetti terzi su suolo pubblico (sede stradale, parcheggi, piazze, marciapiedi, etc.) verranno effettuati 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 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. L'obiettivo prevede anche il controllo dei cantieri edili per la verifica del rispetto delle norme urbanistiche ed edilizie, e la salvaguardia della sicurezza sul posto di lavoro
	INDICATORE/I	Numero report controlli effettuati = > 48 l'anno
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra entro il 31 dicembre di ogni anno
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 – Piano Performance anni 2025-2026

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 al fine di impedire la compromissione del tessuto urbanistico cittadino, nel quadro 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 l'anno
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore entro il 31 dicembre di ogni anno
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Piano Triennale della Qualità 2024-2026***
	DESCRIZIONE	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/aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno 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 di ogni anno; - customer satisfaction entro il 30 ottobre di ogni anno; - 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 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***
	DESCRIZIONE	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, pertinente 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: - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per i PTPC di riferimento come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 ed al PIAO);
	INDICATORE/I	Attuazione continua e costante dei PTPC, delle misure di prevenzione ivi previste, e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nella normativa e nel PTPC – sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"
	VALORE ATTESO/TARGET	Implementazione ed attuazione, negli anni 2025 e 2026, di tutti gli obblighi previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal PTPC
	PESO	20%

Responsabile Area 2 - Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici

SCHEDA OBIETTIVO n. 1 – Piano Performance 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO - DIGITALIZZAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Progetti PNRR - Avvisi PAdigitale2026***
	DESCRIZIONE	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, SPID, CIE, App IO e notifiche digitali. Risultano finanziati: 1. **APPLICAZIONI IN CLOUD -** Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali COMUNI - M1C1 PNRR – Importo del finanziamento: € 252.118,00. *La realizzazione del progetto è collegata all'obbligo per la PA, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, di migrare sistemi, dati e applicazioni della PA locali verso ambienti cloud qualificati secondo requisiti di efficienza, qualità e sicurezza. Con l'adozione del cloud da parte delle pubbliche amministrazioni verrà migliorata la qualità dei sevizi erogati e la sicurezza di servizi e processi rendendo servizi efficaci per i cittadini e le imprese, oltre che per i dipendenti della stessa PA* 2.**ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI** - "Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Comuni - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Importo del finanziamento: € 280.932,00. *Il progetto mira a migliorare e semplificare il rapporto con l'utenza tramite l'implementazione del sito comunale e, più in generale, dei servizi pubblici digitali offerti agli utenti secondo modelli e sistemi progettuali comuni. In particolare, l'adozione di tali modelli, renderà i servizi pienamente conformi alle linee guida operative già esistenti.*
	INDICATORE/I	Rispetto scadenze cronoprogramma
	VALORE ATTESO/TARGET	Utilizzo finanziamenti come da cronoprogramma entro 31.12.2025
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – Piano Performance 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Piano Triennale della Qualità 2024-2026***
	DESCRIZIONE	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/aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno 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 di ogni anno; - customer satisfaction entro il 30 ottobre di ogni anno; - 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. 3 – Piano Performance 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – DIGITALIZZAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Avviso Pubblico "Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU. (Importo del finanziamento € 14.000,00)***
	DESCRIZIONE	Il progetto mira a supportare i Comuni nell'adesione ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). L'obiettivo del contributo messo a disposizione dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri, per i Comuni che aderiranno all'avviso, è quello di consentire una completa digitalizzazione del sistema di stato civile agevolando le comunicazioni tra i Comuni e la semplificazione degli adempimenti amministrativi. Il nuovo sistema introdurrà processi amministrativi più snelli e nuovi servizi al cittadino su ANPR. Con l'introduzione dello stato civile digitale, gli operatori potranno disporre di un sistema unico e centrale in cui non sarà più necessario effettuare trascrizioni degli atti tra diversi Comuni e molte annotazioni saranno generate automaticamente. Questo varrà anche per gli aggiornamenti anagrafici dovuti ai cambi di stato civile con un allineamento in tempo reale della situazione anagrafica con lo stato civile. In questo modo i cittadini potranno ottenere i propri certificati di stato civile sempre aggiornati e in tempi ridotti, semplicemente accedendo al portale ANPR.
	INDICATORE/I	Implementazione progetto entro il 31.12.2025
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da superiore indicatore
	PESO	10%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 – Piano Performance 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' PER TUTTI		
OBIETTIVI - INCLUSIONE SOCIALE GIOVANI E PRO WORKING GENDER MAINSTREAMING	***DENOMINAZIONE***	***Digitalizzazione cedole librarie scuole medie***
	DESCRIZIONE	In ottemperanza alle leggi regionali vigenti**,** il Comune di Mascalucia, con fondi a carico del bilancio comunale, provvede al riconoscimento di un contributo per l'acquisto dei libri di testo, dell'ammontare rispettivamente di € 61,97 per gli alunni residenti che frequentano la prima classe media inferiore e di € 41,32 per quelli che frequentano la seconda e la terza classe media inferiore, a prescindere dal reddito, sulla base degli elenchi forniti dagli istituti scolastici. Sino all'a.s. 2024/2025, l'intero processo è stato gestito in modalità integralmente cartacea. Tale procedura è particolarmente defatigante per le limitate risorse umane già impegnate in innumerevoli adempimenti e, oltremodo laboriosa da gestire stante la necessità, una volta acquisiti gli elenchi degli alunni da parte degli istituti scolastici ed elaborati i buoni libro cartacei, di inviarli alle rispettive scuole di pertinenza; successivamente, tali buoni vengono reincamerati dal Comune al fine della distribuzione alle famiglie ed infine, l'ente procede a liquidare il relativo valore in favore dei librai che fatturano al Comune di Mascalucia, dopo averli ricevuti dagli utenti per l'acquisto dei libri. Mediante tale obiettivo si persegue, da un lato, la digitalizzazione delle cedole librarie, con conseguente semplificazione e, dall'altro, la loro gestione in modalità informatizzata consentendo ai genitori di presentarsi nelle cartolibrerie registrate ad uno specifico portale ed ottenere i volumi scolastici esibendo semplicemente il codice fiscale dell'alunno. Altresì, si consente all'ente di estrapolare in tempo reale i report aggiornati di tutte le cedole librarie degli utenti che hanno acquistato i libri. In buona sostanza, il raggiungimento di tale obiettivo consente di creare e diffondere ai genitori in modalità informatica la cedola libraria, eliminando la compilazione manuale delle stesse, con evidente guadagno in termini di tempo e di denaro per l'amministrazione comunale
	INDICATORE/I	Avviamento progetto entro il 30 giugno 2025
	VALORE ATTESO/TARGET	Monitoraggio e pagamento fatture entro chiusura anno scolastico
	PESO	10%

SCHEDA OBIETTIVO n. 5 – Piano Performance 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – DIGITALIZZAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Implementazione Digitalizzazione Ufficio Notifiche***
	DESCRIZIONE	Nel mese di giugno 2024, proseguendo nel processo di digitalizzazione intrapreso per altri servizi, al fine di ottimizzare tutti i processi operativi e le attività del servizio di notificazione è stata avviata la gestione guidata e controllata dell'iter amministrativo degli atti dell'ufficio partendo dalla registrazione del protocollo generale con il quale l'applicazione "messi comunali" è integrata. Il processo di digitalizzazione dell'ufficio, che consente la gestione di più utenti simultaneamente, ha permesso la realizzazione del primo Registro Notifiche Informatico dell'anno 2024. Per il 2025/2026, continuando l'attività di registrazione informatica, al fine di avere esatta contezza di tutti i rimborsi dei diritti e spese di notifica dovuti dagli enti richiedenti, fruendo dell'integrazione con il nuovo software di contabilità finanziaria (SERFIN EVO), saranno attivati anche i seguenti procedimenti/sezioni: • Controllo automatico delle scadenze per ogni atto; • Resoconto notifiche agli enti; • Registrazione incassi; • Monitoraggio pagamento diritti e spese di notifica; • Rendiconti e report
	INDICATORE/I	Conclusione progetto con attivazione sezioni su indicate entro il 30.04.2026
	VALORE ATTESO/TARGET	2026 (come da indicatore di cui sopra)
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 6 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***
	DESCRIZIONE	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, pertinente 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: - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per i PTPC di riferimento come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 ed al PIAO);
	INDICATORE/I	Attuazione continua e costante dei PTPC, delle misure di prevenzione ivi previste, e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nella normativa e nel PTPC – sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"
	VALORE ATTESO/TARGET	Implementazione ed attuazione, negli anni 2025 e 2026, di tutti gli obblighi previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal PTPC
	PESO	20%

Responsabile Area 3 - Servizi Sociali e Culturali

SCHEDA OBIETTIVO n. 1 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' PER TUTTI		
OBIETTIVI - INCLUSIONE SOCIALE GIOVANI E PRO WORKING GENDER MAINSTREAMING	***DENOMINAZIONE***	**VERIFICHE ISPETTIVE NELLE STRUTTURE DI RICOVERO MINORI, ANZIANI E DISABILI**
	DESCRIZIONE	L'obiettivo si prefigge di proseguire, dopo lo stop dovuto al periodo di pandemia, l'attività ispettiva di verifica delle strutture di ricovero per minori, anziani e disabili ubicate nel territorio dell'Ente; nonché – limitatamente alla verifica dello stato di assistenza – le strutture convenzionate col Comune di Mascalucia ma ubicate fuori dal territorio. Deve essere verificata la persistenza degli standard organizzativi, e per le strutture convenzionate dovrà essere effettuata la verifica sullo stato degli utenti ricoverati acquisendo le attestazioni sul mantenimento degli standard da parte dei Comuni di competenza per territorio
	INDICATORE/I	Effettuare almeno due verifiche ispettive in tutte le strutture ubicate nel territorio mascalucese e nelle altre strutture convenzionate entro il 31 ottobre 2025
	VALORE ATTESO/TARGET	Redazione relazione, a conclusione di ogni visita ispettiva, contenente le risultanze dell'attività di verifica svolta
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' PER TUTTI		
OBIETTIVI -INCLUSIONE SOCIALE GIOVANI E PRO WORKING GENDER MAINSTREAMING	***DENOMINAZIONE***	***REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI AFFIDAMENTO FAMILIARE DEI MINORI***
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nella redazione del Regolamento in oggetto al fine di garantire al minore le condizioni migliori per il suo sviluppo psico-fisico, qualora la famiglia di origine si trovi nell'impossibilità temporanea di assicurarle
	INDICATORE/I	Redazione e trasmissione regolamento alla Commissione competente entro il 31.10.2025
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' PER TUTTI		
OBIETTIVI -INCLUSIONE SOCIALE GIOVANI E PRO WORKING GENDER MAINSTREAMING	***DENOMINAZIONE***	**RECUPERO QUOTE DI COMPARTECIPAZIONE RETTE DI RICOVERO ANZIANI - DISABILI**
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo, in sinergia con l'Area Servizi Finanziari – Patrimonio- Contenzioso, si propone di recuperare le entrate relative alle quote di compartecipazione alla retta di ricovero ai sensi del D.A. n.867/S7 del 15/04/2003. L'area servizi sociali che autorizza e provvede al ricovero presso strutture residenziali di determinati soggetti a rischio di pregiudizio (anziani e persone con disabilità), provvederà all'acquisizione della documentazione relativa alla capacità economica dell'interessato, al calcolo della quota a carico del beneficiario, e alla conseguente notifica/diffida degli importi dovuti nell'ultimo quinquennio. Provvederà, altresì, a redigere relazione dettagliata indicante il totale delle somme dovute da recuperare, dettagliato per anni e soggetti. La superiore comunicazione verrà inviata per conoscenza all'ufficio ragioneria, che provvederà ad un attento e costante monitoraggio delle entrate, alla contabilizzazione degli incassi, nonché alla gestione dei rapporti con la Tesoreria. In caso di mancato pagamento, l'ufficio ragioneria provvederà a darne comunicazione all'ufficio contenzioso, il quale, procederà alla ulteriore diffida e messa in mora al fine di sollecitare il pagamento delle quote entro i termini prestabiliti in accordo con i Servizi Sociali. Successivamente, nel caso di perdurante inadempimento, l'ufficio contenzioso, di concerto con l'ufficio ragioneria, procederà a dare mandato ad un legale per l'avvio dell'iter necessario al recupero coattivo delle somme dovute.
	INDICATORE/I	Recupero negli anni 2025/2026 almeno del 70% del totale delle somme
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Piano Triennale della Qualità 2024-2026***
	DESCRIZIONE	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/aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno 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 di ogni anno; - customer satisfaction entro il 30 ottobre di ogni anno; - 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 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***
	DESCRIZIONE	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, pertinente 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: - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per i PTPC di riferimento come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 ed al PIAO);
	INDICATORE/I	Attuazione continua e costante dei PTPC, delle misure di prevenzione ivi previste, e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nella normativa e nel PTPC – sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"
	VALORE ATTESO/TARGET	Implementazione ed attuazione, negli anni 2025 e 2026, di tutti gli obblighi previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal PTPC
	PESO	20%

