COMUNE DI MASCALI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO ORDINARIO Triennio 2025-2027

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

Approvato con Delibera della G.M. n. 65 del 18 giugno 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

Il PIAO a livello strategico è una sorta di "mappatura del cambiamento", una sorta di "testo unico" della programmazione che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il **Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)**. Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente. Il PIAO vuole rappresentare, quindi, una sorta di "**testo unico**" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una **logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni**.

L'Ente che ha più' di cinquanta dipendenti conseguentemente adotta il PIAO "ordinario", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "ordinario" é comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Schema di PIAO (o Piano-Tipo), allegato al D.M. n.132/2022 e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità' amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità' e la trasparenza dell'attività' amministrativa;
- migliorare la qualità' dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance organizzativa;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività' poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività' e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità' agli indirizzi adottati dall'Autorità' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini;

- le modalità' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione. La strategia dell'integrazione, richiedendo la coerenza l'intero processo di programmazione unificata, riorienta il processo medesimo verso gli obiettivi di Valore pubblico, con la conseguenza di dover riprogettare anche il ciclo della performance su basi nuove. La performance diviene la "leva" per riorientare i comportamenti di tutti i dipendenti dell'Ente, a partire dalle figure apicali, verso il “valore” per i cittadini e per le imprese, facendo dei dipendenti medesimi l'innesco del cambiamento.

Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione e' basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui e' articolato il PIAO. La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi. La coerenza, in forza del principio di gradualità' della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, sopra descritta, e' indicata nello schema di seguito riportato.

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI E CICLI DI PROGRAMMAZIONE		
Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivo)	**Dimensione di programmazione** (semplificazione, digitalizzazione,efficienza, efficacia, etc.)	**Logica della coerenza** (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli Obiettivi di valore pubblico)
Performance Obiettivi strategici e operativi	obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); obiettivi di digitalizzazione; obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure; obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; obiettivi e performance per favorire	Ricomposizione degli obiettivi con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico complessiva riduzione degli obiettivi di performance

	le pari opportunità; obiettivi e performance per favorire l'equilibrio di genere.	
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190e del decreto legislativo 14 marzo 2013,n. 33	- Obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico
Organizzazione	obiettivi di efficienza dell'organigramma;	obiettivi organizzativi per l'efficienza organizzativa

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI E CICLI DI PROGRAMMAZIONE

Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivo)	**Dimensione di programmazione** (semplificazione, digitalizzazione,efficienza, efficacia, etc.)	**Logica della coerenza** (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli Obiettivi di valore pubblico)
Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificità del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.	Correlati agli obiettivi di valore pubblico
Lavoro agile Obiettivi strategici e	- obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del	obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del

operativi di Valore pubblico	lavoro,anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro); - obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile; - obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche - obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti competenze professionali. - obiettivi all'interno dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance; - obiettivi riferiti ai contributi al Miglioramento delle performance,in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, custode/usersatisfaction per servizi campione).	lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/usersatisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico
Azioni positive Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi di benessere organizzativo; - obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni); - obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato; - obiettivi di conciliazione vita-lavoro	- obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro correlati agli obiettivi di Valore pubblico

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI E CICLI DI PROGRAMMAZIONE		
Ambiti della	**Dimensione di programmazione**	**Logica della coerenza**

programmazione (Ambiti e Obiettivo)	(semplificazione, digitalizzazione,efficienza, efficacia, etc.)	(obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli Obiettivi di valore pubblico)
Fabbisogni Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione; - obiettivi di mobilità interna tra aree/servizi/uffici; - obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni; - obiettivi riferiti a Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/obiettivi percorsi di affiancamento); - obiettivi di job engagement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi e convenzioni); - obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro; - obiettivi riferiti ai concorsi;	obiettivi per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalità) che occorre e di job engagement in correlazione con gli obiettivi di Valore pubblico
Formazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi di definizione priorità strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali; - obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili' ai fini delle strategie formative; - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al	obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico

	collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;	

Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi e' contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato.

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- ✓ la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- ✓ specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- ✓ contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO e' identificata nella:

- conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice

amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione,personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.
L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa della struttura medesima.

Partecipazione stakeholder
Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholders riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholders per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti e proposte).
Restano impregiudicate altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze
Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente.
La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico (Giunta).
La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente (Segretario Generale – Responsabili di Posizione organizzativa.
Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO
Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:
- ✓ la comunicazione a tutti i Dirigenti/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- ✓ la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

L'Ente programma iniziative di formazione di tutti i dipendenti sui contenuti del PIAO.