Responsabile Area 4 - Affari Generali e Tributari

SCHED A OBIETTIVO n. 1 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – DIGITALIZZAZIONE	*DENOMINAZIONE*	**NUOVO REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE**
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo è finalizzato all'adozione del nuovo regolamento in oggetto, che disciplina in via generale le entrate comunali, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti, con obiettivi di equità, economicità e trasparenza nell'attività amministrativa. Il regolamento dovrà disciplinare la riscossione delle entrate, le attività relative alla gestione, all'accertamento, alla liquidazione, al rimborso, al contenzioso e strumenti deflattivi, ai diritti del contribuente ed ogni altra attività di definizione o pagamento delle entrate comunali
	INDICATORE/I	Deposito regolamento entro il 31 agosto 2025
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO- EFFICIENZA-EFFICACIA- ECONOMICITÀ	***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 (per ogni anno considerato) del 50% del valore medio degli accertamenti emessi nel triennio precedente
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra alla scadenza annuale
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – DIGITALIZZAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***DIGITALIZZAZIONE TRIBUTI***
	DESCRIZIONE	Presentare e gestire i servizi della PA prevedendo "il cittadino al centro" della progettualità, significa considerare le effettive esigenze degli utenti come punto di partenza per pensare, costruire e migliorare la comunicazione esterna e i servizi offerti. *Anno 2025 Digitalizzazione e dematerializzazione* - Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di rendere i propri servizi disponibili on-line e garantire il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Sempre più spesso, il digitale è il più importante punto di contatto e di erogazione del servizio. Secondo il principio della UE: "digitale by default" il servizio deve essere organizzato primariamente in forma digitale, e a partire da questo bisogna progettare altre modalità di contatto con il cittadino in modo da abbracciare un'ottica multicanale, che consideri in modo integrato ogni modalità di erogazione del servizio, digitale e fisica. Lo scopo di promuovere e integrare i servizi online dello sportello polifunzionale della misura 1.4.1, è chiaramente quello di snellire l'attività di inserimento dei dati provenienti dalle pratiche cartacee. *Anno 2026 Costituzione della Banca Dati Tributaria Unica* La banca dati unica – ordinaria, accertativa e riscossione coattiva – si deve costruire attraverso l'integrazione degli applicativi di protocollo, demografici, territorio, servizi finanziari e le piattaforme App IO, PagoPA, sportello polifunzionale. Scopo dell'obiettivo è l'armonizzazione della banca dati tributaria comunale in maniera da garantire: l'individuazione univoca dell'oggetto in relazione al soggetto; l'univocità del dato catastale rispetto alla posizione contributiva presente all'interno della banca dati tributaria.
	INDICATORE/I	- conclusione progetto digitalizzazione e dematerializzazione entro 30 novembre 2025 - costituzione banca dati tributaria unica entro 31 maggio 2026
	VALORE ATTESO/TARGET	come da indicatore
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Piano Triennale della Qualità 2024-2026***
	DESCRIZIONE	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/aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno 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 di ogni anno; - customer satisfaction entro il 30 ottobre di ogni anno; - 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 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***
	DESCRIZIONE	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, pertinente 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: - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per i PTPC di riferimento come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 ed al PIAO);
	INDICATORE/I	Attuazione continua e costante dei PTPC, delle misure di prevenzione ivi previste, e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nella normativa e nel PTPC – sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"
	VALORE ATTESO/TARGET	Implementazione ed attuazione, negli anni 2025 e 2026, di tutti gli obblighi previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal PTPC
	PESO	20%

Responsabile Area 5 - Servizi Finanziari-Patrimonio-Contenzioso

SCHEDA OBIETTIVO n. 1 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	***DENOMINAZIONE***	***VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE***
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo mira, nell'ambito del regolamento disciplinante la gestione del patrimonio immobiliare recentemente approvato, ad una corretta gestione del patrimonio immobiliare, alla sua valorizzazione e ad un più proficuo utilizzo del medesimo. Il patrimonio non è più considerato, infatti, in una visione statica, quale mero complesso dei beni dell'Ente di cui deve essere assicurata la conservazione, bensì in una visione dinamica, quale strumento strategico della gestione finanziaria, cioè come complesso delle risorse che l'Ente deve utilizzare in maniera ottimale e valorizzare, per il migliore perseguimento delle proprie finalità d'erogazione di servizi e di promozione economica, sociale e culturale della collettività di riferimento. Facendo seguito quindi alla formulazione dei pertinenti indirizzi politici, come il piano triennale delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari, si dovranno porre in essere le procedure di assegnazione degli immobili, delle dismissioni e delle alienazioni dei medesimi, al fine della ottimizzazione del patrimonio dell'ente, al fine del conseguimento, anche, di risorse finanziarie che potranno, se del caso, essere poi reinvestite per interventi di riqualificazione o di sviluppo delle aree interessate
	INDICATORE/I	Attuazione almeno dell'80% delle procedure di alienazione e valorizzazione annuali
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – Piano Performance anni 2025-26

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 = > 12 l'anno Numero "recuperi" effettuati = > 12 l'anno
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra alla scadenza annuale
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' PER TUTTI		
OBIETTIVI -INCLUSIONE SOCIALE GIOVANI E PRO WORKING GENDER MAINSTREAMING	***DENOMINAZIONE***	**RECUPERO QUOTE DI COMPARTECIPAZIONE RETTE DI RICOVERO ANZIANI - DISABILI**
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo, in sinergia con l'Area Servizi Sociali e Culturali, si propone di recuperare le entrate relative alle quote di compartecipazione alla retta di ricovero ai sensi del D.A. n.867/S7 del 15/04/2003. L'area servizi sociali che autorizza e provvede al ricovero presso strutture residenziali di determinati soggetti a rischio di pregiudizio (anziani e persone con disabilità), provvederà all'acquisizione della documentazione relativa alla capacità economica dell'interessato, al calcolo della quota a carico del beneficiario, e alla conseguente notifica/diffida degli importi dovuti nell'ultimo quinquennio. Provvederà, altresì, a redigere relazione dettagliata indicante il totale delle somme dovute da recuperare, dettagliato per anni e soggetti. La superiore comunicazione verrà inviata per conoscenza all'ufficio ragioneria, che provvederà ad un attento e costante monitoraggio delle entrate, alla contabilizzazione degli incassi, nonché alla gestione dei rapporti con la Tesoreria. In caso di mancato pagamento, l'ufficio ragioneria provvederà a darne comunicazione all'ufficio contenzioso, il quale, procederà alla ulteriore diffida e messa in mora al fine di sollecitare il pagamento delle quote entro i termini prestabiliti in accordo con i Servizi Sociali. Successivamente, nel caso di perdurante inadempimento, l'ufficio contenzioso, di concerto con l'ufficio ragioneria, procederà a dare mandato ad un legale per l'avvio dell'iter necessario al recupero coattivo delle somme dovute.
	INDICATORE/I	Recupero negli anni 2025/2026 almeno del 70% del totale delle somme
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Piano Triennale della Qualità 2024-2026***
	DESCRIZIONE	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/aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno 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 di ogni anno; - customer satisfaction entro il 30 ottobre di ogni anno; - 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 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***
	DESCRIZIONE	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, pertinente 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: - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per i PTPC di riferimento come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 ed al PIAO);
	INDICATORE/I	Attuazione continua e costante dei PTPC, delle misure di prevenzione ivi previste, e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nella normativa e nel PTPC – sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"
	VALORE ATTESO/TARGET	Implementazione ed attuazione, negli anni 2025 e 2026, di tutti gli obblighi previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal PTPC
	PESO	20%

Responsabile Area 6 – Servizi Urbanistici e Manutentivi

SCHEDA OBIETTIVO n. 1 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	***DENOMINAZIONE***	***RISCOSSIONE ONERI URBANIZZAZIONE***
	DESCRIZIONE	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. Precisato 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. 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
	INDICATORE/I	Trasmissione al Responsabile Area Servizi Finanziari degli elenchi relativi alla ricognizione effettuata con la quantificazione delle somme non riscosse e recupero delle medesime negli anni 2025/2026
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	***DENOMINAZIONE***	***REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO MEDIANTE L'ALLESTIMENTO DI DEHORS***
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nella redazione del regolamento disciplinante i criteri, ed indirizzi progettuali e procedurali, per l'occupazione del suolo pubblico mediante l'allestimento di dehors stagionali e continuativi.
	INDICATORE/I	Deposito Regolamento in Commissione entro il 31 agosto 2025
	VALORE ATTESO/TARGET	come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 – Piano Performance anni 2025-26

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 al fine di impedire la compromissione del tessuto urbanistico cittadino, nel quadro 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 l'anno
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore entro il 31 dicembre di ogni anno
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Piano Triennale della Qualità 2024-2026***
	DESCRIZIONE	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/aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno 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 di ogni anno; - customer satisfaction entro il 30 ottobre di ogni anno; - 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 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***
	DESCRIZIONE	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, pertinente 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: - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per i PTPC di riferimento come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 ed al PIAO);
	INDICATORE/I	Attuazione continua e costante dei PTPC, delle misure di prevenzione ivi previste, e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nella normativa e nel PTPC – sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"
	VALORE ATTESO/TARGET	Implementazione ed attuazione, negli anni 2025 e 2026, di tutti gli obblighi previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal PTPC
	PESO	20%

Responsabile Area 7 - Lavori Pubblici

SCHEDA OBIETTIVO n. 1 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - TERRITORIO	***DENOMINAZIONE***	**PNRR – M4C1I1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense - Nuovo piano mense scolastiche**
	DESCRIZIONE	1. Affidamento lavori intervento per Istituto Comprensivo Statale Leonardo da Vinci per nuova realizzazione mensa scolastica CUP J65E24000190006 2. Affidamento lavori intervento per Istituto Comprensivo Statale Giuseppe Fava per ampliamento mensa scolastica ***CUP J68H24000720006***
	INDICATORE/I	Avvio Lavori entro il 30.09.2025 e seguito come da cronoprogramma
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - TERRITORIO	***DENOMINAZIONE***	PR FESR Sicilia 2021-2027 Priorità 0005 Una Sicilia più inclusiva Obiettivo Specifico RSO4.2. "Migliorare la parità di accesso a servizi di qualità e inclusivi nel campo dell'istruzione, della formazione e dell'apprendimento permanente mediante lo sviluppo di infrastrutture accessibili, anche promuovendo la resilienza dell'istruzione e della formazione online e a distanza" Azione 4.2.1 Potenziamento e miglioramento degli ambienti scolastici e formativi e sostegno all'innovazione didattica e formativa. ***"INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALESTRA DELL'I.C.S. "LEONARDO DA VINCI" PLESSO DI VIA REGIONE SICILIANA*** ***CUP: J69I22000030006***
	DESCRIZIONE	Messa in sicurezza impiantistica e copertura palestra e servizi igienici della palestra della scuola con installazione impianto solare fotovoltaico
	INDICATORE/I	Avvio Lavori entro il 31.06.2025 e seguito come da cronoprogramma
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' SOSTENIBILE		
OBIETTIVO - TERRITORIO	***DENOMINAZIONE***	***RICONSEGNA ALLA CITTADINANZA DELL'EX MUNICIPIO***
	DESCRIZIONE	Completamento interventi di messa in sicurezza antisismica dell'ex Palazzo Municipale di Via Etnea con efficientamento energetico e riconsegna alla cittadinanza per ospitare gli organi dell'Amministrazione e uffici connessi di supporto
	INDICATORE/I	Fruizione entro il 30.06.2025
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Piano Triennale della Qualità 2024-2026***
	DESCRIZIONE	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/aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno 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 di ogni anno; - customer satisfaction entro il 30 ottobre di ogni anno; - 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 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***
	DESCRIZIONE	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, pertinente 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: - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per i PTPC di riferimento come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 ed al PIAO);
	INDICATORE/I	Attuazione continua e costante dei PTPC, delle misure di prevenzione ivi previste, e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nella normativa e nel PTPC – sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"
	VALORE ATTESO/TARGET	Implementazione ed attuazione, negli anni 2025 e 2026, di tutti gli obblighi previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal PTPC
	PESO	20%

Responsabile Area 8 - Servizi Ecologici, Attività Produttive, Sport-Turismo-Spettacolo

SCHEDA OBIETTIVO n. 1 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	***DENOMINAZIONE***	**UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' COMUNALE – APPLICAZIONE REGOLAMENTO**
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nella applicazione della disciplina relativa alla gestione degli impianti sportivi comunali alla luce delle previsioni di cui al capo VII° del nuovo Regolamento, approvato con delibera di C.C. n. 73 del 29 ottobre 2024, "AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' COMUNALE", al fine di realizzare target di economicità complessiva. Previa accurata ricognizione dello status quo, da formalizzarsi in dettagliata relazione da trasmettersi a Sindaco e Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, si dovrà procedere alle conseguenziali azioni di affidamento-concessione e/o di riscossione canoni, anche pregressi, qualora non ancora riscossi.
	INDICATORE/I	Redazione relazione, da trasmettersi a Sindaco e Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, entro il I° marzo 2025; Riscossione canoni entro il 30 aprile 2025; Avvio procedure di affidamento/concessione entro il 31 maggio 2025
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – SCUOLA - CULTURA - TURISMO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE	***DENOMINAZIONE***	***Dematerializzazione SUAP***
	DESCRIZIONE	Nel rispetto della normativa digitale vigente lo Sportello Unico per le Attività Produttive dovrà dotarsi di idoneo applicativo software - integrato con le piattaforme nazionali, regionali e locali - in cloud, per rendere la gestione delle pratiche più semplice e veloce ed offrire servizi migliori. Nell'anno 2025 verrà implementata l'integrazione semplificata dei dati provenienti dalla piattaforma i*mpresainungiorno* attraverso l'utilizzo del software gestionale dell'ente, protocollo informatico, mediante la fascicolazione e la classificazione che consentirà di tracciare digitalmente tutte le pratiche. Per consentire al cittadino/impresa di seguire l'avanzamento delle pratiche, le stesse continueranno ad essere gestite attraverso il portale. Nell'anno 2026, si provvederà a gestire la banca dati dei procedimenti amministrativi - riguardanti le attività economiche e produttive del territorio - attraverso una interfaccia avanzata integrata con il protocollo informatico, le sezioni territorio e tributi, permettendo di seguire l'avanzamento delle pratiche attraverso gli applicativi di back office dell'Ente. Tale strumento consentirà di gestire tutto il ciclo di vita dei procedimenti amministrativi riguardanti le attività economiche e produttive del territorio, a partire dalla fase di presentazione dell'istanza da parte dell'imprenditore o del cittadino fino alla fase di completamento del procedimento, creando un circolo virtuoso di informazione-comunicazione fra Ente e cittadini/imprese, mediante processi interamente digitali.
	INDICATORE/I	- entro 30 settembre 2025 tracciamento digitale di tutte le pratiche; - entro 28 febbraio 2026 gestione banca dati a mezzo interfaccia avanzata integrata.
	VALORE ATTESO/TARGET	come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE		
OBIETTIVO – SCUOLA - CULTURA - TURISMO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE	***DENOMINAZIONE***	***Regolamento comunale per la disciplina del mercato settimanale e del commercio itinerante***
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede la stesura del regolamento di cui in oggetto al fine di disciplinare la gestione del mercato settimanale del Comune di Mascalucia ed il commercio in forma itinerante
	INDICATORE/I	Redazione e proposizione Regolamento in Commissione competente entro il 31.08.2025
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Piano Triennale della Qualità 2024-2026***
	DESCRIZIONE	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/aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno 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 di ogni anno; - customer satisfaction entro il 30 ottobre di ogni anno; - 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 – Piano Performance anni 2025-2026

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***
	DESCRIZIONE	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, pertinente 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: - verifica dei processi gestiti dall'Area ed attuazione dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi dei PTPC di riferimento, come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - individuazione ed analisi dei rischi specifici per i PTPC di riferimento come confluiti nell'apposita sottosezione del PIAO; - pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente (secondo le scadenze previste dall'allegato al decreto 33 ed al PIAO);
	INDICATORE/I	Attuazione continua e costante dei PTPC, delle misure di prevenzione ivi previste, e degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le scadenze indicate nella normativa e nel PTPC – sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"
	VALORE ATTESO/TARGET	Implementazione ed attuazione, negli anni 2025 e 2026, di tutti gli obblighi previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal PTPC
	PESO	20%

Segretario Generale

Responsabile della gestione delle attività dell'Ufficio del Personale

SCHEDA OBIETTIVO n. 1 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Piano Triennale della Qualità 2024-2026***
	DESCRIZIONE	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'aggiornamento del "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2025 e 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 2025 e 2026 Continua attività di coordinamento, sovrintendenza e vigilanza
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	30%

SCHEDA OBIETTIVO n. 2 – Piano Performance anni 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Anticorruzione e Trasparenza***
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nella redazione del PTPC – sezione 2 "valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO – aggiornato, 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.
	INDICATORE/I	Stesura - Coordinamento e Monitoraggio dell'attuazione delle misure del PTPC
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra alle scadenze previste da normativa e piano per gli anni 2025 e 2026
	PESO	30%

SCHEDA OBIETTIVO n. 3 – Piano Performance 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Implementazione disciplina nuovo Regolamento comunale dei Controlli Interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 78 del 18 novembre 2024***
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo prevede l'attuazione della disciplina dettata dal nuovo Regolamento comunale dei controlli interni (previsti dall'art. 147 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i.) recentemente approvato con delibera di C.C. n. 78/2024, con specifico riguardo soprattutto al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato. Tale controllo, da effettuare adesso, trimestralmente, sugli atti previsti dall'art. 7 del regolamento su citato, da un apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale, che lo dirige, si esplica prioritariamente nella stesura dell'atto organizzativo, nella elaborazione delle griglie di valutazione (distinte per tipologie di atti da verificare, griglie che costituiscono check-list per l'autocontrollo da parte dei Responsabili), nella redazione delle schede relative agli atti controllati, nella comunicazione indicante gli eventuali vizi rilevati e le possibili soluzioni per regolarizzare l'atto, nella redazione della relazione illustrativa sintetizzante le risultanze del controllo, nell'adozione di direttive organizzative, con l'indicazione della normativa applicabile, anche alla luce degli indirizzi interpretativi assunti da organi amministrativi e giurisdizionali.
	INDICATORE/I	Attuazione disciplina regolamentare entro le tempistiche ivi previste
	VALORE ATTESO/TARGET	Come da indicatore di cui sopra
	PESO	20%

SCHEDA OBIETTIVO n. 4 – Piano Performance 2025-26

AMBITO STRATEGICO - CITTA' DIGITALE		
OBIETTIVO – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	***DENOMINAZIONE***	***Attuazione attività formative a carattere trasversale per tutte le Aree***
	DESCRIZIONE	Il presente obiettivo – rilevato che la formazione è individuata nella pertinente sottosezione del P.I.A.O. dell'Ente quale misura di prevenzione generale e obbligatoria del rischio corruttivo - prevede l'organizzazione delle attività formative "centralizzate" obbligatorie e specialistiche, aventi carattere di trasversalità per tutti i Settori
	INDICATORE/I	Somministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno delle attività formative trasversali per almeno l'80% di quelle previste nel piano
	VALORE ATTESO/TARGET	2025 e 2026 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 quelli 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 s.m.i., 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. Rinviando 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 Mascalucia 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 procedimentali, 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 coinvolgano 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'Organo di Valutazione
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'Organo di Valutazione (composto da cinque soggetti esterni, di cui un Presidente) che espleta le funzioni di valutazione del personale, di controllo di gestione, di controllo strategico e di qualità, è stato nominato, per la durata di tre anni, con determina sindacale n. 5 del 28 febbraio 2025.

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, *dott.ssa 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 II° semestre 2023:

"In Sicilia coesistono organizzazioni criminali eterogenee e non solo di tipo mafioso […] il decesso di MESSINA DENARO Matteo avvenuto il 25 settembre 2023 […] non si esclude possa essere in grado di generare ripercussioni nel panorama mafioso […], segnando la fine di una stagione per cosa nostra, che si troverà inevitabilmente ad attraversare una fase di transizione e di riorganizzazione. Grazie alle incessanti operazioni di polizia, cosa nostra non riesce a ricostruire un organismo di vertice. Al suo interno la matrice criminale si mostra comunque compatta, ed eventuali straripamenti di competenza tra territori limitrofi si concludono con la ricomposizione di convergenze interne guidate dai vertici delle rispettive articolazioni mafiose […] La criminalità organizzata operante sul territorio della Sicilia orientale, è storicamente caratterizzata dalla coesistenza di molteplici aggregati stanziali distinti a seconda della riconducibilità o meno a cosa nostra ovvero delle aree geografiche di insistenza. In particolare, nella città di Catania la peculiarità del fenomeno mafioso è dato dalla presenza contestuale di plurimi sodalizi: quelle costituenti vere e proprie articolazioni di cosa nostra (che al suo modello fanno riferimento sotto l'aspetto strutturale, funzionale e motivazionale) e altre, con la medesima connotazione mafiosa, ma distinte da cosa nostra. Evidente inoltre è la propensione dei catanesi ad espandere la loro zona di influenza nelle provincie vicine […] L'assenza dunque di configurazioni rigidamente strutturate determina la presenza di organizzazioni diverse che coesistono, condividendo spesso i medesimi spazi territoriali, in funzione del perseguimento dei comuni scopi illeciti. Il settore criminale che costituisce la spina dorsale dell'azione criminale si conferma quello del traffico di droga. Al riguardo cosa nostra mantiene aperto un canale preferenziale di negoziazione con le 'ndrine calabresi, soprattutto per l'acquisto di cocaina. In considerazione della fondamentale importanza del settore degli stupefacenti, non può escludersi che cosa nostra possa aspirare a riconquistare posizioni di leadership nella gestione dei canali di approvvigionamento della droga. Le organizzazioni mafiose siciliane prediligono forme di attività estorsiva organizzate in modo da garantire il pagamento generalizzato di piccole somme in maniera trasversale da parte di grandi e piccoli operatori economici. Nell'ambito di tale "atteggiamento" meno violento emergono inoltre modus operandi alternativi in base ai quali le organizzazioni criminali tenderebbero a prediligere forme più subdole e più persuasive, "limitandosi" ad esempio all'imposizione di forniture di beni, servizi, anche a prezzi leggermente al di sopra di quelli di mercato, nonché ad assunzioni anche fittizie. Pertanto le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità relazionali sostituendo all'uso della violenza, oramai residuale, strategie di silenziosa infiltrazione e azioni collusive e corruttive […] Nella provincia catanese sono presenti famiglie mafiose riconducibili a cosa nostra: i SANTAPAOLA-ERCOLANO (La famiglia continua ad essere suddivisa in gruppi o squadre, che assumono la denominazione del quartiere di riferimento - principali gruppi quelli di Librino, San Cosimo, Villaggio Sant'Agata, Picanello, San Giovanni Galermo) e i MAZZEI (La famiglia MAZZEI apparirebbe allo stato un'organizzazione depotenziata dalle indagini e dalle condanne comminate a boss e sodali. Alla mancanza di una "reggenza" univoca e condivisa, sembrerebbe corrispondere un'assenza sul controllo di nuove leve che, ricorrerebbero con facilità all'uso delle armi, pregiudicando punti di equilibrio e patti di non belligeranza costruiti in precedenza. Il sodalizio sarebbe perlopiù presente nel quartiere storico di San Cristoforo e in quello periferico di Lineri, con articolazioni nei Comuni di Bronte, Maletto e Maniace attraverso il gruppo LO CICERO ed in Misterbianco attraverso il gruppo dei NICOTRA intesi "Tuppi") a Catania, LA ROCCA (La famiglia MAZZEI apparirebbe) a Caltagirone nel comprensorio "Calatino-Sud Simeto", mentre a Ramacca l'omonima famiglia (La famiglia RAMACCA, dopo anni di depotenziamento, è risultata nuovamente egemone sul territorio di propria influenza con proiezioni anche sul comune di Palagonia). Unitamente alle famiglie sopraelencate, risultano attive organizzazioni di tipo mafioso, ma non appartenenti a cosa nostra, rappresentate dai clan CAPPELLO-BONACCORSI (Clan a struttura di tipo confederale, risulta operare sia nel quartiere cittadino di San Cristoforo, sia nelle province limitrofe. Una delle propaggini del clan rappresentata dal gruppo dei CINTORINO, radicato a

Calatabiano ed egemone nella fascia costiera jonica), LAUDANI (Gruppo alleato dei SANTAPAOLA- ERCOLANO con influenza su una vasta area della provincia: dalla zona costiera all'area pedemontana (S. Giovanni La Punta, Acireale, Acicatena, Giarre, Riposto ed i Comuni di Gravina, Tremestieri Etneo, San Gregorio, Mascalucia, Belpasso, Paternò, Adrano, Piedimonte Etneo, Castiglione di Sicilia, Randazzo, Mascali e Fiumefreddo di Sicilia), PILLERA-DI MAURO (Alleato al gruppo del Borgo e al clan DI MAURO "Puntina" è da tempo confluito nel clan LAUDANI. Il 17 maggio 2023 è deceduto l'elemento apicale del clan), SCIUTO (Sodalizio che non sarebbe più operativo, meglio noto come i Tigna. La componente residuale sarebbe transitata nel clan CAPPELLO e, in particolare, nella squadra dei BONACCORSI), CURSOTI (Il clan dei CURSOTI è suddiviso storicamente in due frange: quella dei Cursoti catanesi e quella dei Cursoti milanesi, questi ultimi maggiormente attivi nel panorama criminale), PIACENTI (Connotato della tipica aggregazione familiare, residualmente operativo, convive nel quartiere cittadino di Picanello, con il gruppo della famiglia SANTAPAOLA, che ne esercita l'egemonia) e NICOTRA (Compagine connotata della tipica aggregazione familiare, opera prevalentemente nel quartiere cittadino di Picanello, dove convive con l'egemone compagine della famiglia SANTAPAOLA). In provincia – laddove non vige una gestione diretta – la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO si impone sul territorio grazie ad altri gruppi locali quali il clan ASSINNATA ed il clan ALLERUZZO operanti nel territorio del comune di Paternò; il clan SANTANGELO-TACCUNI nel territorio del comune di Adrano; il clan TOMASELLO-TOSCANO-MAZZAGLIA nel territorio del comune di Biancavilla; il clan PUGLISI-PULVIRENTI nei territori dei comuni di Maniace, Mascalucia, Belpasso e su quello di Lineri e San Pietro Clarenza (frazioni del comune di Misterbianco); il clan BRUNETTO nei comuni della zona ionica etnea di Giarre, Mascali e Fiumefreddo di Sicilia. Si riportano le principali attività svolte e i risultati conseguiti dalle Forze di polizia nel contrasto alla criminalità organizzata […] tra le tante: *Il 16 novembre 2023, nell'ambito dell'operazione "Fossa dei leoni", eseguita a Catania, Misterbianco, Palermo, Enna e Rossano (CS), i Carabinieri procedevano all'esecuzione di un'ordinanza custodiale nei confronti di 14 soggetti indagati a vario titolo di associazione per delinquere finalizzata al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Le indagini consentivano di sequestrare 67 kg circa tra marijuana, crack e cocaina, nonché di rinvenire diverse armi da sparo.*