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze
Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO
Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

aggiornamenti annuali, entro il 31gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 Portale PIAO https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Dati identificativi: anagrafica

COMUNE DI MASCALI **Città Metropolitana di Catania**	
Denominazione Ente	*Comune di Mascali*
Indirizzo	*Piazza Duomo 95016*
Codice fiscale:	*83002130876*
Partita IVA:	*00648310870*
Tipologia:	*Pubbliche Amministrazioni* *Categoria: Comune*
Sindaco:	*Luigi Messina*
Segretario Generale:	*Cataldo La Ferrera*
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:	*Cataldo La Ferrera*
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024	59
Numero abitanti :	14390
Frazioni:	*Carrabba, Fondachello, Montargano, Nunziata, Portosalvo, Puntalazzo, Sant'Anna, Sant'Antonino, Santa Venera, Tagliaborsa*
Telefono:	*095-7709111*
Sito internet:	https://wwww.comune.mascali.ct.it
PEC:	protocollo@comune.mascali.ct.it

popolazione

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più su sfondo grigio con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno		*Popolazione residente*	*Variazione assoluta*	*Variazione percentuale*	*Numero Famiglie*	*Media componente perfamiglia*
2001	31 dicembre	**11.109**	-	-	-	-
2002	31 dicembre	**11.424**	+315	+2,84%	-	-
2003	31 dicembre	**11.726**	+302	+2,64%	4.547	2,58
2004	31 dicembre	**12.066**	+340	+2,90%	4.789	2,52
2005	31 dicembre	**12.385**	+319	+2,64%	5.006	2,47
2006	31 dicembre	**12.640**	+255	+2,06%	5.170	2,44
2007	31 dicembre	**13.039**	+399	+3,16%	5.372	2,42
2008	31 dicembre	**13.344**	+305	+2,34%	5.510	2,42
2009	31 dicembre	**13.653**	+309	+2,32%	5.560	2,45
2010	31 dicembre	**13.864**	+211	+1,55%	5.789	2,39
2011 *(1)*	*8 ottobre*	***13.984***	*+120*	*+0,87%*	*5.909*	*2,36*
2011 *(2)*	*9 ottobre*	***13.792***	*-192*	*-1,37%*	-	-
2011 (3)	31 dicembre	**13.781**	-83	-0,60%	5.920	2,33
2012	31 dicembre	**13.866**	+85	+0,62%	6.003	2,31
2013	31 dicembre	**14.007**	+141	+1,02%	6.063	2,31
2014	31 dicembre	**14.160**	+153	+1,09%	6.084	2,33
2015	31 dicembre	**14.282**	+122	+0,86%	6.123	2,33
2016	31 dicembre	**14.238**	-44	-0,31%	6.120	2,33
2017	31 dicembre	**14.301**	+63	+0,44%	6.193	2,31
2018*	31 dicembre	**13.848**	-453	-3,17%	(v)	(v)
2019*	31 dicembre	**13.873**	+25	+0,18%	(v)	(v)
2020*	31 dicembre	**14.092**	+219	+1,58%	(v)	(v)
2021	31 dicembre	**14287**	+195	+1,38%	(v)	(v)
2022	31 dicembre	**14577**	+290	+1,99%	(v)	(v)
2023	31 dicembre	**14573**	- 4	- 0,03%	(v)	(v)
2024	31 dicembre	**14390**	-183	- 1,27%	(v)	(v)

Dati comuni a tutte le sezioni

Struttura organizzativa	AREE 5
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre 2024)	Dipendenti a tempo Indeterminato n. 59
	Posizioni Organizzative 4
	Dirigente – Segretario Generale

Composizione della Macrostruttura

AREA I **AMMINISTRATIVA SVILUPPO** **E TUTELA DELLA PERSONA**
1) Segreteria Generale e del Consiglio Comunale -
2) Gabinetto del Sindaco e sito istituzionale -
3) Protocollo - Front-Office – Notifiche Anagrafe- Servizi Statistici - AIRE- Carte Identità - Toponomastica (Parte amministrativa)
4) Notifiche Anagrafe- Servizi Statistici - AIRE- Carte Identità - Toponomastica (Parte amministrativa)
5) Stato Civile
6) Elettorale - Leva Militare - Albo Online
7) Contratti Contenzioso
8) Pubblica Istruzione- Biblioteca - Archivio
9) Sport Turismo Spettacolo- Associazioni- Cultura
10) Risorse umane – gestione del Personale
11) Servizi Sociali Anziani – minori e famiglia
12) Servizio micronido e politiche per la disabilità