Sempre con riferimento all'analisi del fenomeno criminale a livello regionale e provinciale, di seguito vengono riportati alcuni stralci della precedente relazione del primo semestre 2023: *Nello specifico, cosa nostra, impegnata in ciclici avvicendamenti e nei tentativi di stabilizzazione tra le nuove e vecchie generazioni, ha adottato un modello di coordinamento basato sulla condivisione delle linee d'indirizzo e su una gestione operativa collegiale ed "intermandamentale". Le evidenze investigative hanno mostrato come la tradizionale compartimentazione territoriale è risultata essere meno rigida riscontrandosi frequenti episodi di sconfinamenti territoriali dei vari mandamenti anche in province diverse. Tuttavia, nonostante queste criticità cosa nostra denota un mai sopito intento di restituire consistenza sul piano organizzativo alle proprie strutture territoriali, soprattutto facendo ricorso alle tradizionali usanze e regole mafiose, per recuperare l'antica capacità di incidere sul controllo delle attività economiche nel territorio, riadattando i propri modelli decisionali secondo schemi orizzontali di concertazione e di maggiore interazione tra le varie articolazioni provinciali […] Considerate le complesse relazioni tra le famiglie di cosa nostra e gli altri clan presenti nella Sicilia orientale, gli attuali equilibri criminali sono caratterizzati da assetti a "geometria variabile", in ragione della fluidità delle leadership criminali e dei business illegali oggetto di contesa ovvero motivo di alleanze e tregue tra i diversi clan […]. L'oramai minimale ricorso alla violenza da parte della criminalità organizzata siciliana rafforza la tesi della capacità intrinseca della stessa di adattarsi in forma "camaleontica" ai nuovi mutevoli scenari dell'economia regionale, nazionale ed estera. Le attività giudiziarie evidenziano la preferenza di cosa nostra e delle altre organizzazioni mafiose siciliane ad infiltrarsi negli ambienti affaristico-imprenditoriali ove poter impiegare gli ingenti capitali illeciti di cui dispone. Oltre alle tradizionali forme di assoggettamento e di controllo del territorio, nel periodo in esame ha continuato a manifestarsi una spiccata propensione a pervadere il tessuto socioeconomico e ad infiltrare e "controllare" gli apparati politico-amministrativi locali […] Il ricorso alla pratica estorsiva, antico e fondamentale strumento di controllo del territorio per le mafie siciliane, oggi viene declinato con modalità più persuasive, senza ricorrere all'uso della violenza, "limitandosi" all'imposizione di forniture di beni, servizi e manodopera, anche a prezzi leggermente al di sopra di quelli di mercato. Inoltre, gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni, hanno evidenziato come la commissione dei c.d. reati "spia" (estorsioni, illecita concorrenza con minaccia o violenza, trasferimento fraudolento di valori, turbata libertà degli incanti) sia, tra l'altro, "prodromica" ad assicurarsi una posizione dominante nei settori economici di interesse per le mafie. Oltre alla richiesta del tradizionale "pizzo", emergono modus operandi alternativi in base ai quali le organizzazioni criminali tenderebbero a prediligere forme più subdole e meno evidenti di imposizione estorsiva: alle consegne di denaro, ad esempio, si sostituirebbero le assunzioni o le forniture di prodotti e servizi che, per gli operatori economici vessati, riuscirebbero a far rientrare come "costo d'impresa, ben tollerato, o addirittura richiesto, in cambio di protezione" (Affermato dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Palermo, Lia SAVA, nel proprio intervento in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario). 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 (estorsioni, usura, traffico e spaccio di droga), considerato "elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza" (Come evidenziato dal Presidente della Corte d'Appello di Catania, Dott. Filippo PENNISI nell'ambito della Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023). 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* (relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel I° semestre 2023).

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 2024, e nessuno dei pubblici ufficiali del Comune di Mascalucia, nell'anno 2024, risulta sia stato condannato per aver commesso delitti contro la pubblica amministrazione.
Tramite il canale del whistleblowing nel 2024 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 fare 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. 39 del 13 marzo 2025.
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. 82 dipendenti, dei quali, come detto, n. 8 titolari di Elevata Qualificazione.
Con determinazione sindacale n. 2 del 13.2.2025 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 Cimiteriali ed Ambientali	Santi Moschetti
Area Lavori Pubblici-Urbanistica	Piazza Domenico
Area Servizi Ecologici e Manutentivi, SUAP, Sport-Turismo-Spettacolo	Giardina Antonio

Le Aree Funzionali sono così organizzate:

SEGRETARIO GENERALE

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
- SIT

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 CIMITERIALI ED AMBIENTALI

- SERVIZI CIMITERIALI
- VERDE PUBBLICO
- SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
- UTENZE
- AUTOPARCO

VII - AREA LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA

- OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI
- MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO

- INFRASTRUTTURE EDILIZIE
- UFFICIO P.N.R.R.
- PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE ED ATTUATIVA
- EDILIZIA PROVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO

VIII - AREA SERVIZI ECOLOGICI E MANUTENTIVI, SUAP, SPORT-TURISMO-SPETTACOLO

- GESTIONE CICLO RIFIUTI
- SPORT-TURISMO E SPETTACOLO
- S.U.A.P.
- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIABENI MOBILI, IMMOBILI E IMPIANTISTICA

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 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 emerge 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:

a) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
b) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (impatto).*
c) *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
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.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

I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa ed 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, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura, nell'ambito di tale sezione del PIAO 2025/2027, è stata realizzata una mappatura per la quale i processi individuati, mappati/aggiornati, compresi quelli trasversali o che interessano più uffici, ammontano a n. 203.

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, scheda di risk management, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", denominata processi mappati, da cui si evince:

1. 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

2. L'Area di Rischio collegata al processo

3. 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

4. La valutazione del rischio attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti

5. Il trattamento del rischio e individuazione di misure obbligatorie e specifiche

6. 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
Acquisto tramite buono economale
Adozione di aree a verde pubblico

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
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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d. lgs 36 del 2023 art 50 lett c)
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d. lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
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
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC
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
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
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno
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
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori - organo consiliare
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Assunzione disabili
Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera

Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione allo scarico
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile permanente (parere su autorizzazione)
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Bilancio di previsione
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Consegna delle salme
Cimitero: Divisioni / subentri
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
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Contenzioso tributario
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
controlli PNRR
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
Controllo IMU - TARI
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000,00
Controllo-Ispezione
Debiti fuori bilancio
Denunce infortuni sul lavoro
Direzione lavori
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale: voto assistito
Elettorale: voto domiciliare
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione abusi edilizi (Sanatoria - Condono - Demolizione)
Gestione canoni demaniali

Gestione Contenzioso
gestione della performance
Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell’Ente
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
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 - Autorizza
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di somma urgenza
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 - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera
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 edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - 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
interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Istanze interpello
Liquidazione fatture
Liquidazione indennita' mensili amministratori
Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Locazione immobili comunali disponibili
Mandati di pagamento
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV

Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
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 di lottizzazione - P.L.
Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d. lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d. lgs 36 del 2023
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rendiconto
Ricevimento pubblico
Rilascio contrassegno invalidi
Rilievo incidente
Rimborso spese legali agli amministratori
Rimborso spese legali ai dipendenti
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segretariato sociale
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Sostegno alla genitorialità
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Stipendi-Paghe
Subappalto
Toponomastica: Attribuzione numero civico

Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Variante semplificata al Piano regolatore
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area I - 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**
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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Autorizzazione passo carrabile permanente (parere su autorizzazione)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	**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**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area II - Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. dott.ssa Rossana Finocchiaro

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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
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	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Rilascio carta di identita'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**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**

Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
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: autorizzazione al voto fuori sezione	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**
Elettorale: voto assistito	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Elettorale: voto domiciliare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**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**
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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**
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
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**
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Rotazione ordinaria del personale art. 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area III - Servizi Sociali e Culturali
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. dott.ssa Giuffrida Cinzia Maria

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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
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**
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**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**
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**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**
Liquidazione fatture	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 alla genitorialità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d. lgs 36 del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area IV - Affari Generali e Tributari
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. dott.ssa Angela Licciardello

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori - organo consiliare	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
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**
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo IMU - TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi	I.U) Amministratori	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**

Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Istanze interpello	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione indennita' mensili amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Rotazione ordinaria del personale art. 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area V - Servizi Finanziari - Patrimonio e Contenzioso
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. dott.ssa Giovanna Toscano

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Acquisto tramite buono economale	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Adozione di aree a verde pubblico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Debiti fuori bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione canoni demaniali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**

Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**ALTO / qualità mediocre**
Locazione immobili comunali disponibili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Rimborso spese legali agli amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Rimborso spese legali ai dipendenti	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	**BASSO / qualità molto buona**
Rotazione ordinaria del personale art. 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area VI - Servizi Cimiteriali ed Ambientali
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ing. Santi Moschetti

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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**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**
Cimitero: Consegna delle salme	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Cimitero: Divisioni / subentri	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi	I.U) Amministratori	**ALTO / qualità mediocre**
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	**ALTO / qualità mediocre**

Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Rotazione ordinaria del personale art. 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area VII - Lavori Pubblici-Urbanistica
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ing. Domenico Piazza

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
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**
controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO / qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	**MEDIO / qualità discreta**
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Rotazione ordinaria del personale art. 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**
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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	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 €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d. lgs 36 del 2023 art 50 lett c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d. lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori	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 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**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	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	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	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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	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 €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d. lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	**BASSO / qualità molto buona**
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)	I.T) Titoli abilitativi edilizi	**BASSO / qualità molto buona**
Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione allo scarico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
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.)	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione abusi edilizi (Sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**ALTO / qualità mediocre**

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.)	**ALTO / qualità mediocre**
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera	I.T) Titoli abilitativi edilizi	**ALTO / qualità mediocre**
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**
interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - 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**
interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	I.T) Titoli abilitativi edilizi	**BASSO / qualità molto buona**
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
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**
Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso 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.)	**ALTO / qualità mediocre**
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**ALTO / qualità mediocre**
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**ALTO / qualità mediocre**
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**ALTO / qualità mediocre**
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**ALTO / qualità mediocre**
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	I.L) Pianificazione urbanistica	**ALTO / qualità mediocre**
Piano di lottizzazione - P.L.	I.L) Pianificazione urbanistica	**ALTO / qualità mediocre**
Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata	I.L) Pianificazione urbanistica	**ALTO / qualità mediocre**

Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	**ALTO / qualità mediocre**
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**ALTO / qualità mediocre**
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
SCIA in sanatoria - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Toponomastica: Attribuzione numero civico	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Variante semplificata al Piano regolatore	I.L) Pianificazione urbanistica	**ALTO / qualità mediocre**
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**ALTO / qualità mediocre**

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area VIII - Servizi Ecologici e Manutentivi, SUAP, Sport-Turismo-Spettacolo
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. arch. Antonio Giardina

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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
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.)	**BASSO / qualità molto buona**
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**

Concessione in gestione impianti sportivi	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**
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	**MEDIO / qualità discreta**
Rotazione ordinaria del personale art. 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d. lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	**ALTO / qualità mediocre**
Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi	I.U) Amministratori	**ALTO / qualità mediocre**

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Servizi del Personale
RESPONSABILE: Segretario Generale dott.ssa Lyda De Gregorio

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**
Assunzione disabili	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**
gestione della performance	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
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**
Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Rotazione ordinaria del personale art. 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**

LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:
- Prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti;

- Annuale aggiornamento del PTPCT e predisposizione della relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo il *format* ANAC;

- Formazione annuale del personale in tema di anticorruzione;

- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente;

- Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi, in ottemperanza all'esigenza di rendere accessibili, in ogni momento, agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento e il numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti;

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;

- Conflitto di interesse: Astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

- Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola di divieto di prestazione lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*); inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciata da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, fare sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale;
-Tutela del *whistleblower*: attivazione del canale crittografato per l'invio di segnalazione anticorruzione conforme al d. lgs. n. 24/2023.

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: 2025-2027
UFFICIO: Area I - 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
- 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/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- 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
- 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 automazione del monitoraggio
- 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 esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- 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
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area II - 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

- 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 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/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- 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 pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' 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 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 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)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- 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
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- 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
Misure di prevenzione ulteriori
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Potenziamento dei controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area III - 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
- 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/EQ
- 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 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
- 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
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area IV - Affari Generali e Tributari
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. 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
- 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/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'
- 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 sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle gia' previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalita' necessari
- 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)

- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilita' 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 di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina ad arbitro
- 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
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
- 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
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei segretari delle commissioni consiliari
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area V - Servizi Finanziari - Patrimonio e 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
- 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)
- 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/EQ
- 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
- Circolari - Linee guida interne
- 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 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 tracciabilita' 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
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- 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
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine
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
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area VI - Servizi Cimiteriali ed Ambientali
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ing. Santi Moschetti

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/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- 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
- 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 pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' 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
- Fissazione di termini endo-procedimentali
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
- 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
- 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
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- 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
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- 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
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivita' 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
informatizzazione per ricezione istanze
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all’affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l’incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area VII - Lavori Pubblici-Urbanistica
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
- 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 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 discrezionalita' all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- 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
- 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
- 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

Patti di integrita' 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 legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- 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
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
Tracciamento delle procedure con affidamento diretto aggiudicate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
Tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati

Chiara e puntuale esplicitazione condizioni di urgenza tramite un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.
Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando con esplicitazione precisa delle ragioni di urgenza che non consentono il ricorso a procedure ordinarie
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. all'affidamento diretto
Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Definire le procedure per formare i dipendenti
Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Emissione circolari e linee guida interne per sensibilizzare i comportamenti durante la gestione della fase dell'esecuzione dell'appalto
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Individuazione nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.
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 sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Predisposizione di indicatori di anomalia anche sotto forma di aler dei sistemi informatici
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
Rotazione
Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Area VIII - Servizi Ecologici e Manutentivi, SUAP, 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
- 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/EQ
- 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
- 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
- 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
- Riunioni periodiche di confronto
- 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
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: MASCALUCIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: Servizi del Personale
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
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- 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
- 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
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- 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)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- 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

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 istituto 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.

Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Mascalucia, con cadenza annuale, dovranno compilare 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'Organo di Valutazione 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 Mascalucia, 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, nonchè 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 medesime.

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, comma1, 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 e sm.i..

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 vistate 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 e s.m.i..
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 e s.m.i..
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 e s.m.i..

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, come modificato con il correttivo, d. lgs. n. 209/2024, che 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 reinvito 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 piu' 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 s.m.i. 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 e s.m.i. 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 nuovo regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 78 del 18 novembre 2024, 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 connotate dei 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, il Segretario Generale 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 trimestrale, 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.
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 I° 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

É 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».
L'allegato programma della trasparenza riporta, in formato tabellare, la mappa degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", come già riassunti nella mappa ricognitiva allegata alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"),* la quale risulta essere stata modificata, da ultimo, con la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, così come, con specifico riferimento agli obblighi di trasparenza elencati nella sottosezione "Bandi di gara e contratti", 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).