AREA II **ECONOMICA** **FINANZIARIA E TRIBUTARIA**
1) Programmazione e Contabilita
2) Economato
3) Stipendi
4) Pensioni
5) ICI - IMU – TASI - TARSU – TARES - TARI
6) Acquedotto (Gestione Amministrativa e contabile)
7) Canone Unico

8) Bollette Energetiche - Telefonia Connettività

AREA III Tecnica **(sede Via Roma, 41)**
1) Ecologia e Ambiente e igiene urbana
2) Urbanistica Edilizia privata – valutazioni immobiliari – demanio marittimo (pareri di competenza comunale)
3) Urbanistica pianificazione (Pianificazione (P. di F. - P.R.G. - P.U.D.M.) Sanatorie Edilizie - Abusivismo Edilizio
4) Cimiteri (gestione amm.va concessioni cimiteriali escluso lavori e manutenzioni)
5) SUAP - Commercio - Artigianato - Agricoltura
6) Case Popolari (gestione amm.va escluso lavori e manutenzioni)

AREA IV **Polizia Municipale**
1) Polizia Amministrativa e Annonaria - Randagismo
2) Polizia Giudiziaria - Viabilità – Infortunistica Stradale -Contenzioso – Sanzioni Amministrative Ruoli - Sistemi Informatici
3) Controllo del Territorio - Problemi Igienico Sanitari - Suolo Pubblico - Attività Edilizie

AREA V Lavori Pubblici – Manutenzione **Protezione Civile**
1) Lavori Pubblici e Manutenzioni - Patrimonio (gestione tecnico/amministrativa e manutentiva)
- Espropri - Pubblica Illuminazione - Energia -
2) Suolo Sottosuolo - Autoparco - Toponomastica (Parte Tecnica)
3) Acquedotto e fognatura (gestione tecnica)
4) Protezione Civile - Sicurezza sul lavoro (escluso visite mediche) - Verde

Pubblico

Composizione della struttura organizzativa

DIPENDENTI

ANNO	N° DIPENDENTI	U	D	PART TIME	
				U	D
2024	59	23	36	10	25
2023	63	27	36	10	25
2022	64	28	36	10	25
2021	70	31	39	10	25
2020	77	36	41	10	25
2019	76	37	43	10	25

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore

pubblico fa riferimento: alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilita' dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 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 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

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

La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;

L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione

amministrativa;

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ' PROGRAMMATE

In questa sottosezione l'ente definisce, facendo riferimento, per gli enti locali, alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP):

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;

2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini;

3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia;

4. gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa (outcome/impatto), inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

La sottosezione e' realizzata con i seguenti contenuti:

a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce Valore pubblico;

b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore pubblico;

c) stakeholder a cui e' rivolto l'obiettivo strategico;

d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia;

Per Valore pubblico si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto, l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;

- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di

impatto/outcome.

Ciò premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:

- in senso stretto, nell'incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo,assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente,con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la linea di base e relativi target), e con individuazione delle unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);

- in senso ampio, nel rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, nel miglioramento dei servizi forniti alla collettività (seconda linea di intervento), nella promozione dell'occupazione anche attraverso lo sviluppo Turistico data la peculiarità del territorio;

Nella creazione di Valore pubblico, secondo le due linee di intervento parallele in precedenza identificate, l'azione dell'ente:

- procede seguendo le priorita' strategiche;

- si declina in attività' strategiche impattanti gli stakeholders esterni e interni.

Per creare il richiamato Valore pubblico, attraverso gli interventi e le azioni suddette, l'Ente ritiene necessaria:

- da un lato, una precisa programmazione degli obiettivi (strategia);

- dall'altro lato, un'attenta misurazione e valutazione dei risultati (performance).

In relazione al primo profilo, della programmazione degli obiettivi, l'ente parametra i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico definito a livello internazionale, europeo e nazionale, specie con riferimento al PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO, attuando quanto previsto - limitatamente alla propria competenza - nella Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile - SNSvS (adottata con delibera CIPE 108/2017 ed attualmente in corso di revisione)

che definisce, a livello nazionale, i processi di pianificazione, programmazione e valutazione tesi al raggiungimento degli obiettivi previsti nell'Agenda Europea per lo sviluppo sostenibile c.d. Agenda2030 (approvata dalle Nazioni Unite il 25 settembre 2015). Dagli obiettivi di tale Agenda europea aderivano gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati membri e le amministrazioni pubbliche devono misurarsi.