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.**	***Avv. Orazio Vecchio***
AREA 2 - Servizi Demografici-Scolastici ed Informatici	**Responsabile di E.Q.**	***Dott.ssa Rossana Finocchiaro***
AREA 3 - Servizi Sociali e Culturali	**Responsabile di E.Q.**	***Dott.ssa Cinzia Maria Giuffrida***
AREA 4 - Servizi Affari Generali e Tributari	**Responsabile di E.Q.**	***Dott.ssa Angela Licciardello***
AREA 5 - Servizi Finanziari-Patrimonio e Contenzioso	**Responsabile di E.Q.**	***Dott.ssa Giovanna Toscano***
AREA 6 – Servizi Cimiteriali ed Ambientali	**Responsabile di E.Q.**	***Ing. Santi Moschetti***
AREA 7 - LL.PP.-Urbanistica	**Responsabile di E.Q.**	***Ing. Domenico Piazza***
AREA 8 - Servizi Ecologici e Manutentivi, SUAP, Sport, Turismo e Spettacolo	**Responsabile di E.Q.**	***Arch. Antonio Giardina***
SERVIZI DEL PERSONALE Gestione Giuridica ed Economica	**Vice Responsabile** *(* atteso che il Responsabile è il Segretario Generale /RPCT)*	***Sig.ra Rosa Toscano***

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'Organo di Valutazione, 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'Organo di Valutazione 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'Organo di Valutazione 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 "XXXXXXXXX", 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 "XXXXXXXXX", sotto-sezione di I° livello "XXXXXXXXX" 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 specifichi 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) <u>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</u>
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.
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 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 procedimentali 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 pubblichino 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

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
- SIT

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

V - AREA SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO-CONTENZIOSO

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

VI - AREA SERVIZI CIMITERIALI ED AMBIENTALI

- SERVIZI CIMITERIALI
- VERDE PUBBLICO
- SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
- UTENZE
- AUTOPARCO

VII - AREA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

- OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI
- MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO
- INFRASTRUTTURE EDILIZIE
- UFFICIO P.N.R.R.
- PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE ED ATTUATIVA
- EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO

VIII - AREA SERVIZI ECOLOGICI E MANUTENTIVI, SUAP, SPORT-TURISMO-SPETTACOLO

- SPORT-TURISMO E SPETTACOLO
- S.U.A.P.
- GESTIONE CICLO RIFIUTI
- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI MOBILI, IMMOBILI E IMPIANTI-
  STICA

La Macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata modificata giusta delibera di GIUNTA MUNICIPALE n. 39 del 13/03/2025, come da organigramma di seguito indicato:

Sindaco

- UFFICIO PARTECIPATE - CONTROLLO ANALOGO

Segretario Generale

- SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA
- ORGANO DI VALUTAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO E DELLA QUALITÀ

AREA I POLIZIA MUNICIPALE

1. CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA - RANDAGISMO
2. POLIZIA COMMERCIALE
3. GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE
4. PROTEZIONE CIVILE

AREA II SERVIZI DEMOGRAFICI, SCOLASTICI E INFORMATICI

1. ANAGRAFE STATO CIVILE SERVIZI ELETTORALI E LEVA
2. SERVIZI SCOLASTICI
3. SERVIZI INFORMATICI
4. PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE
5. S.I.T.

AREA III SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

1. SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
2. SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

AREA IV AFFARI GENERALI E TRIBUTARI

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

AREA V SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E CONTENZIOSO

1. CONTABILITA' E BILANCIO - SERVIZI FINANZIARI ENTRATE E USCITE
2. ECONOMATO
3. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
4. PATRIMONIO

AREA VI SERVIZI CIMITERIALI ED AMBIENTALI

1. SERVIZI CIMITERIALI
2. VERDE PUBBLICO
3. SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
4. UTENZE
5. AUTOPARCO

AREA VII LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

1. OPERE STRADALI - ESPROPRIAZIONI
2. MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DI SUPPORTO
3. INFRASTRUTTURE EDILIZIE
4. UFFICIO P.N.R.R.
5. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE ED ATTUATIVA
6. EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO

AREA VIII SERVIZI ECOLOGICI E MANUTENTIVI - S.U.A.P. - SPORT/TURISMO/SPETTACOLO

1. GESTIONE CICLO RIFIUTI
2. SPORT - TURISMO E SPETTACOLO
3. S.U.A.P.
4. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI MOBILI, IMMOBILI E IMPIANTISTICA

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 Cimiteriali ed Ambientali	Moschetti Santi
Area Lavori Pubblici - Urbanistica	Piazza Domenico
Area Servizi Ecologici e Manutentivi, Attività produttive, Sport-Turismo-Spettacolo	Giardina Antonio

Il personale assegnato a ciascuna Area Funzionale, giusta delibera di G.M. n. 39/2025, allegato C, è quello di seguito indicato.

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 precedente, secondo il FUNZIONIGRAMMA, allegato B alla delibera di cui sopra, che di seguito si riporta.

MACROSTRUTTURA FEBBRAIO 2025

Personale a supporto del SEGRETARIO GENERALE		
1	TOSCANO ROSA	Funzionario Amministrativo
2	BELLOMO VALERIA	Istruttore amministrativo - contabile
3	STRANO CARLA	Istruttore amministrativo - contabile

AREA I° "POLIZIA MUNICIPALE"		
1	LIONTI SALVATORE	Funzionario di Vigilanza
2	VECCHIO ORAZIO GIOVANNI	Funzionario di Vigilanza
3	CURRO' ANGELO MAURIZIO	Istruttore di Vigilanza
4	FOTI GIUSEPPE BENEDETTO	Istruttore di Vigilanza
5	GIOVIALE SANTINA	Istruttore di Vigilanza
6	LO GIUDICE VIVIANA	Istruttore di Vigilanza
7	LONGO ORAZIO	Istruttore di Vigilanza
8	MAISANO SANTO	Istruttore di Vigilanza
9	PATTI FILIPPO	Istruttore di Vigilanza
10	PICONE MICHELE	Istruttore di Vigilanza
11	SEVERINO ADA	Istruttore di Vigilanza
12	SQUILLACI GIUSEPPE	Istruttore di Vigilanza
13	STURIALE M. CATENA	Istruttore di Vigilanza
14	VALASTRO MARIO	Istruttore di Vigilanza
15	VISCUSO ORAZIO	Istruttore di Vigilanza

AREA II° "SERVIZI DEMOGRAFICI, SCOLASTICI E INFORMATICI"		
1	FINOCCHIARO ROSSANA	Funzionario Amministrativo
2	ZINGALE ROBERTO	Funzionario Tecnico Informatico
3	AIELLO ANGELA	Istruttore amministrativo – contabile
4	COLAJANNI LAURA PALMIRA	Istruttore amministrativo – contabile
5	MAUGERI LEA	Istruttore amministrativo – contabile
6	MAUGERI NUNZIO	Istruttore amministrativo – contabile
7	NICOLOSO ROSARIO	Istruttore amministrativo – contabile
8	PELLEGRINO AGATA ADELE	Istruttore amministrativo – contabile
9	TROPIA MARTINA	Istruttore amministrativo – contabile
10	ROMEO CARMELA	Istruttore informatico
11	TROVATO VINCENZO	Istruttore informatico
12	PARLATO SALVATORE	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza
13	OCCHIPINTI ALBERTO	Operatore esperto – Addetto al centralino
14	BRUNI MARIA	Operatore esperto – Addetto alle notifiche
15	DI GRAZIA NUNZIO	Operatore esperto – Addetto alle notifiche
16	CUTULI GIANCARLO	Operatore esperto amministrativo
17	GIORDANO GIOVANNA	Operatore esperto amministrativo
18	MAUGERI ANGELO	Operatore esperto amministrativo
19	RIZZOTTO GIUSEPPE	Operatore esperto amministrativo
20	SCALIA ANTONINO	Operatore esperto amministrativo
21	TROVATO ALFIA	Operatore esperto amministrativo

AREA III° "SERVIZI SOCIALI E CULTURALI"		
1	BAGNATO STEFANIA	Funzionario Socio-assistenziale
2	CAUDULLO MIRELLA	Funzionario Socio-assistenziale
3	GIUFFRIDA CINZIA MARIA	Funzionario Socio-assistenziale
4	PINZONE VECCHIO LOREDANA	Funzionario Socio-assistenziale
5	PULVIRENTI ROSA	Funzionario Socio-assistenziale
6	GIACCONE DOMENICA RITA	Istruttore amministrativo – contabile
7	DI MARCO ROSA	Operatore esperto amministrativo
8	GIORDANO LUCIA	Operatore esperto amministrativo
9	TIRALONGO LUISA	Operatore esperto amministrativo

AREA IV° "AFFARI GENERALI E TRIBUTARI"		
1	GUGLIEMINO AGATA	Funzionario Amministrativo
2	LICCIARDELLO ANGELA	Funzionario Contabile
3	AMANTIA GIULIANA	Istruttore amministrativo – contabile
4	CANNIZZO ANTONELLA	Istruttore amministrativo – contabile
5	DI STEFANO GIOVANNI	Istruttore amministrativo – contabile
6	MEROLA ALESSIO	Istruttore amministrativo – contabile
7	NICITA DOMENICA	Operatore esperto amministrativo
8	CASTRONOVO FRANCESCA	Istruttore amministrativo – contabile t.d.

AREA V° "SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E CONTENZIOSO"		
1	TOSCANO GIOVANNA	Funzionario Amministrativo
2	AIELLO GRAZIA	Istruttore amministrativo – contabile
3	LAUDANI ANNA MARIA	Istruttore amministrativo – contabile
4	RICCA FRANCESCA	Istruttore amministrativo – contabile
5	RUSSO VANESSA	Istruttore amministrativo – contabile
6	STRANO MARIO	Istruttore amministrativo – contabile
7	DI MARCO MARIA ANTONELLA	Istruttore tecnico

AREA VI° "SERVIZI CIMITERIALI ED AMBIENTALI"		
1	MOSCHETTI SANTI	Funzionario Tecnico
2	SANFILIPPO CATALDO	Istruttore tecnico
3	MONTALTO MARIO	Operatore esperto tecnico
4	POMA BENEDETTO	Operatore esperto amministrativo

AREA VII° "LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA"		
1	GRECUZZO GABRIELE	Funzionario Amministrativo
2	PASQUALETTO LETIZIA	Funzionario Amministrativo
3	BARCELLONA RICCARDO	Funzionario Tecnico
4	GANDOLFO LUIGI	Funzionario Tecnico
5	PIAZZA DOMENICO	Funzionario Tecnico
6	AMATO VINCENZO	Istruttore tecnico
7	BUZZONI ANTONELLA	Istruttore tecnico
8	PULEO CONCETTA	Istruttore tecnico

AREA VIII° "SERVIZI ECOLOGICI E MANUTENTIVI – S.U.A.P. - SPORT/TURISMO/SPETTACOLO"		
1	BONACCORSO NATALIA	Funzionario Amministrativo
2	GIARDINA ANTONIO	Funzionario Tecnico
3	CRISTALDI FABIO	Istruttore tecnico
4	FERRUGGIA FABIO	Istruttore tecnico
5	ANDOLFO AGATINO	Operatore esperto tecnico
6	CASELLA MAURIZIO MARTINO	Operatore esperto tecnico
7	EPIFANIO DAVIDE	Operatore esperto tecnico
8	LA SPINA LUIGI	Operatore esperto tecnico

COMUNE DI MASCALUCIA

Città Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80001190877

FUNZIONI DI MASSIMA DEI SERVIZI

SINDACO

UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO

GIUNTA

SEGRETARIO GENERALE

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
5. S.I.T

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
3. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
4. PATRIMONIO

VI AREA SERVIZI CIMITERIALI ED AMBIENTALI

1. SERVIZI CIMITERIALI
2. VERDE PUBBLICO
3. SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
4. UTENZE
5. AUTOPARCO

VII AREA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

1. OPERE STRADALI- ESPROPRIAZIONI
2. MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO
3. INFRASTRUTTURE EDILIZIE
4. UFFICIO P.N.R.R.
5. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE ED ATTUATIVA
6. EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO

VIII AREA SERVIZI ECOLOGICI E MANUTENTIVI – S.U.A.P. - SPORT/TURISMO/SPETTACOLO

1. GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI
2. SPORT – TURISMO E SPETTACOLO
3. S.U.A.P.
4. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI MOBILI, IMMOBILI E IMPIANTISTICA

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; roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

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 Comunale e cura la redazione del verbale.

Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta Municipale 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;
- supporto all'attività dell'Organo di valutazione;
- attività relativa alla formazione del personale.

Il Segretario Generale presiede il sistema dei controlli interni, come disciplinato dal Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 78 del 18 novembre 2024; dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato da apposito ufficio posto alle sue dirette dipendenze, e supporta l'Organo di valutazione, controllo di gestione, controllo strategico e di qualità, svolgente le funzioni previste dal Regolamento approvato con delibera di Giunta Municipale n. 138 del 12 dicembre 2024.

Il Segretario Generale si avvale del personale degli Affari Istituzionali per gli adempimenti relativi all'Organo di valutazione, controllo di gestione, controllo strategico e di qualità, nonché per la predisposizione degli atti di nomina e liquidazione dello stesso.