In relazione al secondo profilo, della misurazione e valutazione dei risultati l'ente, nel ciclo della performance, vuole orientare i comportamenti di tutti i dipendenti, a partire dai dirigenti, verso il cittadino e per le imprese.

Ciò premesso, per attuare la strategia di Valore pubblico, l'ente ha operato:

- una selezione degli obiettivi ritenuti di Valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di out come misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

Gli obiettivi di Valore pubblico selezionati:

- richiamano la creazione di impatti (outcome) rilevanti e verificabili;

- sono corredati da una pluralità di tipologie di indicatori di outcome/impatti di Valore pubblico (economico-finanziari, sociali, ambientali, ecc.) che ne misurano l'impatto, fermo restando che tali indicatori, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL) non si applicano ai Comuni.

- identificano, in coerenza con le priorità definite nelle Linee di mandato, le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, e in relazione anche al livello e alla qualità' dei servizi da garantire ai cittadini e alle imprese.

Sulla base dell'individuazione delle priorità strategiche, l'ente ha individuato i propri obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, riportando i risultati e gli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, le linee base e relativi target), ed individuando le unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. Per la rassegna degli obiettivi specifici, di dettaglio, della programmazione annuale, si rinvia alla Sottosezione di programmazione Performance 2.2.

Lo schema che segue indica le Matrici che l'Ente utilizza per descrivere:

-sezioni e sottosezioni di programmazione;

SEZIONI E SOTTO-SEZIONE PIAO
2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni
4. MONITORAGGIO

Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi strategici identificano le priorità strategiche dell'Ente, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Sono determinati con Linee di mandato/indirizzo.

Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale

Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto

Al fine di misurare la strategia e l'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento, l'Ente definisce le dimensioni di outcome/impatti, gli indicatori e la formula di impatto secondo quanto indicato dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, dallo Schema di Piano-Tipo allegato al D.M. medesimo, e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

PIANO OBIETTIVI RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il presente atto è un documento di programmazione la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente intende realizzare, garantendo trasparenza ed ampia diffusione verso i cittadini.
Si procede, pertanto, all'adozione del piano triennale del Piano Performance 2024 - 2026, e piano degli obiettivi anno 2024, in linea con le novità normative oggi vigenti e con le necessità palesate dagli stakeholders interni ed esterni;

Il Comune di Mascali, per dettato costituzionale e per previsione dello Statuto comunale, è L'Ente autonomo territoriale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Spettano al Comune la normazione sull'organizzazione e lo svolgimento, la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti quale ente territoriale.

In particolare, le funzioni gestite sono meglio specificate nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

PUNTI DI FORZA: il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per problematiche di vario tipo. Il Comune, inoltre, svolge molto spesso un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di notizie.

Questo fatto, unito alla flessibilità del personale a svolgere le varie mansioni ed al coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i vari soggetti coinvolti, offre immediata consapevolezza delle esigenze della collettività permettendo di realizzare in tempi rapidi le strategie per la soluzione dei Problemi, con minori aggravi di spesa per l'Ente.

PUNTO Dl DEBOLEZZA: le limitate risorse finanziarie non sempre sono sufficienti per soddisfare la vastità delle funzioni assegnate e dare risposte puntuali a tutti gli adempimenti. Peraltro, la costante riduzione dei trasferimenti erariali obbliga l'Ente alla riduzione delle spese necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie conferite al Comune.

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI TRIENNALI

Stanti i punti di debolezza citati, si può sostenere che uno degli obiettivi che si intende perseguire è quello del mantenimento dei servizi al cittadino, con le sempre minori risorse a disposizione, e, allo stesso tempo, quello di modificare e migliorare l'organizzazione dell'Ente attraverso un migliore utilizzo delle risorse umane e finanziarie, una rideterminazione del carico di lavoro di ciascuno e una miglior distribuzione delle responsabilità.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi che saranno esposti è quello di finalizzare il lavoro di tutte le Aree ad un unico scopo: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto del programma di Governo dell'Amministrazione.

Gli obiettivi strategici **hanno un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo**. Si sviluppa e concretizza nelle linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica,le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Negli obiettivi strategici sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del Triennio 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. Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

le materie e linee direttrici su cui si sviluppano gli obiettivi strategici sono:

1. Promozione dell'occupazione;
2. sviluppoTuristico;
3. sviluppo e potenziamento dei servizi primari.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si rideterminano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

Esso consente alle amministrazioni di presentarsi nella loro strutturazione funzionale e di

manifestare all'esterno e all'interno le attività che si prefigge di svolgere. La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicatori per la misurazione e valutazione della performance, obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della quota missione che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo ai servizi da rendere e ai bisogni da soddisfare. Esso attua, dunque, il proposito del legislatore di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati.

Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto in primo luogo del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività, e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione. Assumono rilievo al riguardo gli stakeholders quali utenti o comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è, infatti, la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.

Peraltro, la performance individuale e collettiva deve, altresì, garantire il perseguimento degli obiettivi, posti dalla Legge 190/2012, in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo, e dai relativi decreti attuativi (D. Lgs 33/2013; D. Lgs 39/2013; D.P.R. 62/2013).

Ciascun dipendente dell'Amministrazione comunale deve, pertanto, nello svolgimento delle proprie mansioni, agire garantendo la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa, operando con spirito di collaborazione e di lealtà verso l'Ente e verso gli utenti.

DEFINIZIONI E CONCETTI BASE

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione e stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita. La performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.Lgs n. 150/2009):

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La Performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Per i dirigenti e le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D. Lgs. 150/2009):

- agli indicatori di performance relativi all' ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- a lla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009):

raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unita organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

PDO Piano dettagliato degli obiettivi omogeneo e coerente con le risorse finanziarie assegnate alle unità organizzative.

Obiettivo

Rappresenta la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere

per eseguire con successo i propri indirizzi.

Può essere strategico o operativo/gestionale.

Obiettivo Strategico

Si tratta di un obiettivo di particolare rilevanza con riferimento:

- alle priorità individuate dalla pianificazione strategica
- ai bisogni ed alle attese degli stakeholders
- alla significatività delle risorse umane e finanziarie necessarie per il suo conseguimento.

Ove opportuno, è oggetto di programmazione su base pluriennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Obiettivo Operativo o gestionale

Declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo).

Può essere rappresentato attraverso due modalità alternative e complementari: modalità descrittiva sintetica, che individua il consolidamento o lo sviluppo dei prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano per lo più associati a strumenti di misurazione del tipo rispetto del cronoprogramma;

modalità specifica di performance e/o specifica di qualità rappresentata da:

- descrizione/ caratteristica della prestazione
- indicatori target o risultato atteso.
- Indicatore Strumento multidimensionale che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo. Può essere rappresentato da una misura elementare o dal rapporto tra misure elementari. A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.
- Indicatori di Outcome

Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcomes per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholders.
Rappresenta il risultato atteso.

Target (Standard o Valore atteso) il risultato che ci si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Rappresenta lo standard di riferimento.

Nucleo di Valutazione

il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione Comunale, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni

organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite, nonché alla valutazione dell'attività ditali posizioni e all'assegnazione dei premi.

Comunicazione esterna dei risultati

Il piano e il monitoraggio finale sono pubblicati sul sito Internet del Comune di Mascali – Sezione Amministrazione trasparente.

Per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si riporta quanto previsto dal regolamento vigente in materia.

LE FASI:

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

SISTEMA Dl VALUTAZIONE:

Per ogni Area verrà valutata la performance organizzativa che fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei

procedimenti amministrativi;

- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

All'interno di ciascuna Area verrà misurata e valutata la performance individuale dei funzionari, in posizione di autonomia e responsabilità, che è collegata:

agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
b. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
c. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.C. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo individuali;
b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per ogni settore è prevista una scheda finale di valutazione, che si riporta in allegato.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Ritenuto di fissare i seguenti principi generali:

1 I responsabili di posizione organizzativa dovranno ripartire tra il personale in dotazione le attività da svolgere per il raggiungimento degli obiettivi fissati,.

2 I responsabili di posizione organizzativa dovranno relazionare a fine esercizio gli obiettivi raggiunti nonché valutare il personale della propria area sulla performance individuale in riferimento al perseguimento degli obiettivi assegnati.

3 il mancato raggiungimento degli obiettivi saranno oggetto di procedimento di accertamento di responsabilità amministrativa e contabile nonché motivo per non riconoscere l'indennità di risultato e per il personale non riconoscimento delle indennità legate ai risultai collettivi ed individuali.

4 Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, non potrà essere liquidata alcua indennità di risultao ne collettiva ne individuale.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Prevenzione della corruzione - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei

Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Per l'anno 2025 si ritiene ormai non procrastinabile il completamento della mappatura dei processi.