SERVIZI DEL PERSONALE - GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

Il Servizio si occupa della gestione giuridica ed economica del personale, curando l'effettuazione di tutti i correlati adempimenti previsti dalla disciplina normativa e regolamentare , tra i quali:

- Pianificazione e cura delle procedure previste per il reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successive a quella del reclutamento;
- Procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna mediante trasferimenti, comandi, distacchi;
- Gestione convenzioni relative al personale;
- Gestione utilizzo forme di lavoro flessibili;
- Gestione buoni pasto con relativa rendicontazione;
- Inquadramento giuridico del personale (applicazione contratti);
- Regolare tenuta fascicoli digitali del personale e stati matricolari;
- Rilevazione orario di lavoro e relativa gestione delle presenze anche ai fini del calcolo ore lavoro straordinario
- Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione e verifica legittimità;
- Controllo articolazione turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) ai fini della liquidazione;
- Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali e Progressioni Verticali a seguito dell'espletamento di apposita procedura;
- Concessione aspettative dal lavoro e mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica compre sa la presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
- Concessione e controllo permessi legge n. 104/92 previo provvedimento dirigenziale e relativa statistica;
- Cura degli atti relativi alle visite collegiali e presa d'atto dell'accertamento dell'inabilità fisica per causa di servizio e non;
- Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari e segreteria dell'U.P.D;
- Redazione ed invio del prospetto informativo disabili (L. 68/99) e verifica rispetto obblighi di legge;
- Pratiche pensionistiche, gestione della parte giuridica e parte retributiva-contributiva;
- Regolare tenuta e verifica autorizzazioni ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Gestione autorizzazioni per lo svolgimento incarichi esterni e adempimenti portale PerlaPA;
- Rilascio certificazioni di servizio, riscatti e ricongiunzioni ex C.P.D.E.L. e ex

I.N.A.D.E.L. (legge n. 29/79 - leggi n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge n. 45/90;

- Costituzione e quantificazione annuale del fondo incentivante per il personale dipendente e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente per la stipula del CCI;
- Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione;
- Organizzazione, analisi organizzativa e adeguamento Macrostruttura dell'Ente;
- Relazioni sindacali e CCI;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
- Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria;
- Liquidazione mensile delle retribuzioni relative a stipendi mensili e ad atti di liquidazione vari, trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF - Mod.730, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi;
- Pagamento delle indennità a Sindaco ed Amministratori nonché pagamento dei gettoni di presenza a Consiglieri Comunali, competenze a componenti Organo di Valutazione e Revisori dei conti in regime di gestione separata Inps, previa liquidazione dei responsabili competenti;
- Adempimenti fiscali e compilazione Mod. F24, adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti:denunce contributive mensili UNIEMENS e DMA, Gestione previdenza complementare – Fondo Perseo Sirio;
- Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione);
- Gestione pratiche di cessione del quinto dello stipendio e deleghe di pagamento;
- Gestione pratiche infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- Compilazione CU e Modello 770;
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni in materia di personale previste dalla normativa;
- Collaborazione e supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane;
- Aggiornamento regolamenti sulle materie di competenza;
- Supporto al Segretario Generale per la gestione del piano della formazione del personale dipendente e per le attività connesse agli adempimenti sulla trasparenza.

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

I Servizi Demografici (Anagrafe – Stato Civile – Servizi Elettorali e Leva) sono servizi dello Stato demandati all'Ente locale per la sua vicinanza territoriale al cittadino. Essi sono sottoposti a controllo e verifica da parte del Ministero dell'Interno, attraverso la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, e dell'ISTAT che trae i dati dai suddetti servizi per l'elaborazione di statistiche.

SERVIZI DI ANAGRAFE

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare:
• nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza, sia come costituzione di convivenza di fatto;
• tutti i mutamenti dovuti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione;
• tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, unione civile, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).
È competenza dei Servizi anagrafici la regolare tenuta dell'Anagrafe della popolazione Italiana Residente all'Estero (A.I.R.E.)

Elenco servizi erogati:

- cambio di residenza
- convivenza anagrafica
- costituzione convivenza di fatto
- iscrizione allo schedario della popolazione temporanea
- carta d'identità elettronica
- anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)
- soggiorno cittadini comunitari
- certificazioni anagrafiche
- autenticazioni di sottoscrizioni e autenticazione di copie

SERVIZI DI STATO CIVILE

Il servizio dello stato civile ha la funzione di acclarare gli status dei propri cittadini (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte) attraverso la registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici detti appunto atti di stato civile, soggetti ad accertamenti e particolari forme di pubblicità.

Servizi erogati:

- atti di nascita – formazione
- atto di matrimonio – formazione
- pubblicazione di matrimonio
- costituzione unioni civili
- scioglimento unioni civili
- separazione personale, divorzio e modifica delle condizioni di separazione e divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile
- divorzio estero
- atto di morte – formazione
- atto di cittadinanza italiana - formazione
- dichiarazioni anticipate di trattamento (d.a.t.)
- trascrizione atti di stato civile formati in Italia ed all'estero
- rilascio certificati, estratti, copie

SERVIZI ELETTORALI

Il compito del servizio elettorale è quello di garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato. Tale compito, per legge, è affidato al Responsabile dell'ufficio elettorale comunale, che deve adempiere con efficienza e tempestività ai numerosi e delicati compiti che la legge assegna, sotto la "sovrintendenza" del Sindaco nella sua qualità di ufficiale di governo.

Tra i compiti più complessi ed impegnativi del Responsabile dell'ufficio elettorale comunale nella veste di Ufficiale elettorale, rientra la revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali.

Rientrano nei compiti del Responsabile dell'ufficio elettorale il complesso coordinamento di tutte le attività sia organizzative, sia gestionali degli uffici elettorali di sezione in occasione di consultazioni elettorali.

Fra le attività ordinarie dell'ufficio, oltre alla revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, rientra la corretta gestione degli albi: dei giudici popolari; degli scrutatori e dei Presidenti degli uffici elettorali di sezione.

Elenco dei servizi erogati:

- consultazioni liste
- richiesta inserimento all'albo dei presidenti di seggio
- richiesta inserimento all'albo degli scrutatori di seggio elettorale
- richiesta inserimento all'albo dei giudici popolari per la corte d'assise e per la corte d'assise di appello.
- rilascio tessera elettorale

- rilascio certificazioni elettorali
- voto dei cittadini appartenenti all'Unione Europea

SERVIZIO LEVA

L'Ufficio Leva si occupa della formazione delle liste di leva che comprende i giovani residenti nel Comune nel corso dell'anno in cui compiono il 17° anno di età.

In seguito alla normativa, Legge n. 226 del 23/08/2004, che ha sospeso l'obbligo di leva dal 1° gennaio 2005, l'Ufficio Leva provvede:

- alla compilazione della lista dei giovani maschi al compimento del 17° anno;
- alle comunicazioni con i Comuni relativamente agli iscrivendi e cancellandi;
- alla comunicazione ai Distretti Militari.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

Le Amministrazioni comunali sono chiamate a rendere facilmente fruibili i propri servizi, da parte del cittadino e delle imprese, investendo in spazi e sportelli di prossimità, in comunicazione pubblica, in siti web chiari e standardizzati e nella pubblicazione di carte dei servizi contenenti gli standard di qualità dei servizi erogati (come indicato dall'art 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013).

L'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) facilita l'accesso alle informazioni necessarie a svolgere le principali azioni richieste in sede comunale, direttamente o attraverso servizi di prenotazione/segnalazione on-line. E' il punto di contatto dell'amministrazione con cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati; rappresenta una porta di ingresso per le informazioni, per la trasparenza, per la partecipazione e per i servizi digitali.

Raccoglie i reclami, le segnalazioni ed i suggerimenti e li inoltra agli uffici competenti, divenendo tramite fra questi ed il cittadino.

Le principali funzioni sono:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni;
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

UFFICIO STATISTICA

Le Amministrazioni comunali sono tenute a espletare la funzione statistica per conto dell'Amministrazione Centrale dello Stato. Attualmente, l'art. 14, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 attribuisce al Sindaco le funzioni di ufficiale di Governo in materia statistica.

Il D. Lgs. n. 322/1989, attraverso il quale è stato istituito il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), ha obbligato gli Enti Locali a istituire o riorganizzare i propri uffici di statistica in base alle norme impartite dallo stesso Decreto. A seguito di questa normativa, l'attività dell'ufficio comunale di statistica è caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel

territorio comunale, che si concretizza, in particolare, sia nel conteggio della popolazione ufficiale e dei suoi movimenti demografici, sia nella rilevazione delle famiglie per le indagini campionarie relative ai consumi, alle indagini multiscopo o per i Censimenti generali della popolazione.
Il Comune di Mascalucia è stato scelto per le rilevazioni statistiche del censimento permanente (2018/2026) che annualmente prevede la costituzione degli Uffici Comunali di Censimento (UCC), che saranno chiamati a gestire un complesso di attività quali: l'esecuzione accurata del piano di censimento in conformità alle indicazione dell'ISTAT; selezionare i rilevatori; identificare i coordinatori ed addetti di back-office; collaborare nella formazione degli addetti; collaborare con gli uffici provinciali e regionali di censimento; costituire uno più centri di raccolta; monitorare l'andamento della rilevazione; accertare le sanzioni per le violazioni all'obbligo di risposta; inviare i questionari all'ISTAT e redigere il rendiconto di censimento.

Sottocommissione Elettorale Circondariale (S.E.C.)
Il Comune di Mascalucia è sede della Sottocommissione Elettorale cui fanno capo i Comuni del Circondario (Mascalucia, San Giovanni la Punta, Tremestieri Etneo, Gravina di Catania, Sant'Agata Li Battiati, San Gregorio e San Pietro Clarenza).
La S.E.C. esamina le operazioni compiute dagli Ufficiali elettorali comunali nella formazione delle liste elettorali, decide sui ricorsi avverso tali operazioni, approva ogni sei mesi tali elenchi (articoli 29 e seguenti del D.P.R. 223/1967) e, una volta convocati i comizi elettorali, predispone l'elenco definitivo degli aventi diritto al voto (articoli 32 bis, 32 ter e 33 del d.P.R. 223/1967).
La sottocommissione elettorale circondariale è inoltre competente all'esame e all'ammissione delle candidature nelle elezioni comunali e circoscrizionali (articoli 21, 34 e 35 della l.r. 19/2013).

SERVIZI SCOLASTICI
I Servizi Scolastici espletano funzioni e attività, proprie e/o delegate, riguardanti l'Istruzione. In tale ambito l'Ente Locale riveste un importante ruolo, in quanto è chiamato non solo ad erogare servizi, ma ad altresì, programmare, coordinare e promuovere iniziative ed attività volte al miglioramento della qualità della formazione e l'efficacia dei processi di apprendimento. Il Settore, pertanto, al fine di garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, si occupa della gestione dei servizi che attengono a vari gradi di istruzione a partire dalla scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado.
Segnatamente, gli interventi in materia di diritto allo studio riguardano: servizio mensa; servizio trasporto; interventi vari anche per soggetti con disabilità; erogazione dei libri di testo.
Ulteriori adempimenti sono attribuiti dal D. lgs. n.65/2017 (cosiddetta buona scuola). In particolare destinatari degli interventi sono gli alunni della fascia compresa (0-6 anni) frequentanti scuole sia statali che paritarie.
Elenco dei servizi erogati:

- servizio di refezione scolastica
- servizio trasporto scolastico
- servizio cedole librarie scuola primaria
- servizio cedole librarie scuola secondaria di i grado
- servizio buono libro integrativo
- asili nido
- contributo economico trasporto alunni disabili

SERVIZI INFORMATICI

I servizi informatici costituiscono il cuore del progresso delle attività comunali, gestiscono la fruibilità di tutti gli applicativi informatici in uso negli uffici comunali, fornendo supporto a tutti gli uffici, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dell'attività amministrativa e di tutti i servizi erogati dall'Ente.

L'unità ha il compito di adeguare i servizi digitali dell'Ente alle direttive specifiche di AgID. Per consentire tale compito, provvede ad adeguare le necessarie implementazioni che permettano una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza, garantendo supporto formativo ai dipendenti comunali.

Cura il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico e telematico comunale, per garantire il necessario grado di digitalizzazione degli uffici dell'Ente.

Cura le iniziative ed i progetti in ambito del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PAdigitale 2026).

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

Sostiene il completamento delle attività di migrazione verso il Cloud.

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.

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 del sito Web ufficiale dell'Ente supportato, per gli aspetti redazionali dei contenuti, dalle altre aree funzionali.

Attraverso la piattaforma web cura i 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.

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 (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.), cura il collegamento con il CERT-AGID (Computer Emergency Response Team) per prevenire e reagire opportunamente ad eventi cibernetici malevoli

Tramite il sito internet, lo sportello telematico e l'App Municipium, garantisce ai cittadini:

- la comunicazione con l'Amministrazione;
- l'erogazione online di servizi di consultazione, di inoltro segnalazioni;
- la possibilità, mediante autenticazione digitale, tramite Spid/CIE, di provvedere al pagamento dei servizi di pagamento, attraverso la piattaforma pagoPA, di fruire dei servizi digitali, anche tramite App IO, di richiedere il rilascio telematico dei certificati anagrafici;
- l'aggiornamento costante di informazioni, avvisi, news su eventi ed atti di maggiore rilievo, offrendo un servizio veloce, fruibile tutti i giorni della settimana, mediante qualunque tipo di dispositivo, mobile e non.

PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE

SERVIZIO PROTOCOLLO

Presso la sala polifunzionale sita a Piazza Rosario Livatino ha sede uno sportello per la consegna a mano di istanze, documenti, comunicazioni, indirizzati al Sindaco, agli organi del Comune o a qualsiasi ufficio comunale.

Il servizio offre ai cittadini la possibilità di consegnare direttamente la corrispondenza indirizzata al Comune, che viene recapitata al destinatario mediante il servizio di posta interna; su richiesta di chi esibisce il documento viene rilasciata la ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione della documentazione.

Gestisce la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali.

Gestisce l'albo pretorio online, sul sito internet dell'Ente, e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

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

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

UFFICIO NOTIFICHE

Cura 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.

Riceve le richieste di notifica da parte di altre pubbliche amministrazioni provvedendo ai sensi del C.P.C. alle procedure.

Gestisce, inoltre, la consegna delle cartelle esattoriali depositate dall'agenzia entrate riscossione.

SIT

II 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.

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.