Attuazione della trasparenza - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione - Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell';azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste provenienti dagli altri settori e/servizi;

rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza.

Il sistema di misurazione della performance e della sua valutazione è disciplinato con Regolamento approvato con Deliberazione della G.M. n. 07 del 19/01/2021.

1) Segreteria Generale e del Consiglio Comunale -
2) Gabinetto del Sindaco e sito istituzionale -
3) Protocollo - Front-Office – Notifiche Anagrafe- Servizi Statistici - AIRE- Carte Identità - Toponomastica (Parte amministrativa)
4) Notifiche Anagrafe- Servizi Statistici - AIRE- Carte Identità - Toponomastica (Parte amministrativa)
5) Stato Civile
6) Elettorale - Leva Militare - Albo Online
7) Contratti Contenzioso
8) Pubblica Istruzione- Biblioteca - Archivio
9) Sport Turismo Spettacolo- Associazioni- Cultura
10) Risorse umane – gestione del Personale
11) Servizi Sociali Anziani – minori e famiglia
12) Servizio micronido e politiche per la disabilità

AREA I AMMINISTRATIVA E TUTELA E DELLA PERSONA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025/2027

Capo Area Dott. Ing. Michele Spina

1	Segreteria Generale	Area 1^ Servizio 1^	Controllo interno successivo Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui al D.L.174/2012, convertito nella L.213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". Aggiornamento regolamenti comunali e statuto Anticorruzione e Trasparenza Supporto al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti sia in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) che in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 33/2013). Nel particolare: -predisposizione e

			verifica dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Mascali; -predisposizione e verifica dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità; -pianificazione, attuazione e verifica delle attività demandate ai dirigenti dei vari Settori dell'Ente; -monitoraggio dell'applicazione delle misure preventive previste nel PTPC interno e delle azioni successive; -monitoraggio e coordinamento della pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2	Progressioni verticali del personale dipendente	Area I Risorse Umane - Gestione del Personale	Valorizzazione e lo sviluppo delle risorse interne di personale per garantire maggiore efficienza ed efficacia dei servizi resi.
3	Assunzione di nuovo personale	Area I Risorse Umane - Gestione del Personale	Assunzione di personale di vari profili per garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi

4	Promozione e sviluppo del territorio e del turismo Programmazione delle attività culturali e sportive	Area I Ufficio Sport Turismo Spettacolo - Associazioni - Cultura	1) Promozione del nerello e del fagiolino mascalese. 2) Programmazione calendario estivo nelle frazioni marinare e pedemontane 3) Programmazione eventi di carnevale e natalizi. 4) Organizzazione di un avento sportivo a livello Provinciale e/o regionale
5	Servizio trasposrto scolastico per gli alunni diversamente abili per le scuole dell'obbligo	Area I Ufficio Pubblica Istruzione	Attivazione, in subordine all'assunzione di specifico autista e acompagnatore per disabili, della messa su strada dell'apposito scuolabus
6	Aggiornamento Toponomastica	Area I Ufficio Anagrafe- Servizi Statistici - AIRE- Carte Identità - Toponomastica .	1) Aggiornamento dello stradario comunale e dell'archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane. 2) Avvio verifica della denominazione delle strade comunali e numerazione civica
7	Servizio contenzioso	Area 1^ Servizio contenzioso	Ufficio Contenzioso Attività istruttoria riguardante il contenzioso civile, innanzi al Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello e contenzioso amministrativo innanzi al Tar e al Consiglio di Stato, proposto e notificato contro il Comune. Attività di istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di conferimento incarico ai legali per la costituzione in giudizio e la difesa dell'ente in tutte le fasi del processo. Attività inerente la liquidazione della spesa legale derivante da atti esecutivi (sentenze, precetti, pignoramenti, D.I. ricorsi per ottemperanza) parcelle professionali avvocati esterni, consulenti tecnici nominati dal Giudice (C.T.U.) o dalla stessa amministrazione comunale. Trasmissione richieste di rimborso spese legali all'assicurazione

AREA II ECONOMICA-FINANZIARIA

Capo Area Rag. Giuseppe Davide Bartucciotto

OBIETTIVI OPERATIVI 2025/2027

1	Completamento del Censimento passi carrabili e delle altre Occupazioni di suolo pubblico anche di concerto con altra Area dell'Ente attraverso l'acquisto di servizio specializzato per il rilievo toponomastico cittadino che includa anche il censimento dei passi carrai con informatizzazione/digitalizzazione dei dati raccolti.	Area Finanziaria Canone Unico	1)Recupero dell'evasione della tassa di occupazione del suolo pubblico. 2) Individuazione, ai fini delle successive contestazioni, delle occupazioni abusive. 3)Numero di passi carrabili e delle occupazioni di suolo pubblico controllate.
2	Recupero evasione/elusione ICI/IMU Aumento della percentuale di riscossione più 20% rispetto all'anno precedente	Area Finanziaria (Servizio Tributi)	1) ecupero coattivo Numero degli Evasori totali individuati 2) apporto tra numero degli avvisi notificati e contenziosi tributari instaurati 3) umero delle residenze fittizie accertate 4) ercentuale di incremento della relativa entrata rispetto al dato storico 5) iglioramento dell'archiviazione dei dati e delle pratiche anche in formato digitale al fine di snellire anche i procedimenti e la tempestività di risposta agli utenti.

3	Condono tributario	Area Finanziaria (Servizio Tributi)	Definizione agevolata delle pratiche con emissione di relativi piani rateali.
4	Recupero evasione TARSU/TARES/TARI	Area Finanziaria (Servizio Acquedotto)	Individuazione delle residenze fittizie. Verifica richieste di riduzione tassa per compostaggio domestico. Verifiche delle morosità con solleciti. Predisposizione delle modifiche del Regolamento delle entrate da sottoporre al Consiglio Comunale. Verifica rapporto tra numero degli avvisi notificati contenziosi tributari instaurati. Percentuale di incremento della relativa entrata rispetto al dato storico. Attivazione del bonus idrico e gestione delle problematiche CSEA anche avvalendosi del supporto della softwarehouse di riferimento.

5	Acquedotto - Recupero canoni idrici.Introduzione della riscossione coattiva. - Perfezionamento rapporto con l'Autorità idrica nel rispetto delle deliberazioni ARERA e della normativa vigente Acquedotto Censimento dei contatori e sostituzione di quelli illegibili o non funzionanti, anche di concerto con l'atra Area dell'Ente che si occupa del servizio.	Area Finanziaria (Servizio Acquedotto)	1)Incremento delle somme riscosse con dei residui attivi contestuale decremento dei residui attivi. 2) Incremento delle entrate accertate. 3)Numeri contatori controllati dei contatori.
6	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi relativi al servizio Ragioneria. Attento monitoraggio e rezionalizzazione della spesa, in relazione all'esito della revisione dei residui, nonché, di concerto con il servizio legale, la verifica di tutte le controversie che riguardano l'Ente an al fine di avere un quadro più veritiero possibile delle potenziali passività in modo da attivare le misure finanziarie necessarie per la risoluzione delle stesse.	Area Finanziaria (Programmazione e contabilità**)**	Adempimento da effettuare con costanza nell'arco dell'intero esercizio**.**
7	Mantenimento dei servizi resi. Miglioramento degli stessi e limitazione delle discrasie.	Area Finanziaria (Programmazione e contabilità)	Garantire la funzionalità dei servizi erogati limitando disfunzioni e ritardi.

8	Fondo efficienza servizi 2025: costituzione e predisposizione atti necessari, in sinergia con l'Area I - Gestione delle procedure di pensionamento per i vari dipendenti che andranno in quiescenza nel corso dell'anno, anche in considerazione di carenza di personale. Previsione spesa del personale , Rendiconto in Accordo con la ragioneria e rispetto delle scadenze esistenti nel servizio e MOD. IRAP - Applicazione nuovo CCNL - Lavorazione note di debito INPS con invio modelli di variazione DMA anni pregressi al fine di regolarizzare la posizione contributi dell'Ente. Addestramento personale da adibire al servizio in funzione del futuro pensionamento dell'unica addetta.	Area Finanziaria (uffici Stipendi e Pensioni)	1)rispettare scadenze FES per poter pagare il salario accessorio dipendenti. 2)Invio modelli pensionistici in tempo utile affinchè i dipendanti possano riscuotere la pensione e il TFS oTFR. 3) Garantire pagamenti nuovo CCNL in tempo utile per evitare eventuali interessi. 4) La lavorazione delle note INPS permetterà di annullare i debiti all'Ente non dovuti.
9	Bilancio di Previsione 2025-2027	Area Finanziaria (Programmazione e contabilità)	Predisposizione dei vari documenti contabili (Bilanci - Rendiconti - Consolidati) nei termini di legge o, comunque, con una tempistica migliore di quella di approvazione dei documenti contabili degli esercizi precedenti.