Gestiscono 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.
Esplica 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 espleterà 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.
Esplica, 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.
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:

- 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. 267/2000;
- 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, nonchè la rappresentanza in giudizio presso le competenti corti di giustizia tributaria di primo e secondo grado, 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 tributi comunali.
Definisce gli aspetti legati all'iter procedurale della riscossione coattiva a mezzo RUOLO e di ingiunzione fiscale.
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, comma2, 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'oneri 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 Segretario e dell'Organo di valutazione, controllo di gestione, strategico e di qualità, si inseriscono nel sistema di controllo previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D. lgs. 267/2000) e nel

Nel dettaglio, con riferimento al Bilancio:

- Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica e dai Settori dell'Ente, del Documento Unico di programmazione, del PEG, dello schema di bilancio di previsione e di ogni altro documento contabile ad esso allegato.
- Predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa.
- Trasmissione alla BDAP dei documenti di programmazione finanziaria.
- Ricognizione dei residui attivi e passivi, previa comunicazione dei Responsabili di Area.
- Cura delle scritture relative al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'Ufficio patrimonio ed all'Ufficio economato.
- Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni del DUP, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro.
- Pagamento quote mutui e attività conseguenti alla relativa contrazione.
- Gestione Economico Finanziaria dei rapporti contrattuali tra il Comune e gli Enti controllati, vigilati e le Società Partecipate in collaborazione con i Responsabili competenti per materia.
- Predisposizione e redazione del bilancio consolidato dell'Ente.
- Redazione ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.
- Predisposizione del questionario periodico sui debiti fuori bilancio da inviare alla Corte dei Conti.

Nel dettaglio, con riferimento alla Contabilità:

- Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree.
- Registrazione di tutte le entrate e di tutte le spese.
- Effettua mandati di pagamento e reversali di incasso.
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata.
- Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata.
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate.
- Verifica periodica dello stato di impegno delle spese.
- Rende i pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio che comportano un impegno di spesa ovvero hanno un riflesso economico – finanziario – patrimoniale sul bilancio dell'Ente, ed appone il visto di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali.
- Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d. lgs. n. 174/2012.
- Obbligatoria segnalazione di fatti o atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.
- Depositi cauzionali.
- Cura la predisposizione dello schema di Convenzione di Tesoreria e la gara per l'affidamento del relativo servizio.
- Controllo di Tesoreria – Rapporti con la Tesoreria - Verifiche di cassa.
- Collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti e acquisisce i dovuti pareri da parte degli stessi.
- Gestisce l'attività finanziaria complessiva dell'Ente e controlla il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata/spesa.

- I.V.A. e relative dichiarazioni. Split payment.
- Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.
- Verifiche fiscali per i pagamenti superiori a 5.000,00 euro.

Nel dettaglio, con riferimento 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

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 ed in particolare:

- Gestione Cassa Economale per il pagamento di minute spese d'ufficio e rimborso spese al fine di assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di cassa, ai sensi del vigente regolamento di economato.
- Predisposizione, su indicazione dei Responsabili di Settore, della determinazione di anticipazione e contestuale impegno trimestrale dei Fondi Economali.
- Emissione dei buoni di pagamento economali.
- Tenuta del registro di cassa/giornale cronologico di cassa.
- Rendiconto della gestione dei fondi economali che comprende i buoni di pagamento e la raccolta della documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce il rendiconto da consegnare al Responsabile del Settore Economico – Finanziario per la verifica della regolarità.
- Predisposizione della determinazione di rendiconto trimestrale con relativa emissione dei mandati di pagamento a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione e correlata reversale di incasso a compensazione.
- Minute spese di ufficio: su richiesta specifica dei Responsabili di Settore provvede alla fornitura di materiale di cancelleria e di consumo, abbonamenti a riviste e quotidiani e quant'altro previsto dal vigente regolamento di economato.
- Resa del conto giudiziale annuale alla Corte dei Conti.

- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario relativo ai beni mobili con relativa predisposizione dei buoni di carico/variazione/discarico.
- Altre ed ulteriori attività previste dal vigente Regolamento di economato.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

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

Nel dettaglio:

- Provvede alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente avanti a tutti gli organi giurisdizionali e dinanzi ai collegi arbitrali.
- Cura la Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio dell'Ente nelle controversie in cui è parte il Comune.
- Svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale (consulenza, mediazione e negoziazione assistita).
- Gestisce le richieste di risarcimento, predispone gli atti per la costituzione di parte civile, per la stesura di querele e quant'altro sia attinente a procedimenti penali.
- Si occupa, su richiesta dei Settori interessati, della presentazione delle istanze di ammissione dei crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali dei soggetti debitori.
- Gestisce la tenuta e l'elenco aggiornato dei contenziosi avendo cura di indicare il valore del contenzioso, i dati identificativi dei rispettivi legali incaricati e a richiedere agli stessi relazione/riscontro sullo stato del contenzioso per il quale sono stati conferiti i relativi incarichi.
- Rilascia pareri legali su richiesta dell'Amministrazione e dei Settori, anche su procedimenti afferenti la definizione transattiva dei contenziosi.
- Supporta operativamente, qualora richiesto, i Responsabili dei Settori interessati nel procedimento di elaborazione e redazione di eventuali proposte transattive.
- Cura l'istruttoria delle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, a norma dell'art. 35 del Regolamento di contabilità
- Provvede alla formazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco comunale degli avvocati esterni.
- Provvede alla tenuta e numerazione delle scritture private di competenza dell'area ed alla conservazione degli originali.
- Provvede ai rimborsi spese legali ove ne sussistano i presupposti.
- Redige ed aggiorna i Regolamenti di competenza.

PATRIMONIO

Si occupa di gestire le procedure amministrative relative alla gestione del Patrimonio dell'Ente ed in particolare:

- Gestione del patrimonio comunale.
- Programma annuale di alienazione e/o valorizzazione dei beni immobili.
- Ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista.
- Piano di dismissione immobili per finanziare ulteriori investimenti, previa ricognizione.
- Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima.
- Atti ed istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi.

- Provvedimenti di concessione o locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita.
- Gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali).
- Procedura amministrativa di demanializzazione o di sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati.
- Alienazioni, permute, servitù relative a beni immobili comunali.
- Certificazioni di competenza.
- Servizi Catastali e Rapporti con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, etc.

L' attività di manutenzione rimane di competenza del servizio tecnico manutentivo, mentre le attività di programmazione e gestione delle attività di utilizzo rimangono in capo ai Responsabili di area competenti.

VI - AREA SERVIZI CIMITERIALI ED AMBIENTALI

SERVIZI CIMITERIALI

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 ed in particolare:

- Predisposizione di ordinanze di chiusura ed apertura cimiteriali in occasione di festività o eventi particolari.
- Redazione della rivalutazione ed aggiornamento dei costi di costruzione dei loculi;
- Gestione dell'Illuminazione votiva.
- Predisposizione ed adozione delle determinazioni di concessione loculi e/o di aree cimiteriali;
- Aggiornamento dei regolamenti interni in materia.
- Stipula contratti per la concessione di loculi.
- Riscossione quote annuali e in occasione della commemorazione dei defunti per le lampade votive dei cimiteri.
- Solleciti pagamenti canone di concessione e lampade votive nel caso di morosità degli utenti.

VERDE PUBBLICO

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.

Promuove la fruizione degli spazi pubblici attivando in una logica di risparmio, la sponsorizzazione di spazi a verde presenti sul territorio con attività appositamente da regolamentare.

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.

UTENZE

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 ed in particolare:

- Cura la gestione dei servizi di fornitura di energia elettrica, provvedendo alle verifiche e controlli ed al pagamento della bollettazione per le suddette forniture;
- Effettua gli impegni di spesa e le liquidazioni bollette ovvero canoni relativi ai consumi per pubblica illuminazione previa verifica sui consumi;
- Cura I rapporti con gli enti gestori di sottoservizi (Enel o altri gestori) per la gestione ottimale degli interventi sugli impianti elettrici e di pubblica illuminazione;
- Effettua la ricezione di segnalazioni ed attivazione dei conseguenti interventi;
- Effettua la gestione e monitoraggio di tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
- Effettua la gestione e monitoraggio delle utenze dei plessi scolastici, del palazzo comunale e di altri immobili di proprietà comunale;
- Effettua gli impegni spesa e liquidazioni relativi alle bollette derivanti dai contratti di fornitura di energia elettrica per tutti gli immobili comunali.
- Cura gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di propria competenza.
- Cura i rapporti con Ati idrico per la gestione del servizio idrico integrato.
- Garantisce la lettura contatori acqua utenze private, singole e condominiali.
- Cura la realizzazione di una gestione efficace, efficiente ed economica del bene comune idrico, al fine di garantire all'utenza un servizio adeguato di erogazione di acqua potabile di qualità.

AUTOPARCO

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 attraverso:

- Manutenzione veicoli di proprietà comunale.
- Assicurazione Rc Auto.
- Revisioni.
- Tasse di circolazione.
- Rottamazioni.
- Attività tecnico – amministrative per la gestione degli Scuolabus.

VII - AREA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

OPERE STRADALI - ESPROPRIAZIONI

Ha il compito di curare, a mezzo di assegnazione di incarichi di RUP per ogni intervento che segue l'intero ciclo di progetto, tutti gli aspetti inerenti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di opere pubbliche in linea, - stradali, piazze, parcheggi, spazi pubblici e impiantistica connessa e alla loro messa in sicurezza - che il Comune intraprende, curandone le fasi operative dalla programmazione mediante il Piano Triennale delle OO.PP., ai sensi del Codice di Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) sino al collaudo ricomprendendo anche gli interventi di difesa del suolo e di protezione idrogeologica.

Gestisce le pertinenti procedure di gara relative ad appalti di lavori, con corresponsabilità con le altre unità coinvolte.

Cura ed elabora la documentazione inerente la sicurezza nei pertinenti affidamenti, con riferimento al D. Lgs. 81/08 a mezzo di figure tecniche a ciò formate per l'applicazione della normativa sui cantieri mobile.

Assicura il raccordo funzionale tra la pertinente programmazione locale e quelle a scala comprensoriale e regionale.

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.

Svolge le funzioni dell'ufficio unico per gli espropri ex art. 6 DPR 327/200 provvedendo al raccordo con l'Ufficio Patrimonio per le procedure tecniche per le acquisizioni e alienazioni immobiliari, le attività di estimo su terreni e/o immobili, le relative catastazioni, i trasferimenti di cespiti.

Definisce gli strumenti operativi e i regolamenti per la promozione di processi di sviluppo gestionale anche di tipo procedimentale per la valorizzazione del patrimonio pertinente in termini di mobilità sostenibile e tutela delle acque attivando processi di "funding raising" finalizzati all'acquisizione di finanziamenti pubblici ed intese anche a valenza extracomunale incluso l'istituto della finanza di progetto.

MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO

Cura i procedimenti di supporto amministrativo connessi agli interventi attivati dall'Area da parte dei servizi Opere stradali e Infrastrutture edilizie a supporto dei RUP incaricati.

Affianca i RUP nelle attività di monitoraggio e di rendicontazione richieste dagli organismi nazionali e regionali preposti al controllo e all'avanzamento degli investimenti pubblici fino alla loro conclusione con tenuta del flusso informativo.

Gestisce le procedure amministrative interne previste dalla regolamentazione organizzativa interna dell'Ente.

INFRASTRUTTURE EDILIZIE

Ha il compito di curare, a mezzo di assegnazione di incarichi di RUP per ogni intervento che segue l'intero ciclo di progetto, tutti gli aspetti inerenti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di opere pubbliche di tipo puntuale - strutture comunali e scolastiche con l'impiantistica connessa e alla loro messa in sicurezza funzionale e strutturale - che il Comune intraprende, curandone le fasi operative dalla programmazione mediante il Piano Triennale delle OO.PP. ai sensi del Codice di Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) sino al collaudo, promuovendo altresì l'attivazione di interventi diffusi di efficientamento e risparmio energetico.

Gestisce le pertinenti procedure di gara relative ad appalti di lavori, con corresponsabilità con le altre unità coinvolte.

Cura ed elabora la documentazione inerente la sicurezza nei pertinenti affidamenti, con riferimento al D. Lgs. 81/08 a mezzo di figure tecniche a ciò formate per l'applicazione della normativa sui cantieri mobile.

Assicura il raccordo funzionale tra la pertinente programmazione locale e quelle a scala comprensoriale e regionale.

Definisce gli strumenti operativi e i regolamenti per la promozione di processi di sviluppo gestionale anche di tipo procedimentale per la valorizzazione del patrimonio pertinente in termini di valorizzazione del patrimonio edilizio attivando processi di "funding raising" finalizzati all'acquisizione di finanziamenti pubblici ed intese anche a valenza extracomunale incluso l'istituto della finanza di progetto.

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 nuove esigenze di utilizzo da parte dell'Ente e/o della cittadinanza, attivando su richiesta dell'Amministrazione, processi di razionalizzazione dell'utilizzo delle strutture comunali .

UFFICIO P.N.R.R.

Effettua il coordinamento operativo delle procedure di attuazione dei progetti finanziati e finanziabili dal PNRR attivati dai servizi Opere stradali e Infrastrutture edilizie attraverso i RUP incaricati, 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 a nuovi canali di finanziamento, con lo scopo di sostenere il processo di trasformazione sociale, economica ed energetica del territorio e della comunità, sottoponendo 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. A riguardo, 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, emanati a valere su finanziamenti al P.N.R.R.
L'Ufficio si avvale del servizio Monitoraggio e gestione procedure amministrative di supporto al RUP per gli interventi finanziati al PNRR.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE ED ATTUATIVA
Il Servizio svolge compiti inerenti lo sviluppo e l'adeguamento del Piano territoriale urbano, strumento principale di pianificazione, mediante il quale l'amministrazione comunale determina le direttive per lo sviluppo urbanistico ed edilizio disciplinante le destinazioni d'uso del territorio comunale, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali vigenti e delle linee programmatiche regionali adeguate alle esigenze della comunità locale, tendendo alla salvaguardia dei valori urbani collettivi, ambientali, naturali e produttivi.
Lo svolgimento delle superiore attività, per la pluralità di sinergie occorrenti è prevista anche secondo modelli organizzativi di costituzione di Gruppo di lavoro interno da istituirsi ai sensi dell'art. 21 del Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei servizi, per il coordinamento dei servizi specialistici affidati all'esterno.
L'attività è regolata dalle norme di settore e promuove processi di economia circolare e la promozione di pratiche per la riduzione del consumo dei suoli, della messa in sicurezza di porzioni del territorio esposti a fenomeni di dissesto e/o vulnerabili agli effetti riproducibili nel territorio comunale da studi e piani comprensoriali emessi a difesa e salvaguardia dei territori.
Attiva procedure di occorrenti varianti allo strumento urbanistico in connessione con l'ufficio Infrastrutture edilizie e l'Ufficio opere stradali ed espropriazioni.
Provvede di concerto con l'Area dei servizi informatici alla tenuta della banca dati cartografica in modo da garantire un corretto collegamento tra le varie tipologie di mappa per il dinamico aggiornamento degli "oggetti" presenti.
In ordine ai Piani attuativi, il servizio svolge compiti ricognitivi sulle capacità di insediamento, amministrativi, tecnico-operativi, atti a consentire l'utilizzo del territorio nello sviluppo di una politica di servizi per la collettività e per le imprese.

L'ufficio cura il rilascio all'utenza delle certificazioni di destinazione urbanistica.
Opera in connessione con il Servizio Edilizia privata, condono edilizio e antiabusivismo con il quale si relaziona per l'attuazione degli obiettivi della pianificazione vigente.

EDILIZIA PRIVATA CONDONO EDILIZIO E ANTIABUSIVISMO
Cura l'istruttoria ed il rilascio di permessi a costruire 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.
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.
L'ufficio ricomprende le attività tecnico amministrative inerenti le pratiche di sanatoria presentate ai

sensi delle leggi n. 47/85 o n. 724/94 e ancora pendenti di 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.

L'Ufficio esercita infine l'attività di antiabusivismo svolta attraverso le seguenti funzioni:

- Sopralluoghi e vigilanza sul territorio con l'assistenza del Corpo di polizia locale;
- Emissione dei provvedimenti di demolizione;
- Assistenza alle demolizioni;
- Rapporti con l'autorità giudiziaria sia in sede civile che penale.

Opera in connessione con il Servizio Pianificazione territoriale generale e attuativa per il conseguimento dell'attuazione dell'edilizia privata in conformità della pianificazione vigente.

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.

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.

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'imprese, 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.

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 e il servizio depurativo ove esistente.

Assicura, altresì, la manutenzione degli impianti sportivi comunali.

Gestisce le procedure da attivare per l'esecuzione di lavori di pubblica utilità compreso i cantieri di lavoro e di servizi regionali

Assicura il pronto intervento per riparazioni e messa in sicurezza del patrimonio pubblico a seguito di eventi di forza maggiore e di protezione civile.

Cura la tenuta del servizio di reperibilità tecnica, ove istituito.

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, rilasciando le nuove numerazioni sulla base delle richieste pervenute dagli uffici dell'Ente e provvedendo alla gestione delle informazioni relative alla toponomastica del territorio (archi stradali, Toponimo, Numero Civico, Subalterno, Interni, Piano) costituendo la base informativa comunale 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 ordinaria e straordinaria di ripristino dei manti stradali e delle aree a parcheggio, dei marciapiedi, della segnaletica orizzontale e verticale ricorrendo a progetti da redigere ai sensi del D.lgs. 36/2023 e s.m.i., predisponendo altresì l'aggiornamento del catasto delle strade, fornendo supporto all'antinfortunistica e alla gestione sinistri.

Cura e sovraintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente.

Cura e sovraintende il mantenimento 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.

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 il servizio di illuminazione pubblica in convenzione operante su tutto il territorio comunale per la sua manutenzione ordinaria e straordinaria da incidentalità o guasti.

Si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente cittadino, con riferimento alla tutela delle acque con l'affidamento della gestione e la manutenzione del depuratore comunale servente un

porzione del centro nelle more del trasferimento delle competenze all'Ente gestore.

Svolge attività di valutazione, previsione (risk management) dei rischi dell'Ente ed attività di raccordo con il servizio operante di brokeraggio 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.
Svolge l'attività istruttoria dei sinistri e collaborazione nella gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli uffici interni dell'Amministrazione nonché fornisce assistenza per l'attivazione della gestione assicurativa per i dipendenti dell'Ente, in raccordo con l'Ufficio del personale.

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 infrazione 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 graranzia 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 espressa 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, nonchè 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 necessita' 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 gradi 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, nonchè 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 necessita' 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, nonchè 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 necessita' 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 aduno 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, nonchè 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 necessita' 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

tecnici/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 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 nonchè 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, nonchè 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 necessita' 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 aduno 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 necessita' 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 pisico-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 c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. 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 compresenza 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 noma 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 del fabbisogno di personale, attesa la mancata approvazione del DUP, e conseguentemente il mancato sviluppo, nel DUP medesimo, 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 2025/2027, e del bilancio di previsione 2025/2027, cui farà seguito la declinazione di dettaglio nella presente sottosezione del PIAO 2025-2027.

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 2025/2027 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;

Particolare attenzione è stata rivolta, poi, alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sen. Zangrillo *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* del 16 gennaio 2025, atto di indirizzo con cui *"vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche"*.

Come sottolineato, infatti, dal Ministro per la pubblica amministrazione: *"La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico* ***obiettivo di performance****, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore* ***alle 40 ore di formazione pro-capite annue*** *conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra"*.

La formazione del personale deve essere considerata innanzi tutto come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa; e nella prospettiva individuale, costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di *performance* individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 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 2025-2027 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;
- ampliare il ventaglio delle competenze digitali di base dei dipendenti includendo la cosiddetta "*AI literacy*" che attiene, oltre che alla comprensione dell'esistenza di applicazioni di intelligenza artificiale, al come e al perché si esplica la capacità dell'IA di influenzare il lavoro pubblico, includendo la padronanza delle conoscenze connesse agli aspetti normativi,

operativi e di dominio ad essa connessi.

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, nelle more dell'approvazione del 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 il triennio 2025/2027, destinerà il budget previsto agli appositi capitoli 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.
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, oltreché 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 2025-2027, tenuto conto che ancora non è stato approvato il bilancio, trovano esplicazione 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 inconferibilità 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 come integrato dal decreto correttivo,** 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, modificato dal decreto legislativo n. 209/2024.

- **Amministrazione trasparente e obblighi di pubblicazione,** al fine di 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 e s.m.i.; 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. In Syllabus è possibile trovare un'offerta formativa ampia, gratuita e costantemente aggiornata. Utile per migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale. L'offerta formativa è strutturata per consentire a chiunque di imparare in accordo con le proprie esigenze di lavoro e personali. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente le amministrazioni pubbliche, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

  L'obiettivo generale del Syllabus è fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. Nello specifico, il Syllabus descrive le conoscenze e le abilità che concorrono a rendere i dipendenti pubblici in grado di:

  • utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito dei propri processi di lavoro;

  • comprendere rischi e vantaggi della gestione digitale di dati e informazioni così come delle molteplici forme di comunicazione e collaborazione disponibili negli ambienti digitali;

  • promuovere la gestione e condivisione dell'informazione pubblica al fine di dare concreta attuazione ai principi di trasparenza e responsabilizzazione;

  • comprendere le potenzialità di utilizzo delle tecnologie emergenti all'interno delle pubbliche amministrazioni;

  • tutelare i diritti di cittadinanza digitale riconosciuti a cittadini e imprese;

  • svolgere un ruolo proattivo e assertivo nel processo di trasformazione digitale della PA.

Una parte rilevante delle attività formative è, quindi, riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Funzione Pubblica attraverso la piattaforma Syllabus che, come detto, offre una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove partendo da quelle necessarie per i processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa anche per una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.
Il percorso di alfabetizzazione digitale è diviso in moduli, adattati ai diversi livelli di

competenza del personale.
Le aree principali trattate sono:
Modulo 1: Alfabetizzazione digitale di base
• **Obiettivi**: fornire le competenze necessarie per un utilizzo consapevole degli strumenti digitali di base.
• **Contenuti**:
• Utilizzo di computer e dispositivi mobili
• Gestione delle email e del calendario elettronico
• Utilizzo di browser internet, ricerca di informazioni online, sicurezza e protezione dei dati personali
• Nozioni di base sul pacchetto LibreOffice o equivalenti (Google Workspace)
• Gestione dei file e delle cartelle, cloud storage (OneDrive, Google Drive)
Modulo 2: Strumenti digitali per la produttività
• **Obiettivi**: migliorare l'uso di strumenti digitali per ottimizzare il lavoro d'ufficio e la gestione documentale.
• **Contenuti**:
• Utilizzo avanzato di LibreOffice
• Gestione di documenti elettronici, firma digitale e protocollo informatico
• Piattaforme di collaborazione (Google Workspace, Microsoft Teams, Slack)
• Software gestionali e applicazioni specifiche per l'ente locale
Modulo 3: Sicurezza informatica e protezione dei dati
• **Obiettivi**: aumentare la consapevolezza del personale sui rischi informatici e le misure di protezione dei dati
sensibili.
• **Contenuti**:
• Minacce informatiche: phishing, malware, ransomware
• Protezione dei dispositivi e delle reti (antivirus, firewall, VPN)
• Gestione sicura delle password
• GDPR: concetti base sulla protezione dei dati personali e le normative vigenti
• Best practices per la sicurezza delle informazioni
Modulo 4: Servizi digitali per la cittadinanza
• **Obiettivi**: formare il personale sugli strumenti digitali a disposizione per migliorare l'interazione con i cittadini
• **Contenuti**:
• Portali per l'erogazione dei servizi online (anagrafe, tributi, edilizia)
• Utilizzo di piattaforme per la gestione delle pratiche digitali
• Comunicazione e trasparenza digitale con il cittadino
• Accessibilità digitale e inclusione

Entro il mese di dicembre 2025 i dipendenti dell'Ente, in possesso di dotazioni informatiche adeguate, proseguiranno il percorso formativo intrapreso sulla Piattaforma Syllabus così da accrescere le competenze previste nei livelli "Intermedio" e "Avanzato".

- **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, Asmel, Anci, Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, 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.

Personale specialistico competente sta svolgendo un corso e-learning di revisione enti locali, con diversi moduli formativi, organizzato dalla direzione centrale per la finanza locale del DAIT, vertente sulle materie della contabilità pubblica e della finanza locale.

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;* l'Ente sta partecipando alle giornate di formazione per i dipendenti degli Enti Locali organizzate dal Comune di San Gregorio di Catania, in collaborazione con la Camera Amministrativa Siciliana.

In tale quadro, in continuità, e nell'ambito delle - invero esigue - risorse finanziarie assegnate nel precedente bilancio si è proceduto all'affidamento a società specializzate, della formazione obbligatoria sia di *livello generale*, sia di *livello specifico*, sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza, prevedendo:

1. un Piano Formativo Anticorruzione in *e-learnig* per un numero illimitato di discenti, completo di attestati e report RPC dello stato di avanzamento corsi su:
- *"Il conflitto di interesse dopo l'abrogazione dell'art. 323 del Codice Penale"* a cura del dott. Pietro Francesco Rizzo
- *"Gli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", adempimenti, competenze, responsabilità"* a cura del dott. Pietro Francesco Rizzo.

2. un Piano Formativo Anticorruzione 2024-2025, in *e-learnig* per un numero illimitato di discenti, caratterizzato dai seguenti moduli:
a) Formazione base obbligatoria distinta in n. 3 video-corsi:
- ✓ Il Sistema Anticorruzione previsto dalla legge n. 190/2012 e la sua evoluzione nel tempo;
- ✓ Il Sistema Trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 interpretato alla luce dei più significativi
  orientamenti dell'Anac e della giurisprudenza amministrativa (TAR e Consiglio di Stato);
- ✓ Etica pubblica e comportamento etico (art. 54 del d. lgs. n. 165/2001, DPR n. 62/2013, Linee guida ANAC 19 febbraio 2020, n. 177 e DPR n. 81/2023)

b) Formazione specialistica facoltativa:
- La costruzione e l'aggiornamento degli strumenti di gestione della corruzione (PIAO/PTPCT) con il coinvolgimento dei referenti del RPCT
c) Formazione di aggiornamento facoltativa sulle ultime novità in materia.

3. un Pacchetto Formativo in abbonamento, organizzato in forma di webinar e comprensivo di materiale didattico e attestati finali di partecipazione, al fine di garantire il continuo aggiornamento professionale del personale, a mezzo del carnet formativo "PLATINUM" (avente validità 18 mesi e con formula a scalare, di volta in volta del corso di formazione acquistato), comprensivo dell'accesso per 12 mesi al portale OggiPA.it, con inclusi n. 10 quesiti da sottoporre agli esperti, attestati con profitto e un corso di formazione anticorruzione (in diretta, in modoalità remota, ovvero in modalità FaD sincrona, con interfaccia audio/video disponibile per i partecipanti) di tre ore per n. 50 dipendenti sul tema:

"Progettare e applicare il sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione".

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 Comunale e dalla Giunta Municipale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organo di Valutazione 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 e cadenzata 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'Organo di Valutazione.
- relativamente alla sottosezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base semestrale da parte dell'Organo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Quanto al piano triennale del fabbisogno di personale (quando sarà approvato e inserito nel PIAO definitivo) 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 2025-2027.

ALLEGATI:

Programma della Trasparenza – Tabella degli Obblighi di Pubblicazione