AREA III TECNICA

Capo Area Dott. Ing. Massimiliano Leotta

OBIETTIVI OPERATIVI 2025/2027

1	PIANO REGOLATORE GENERALE	Area III Ufficio Urbanistica Pianificazione	Completamento lavoro P.R.G. approvazione schema di massima
2	Potenziamento del servizio della raccolta differenziata	Area III Ufficio Ecologia e Ambiente	1) Miglioramento della percentuale della differenziata tendente al raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata imposta dalla legge. 2) Miglioramento dei servizi offerti alla cittadinenza, eliminazione incovenienti igienico-sanitari a tutela del decoro urbano 3) Inserimento all'interno del CCR di un'area destinata al riuso di oggetti, mobili e quant'altro in buono stato d'uso.

3	Edilizia Residenziale Pubblica e gestione degli alloggi popolari	Area III Ufficio E.R.P.	1) Miglioramento della gestione degli alloggi. 2) Censimento di ulteriori alloggi ceduti al Comune da altri Enti 3) redazione di piano di vendita 4) Recupero crediti vantati dal comune nei confronti degli assegnatari

4	Vendita su aree pubbliche	Area III Ufficio Commercio	Progetto di promozione dello sviluppo economico locale dei servizi commerciali. Gestione degli spazi pubblici destinati al commercio; semplificazione delle procedure burocratiche per le imprese; promozione del commercio tradizionale e la valorizzazione del territorio attraverso il commercio turistico.

AREA IV POLIZIA MUNICIPALE

Capo Area:

OBIETTIVI OPERATIVI 2025/2027

1	Vigilanza e controlli sui mercati e d esazione dei relativi diritti, Numero dei servizi comandati e controlli effettuati		Regolarità dello svolgimento delle fiere e dei mercati.
2	Realizzazione strisce blu in via Carbone e in un tratto delle vie Spiaggia, Torrente Vallonazzo e Parallela		stalli a pagamento Completamento dei lavori in tempo per la stagione estiva.

3	Controllo e contrasto dell'abbandono incontrollato dei rifiuti sul territorio comunale.		Efficace azione di lotta all'abbandono indiscriminato dei rifiuti e alla formazione di micro discariche

4	Segnaletica stradale rifacimento segnaletica verticale ed orizzontale Mascali centro e Frazioni.		Messa in sicurezza dei luoghi sensibili
5	Servizio di vigilanza in prossimità dei plessi scolastici, in particolare negli orari di ingresso ed uscita degli alunni.		Sicurezza stradale e degli alunni che frequentano la scuola dell'obbligo

AREA V – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Capo Area: Ing. Michele Spina

OBIETTIVI OPERATIVI 2025/2027

1	Aggiornamento archivo LL.PP.	Area V lavori pubblici	rendere più efficace e celere la ricerca di vecchi progetti.
2	Approvazione definitiva del progetto esecutivo collegamento tra la S.S. 114 ed il centro abitato di Fondachello	Area V lavori pubblici	Rendere cantierabile il progetto per poterlo realizzare in caso di possibilità di finanziamento
3	Riqualificazione della facciata del Palazzo di Città	Area V lavori pubblici	Rendere cantierabile il progetto di manutenzione straordinaria e riqualificazione del Palazzo di Città
4	Aggiornamento Piano di Protezione Civile	Area V Ufficio Protezione Civile	1) Revisione ed approvazione nuovo Piano di Protezione Civile Comunale 2) Acquisto di attrezzature, in particolare di un carrello spargisale per le strade innevate o gelate da servire in particolare nelle frazioni montane e pedemontane
5	Rifacimento manto stradale	Area V Uffcio Manutenzioni	Redazione progetto rifacimento manto stradale II tratto di Via Carlino

6	Ampliamento rete di pubblica illuminazione	Area V Uffcio Manutenzioni	Redazione progetto per l'ampliamento di alcuni tratti di pubblica illuminazione
7	Realizzazione loculi cimiteriali	Area V Uffcio Patrimonio	Realizzazione n. 50 loculi cimiteriali da allocarsi presso il cimitero di Mascali Centro

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI P.O.

Obiettivo comune a tutte le aree , quindi di tutto il personale, è quello di implementare l'utilizzo dei software in dotazione all'Ente. Nello specifico deve essere utilizzato il software di gestione degli atti amministrativi, attualmente fornito dalla Maggioli s.p.a.

I tempi di realizzazione dell'obiettivo è fissato in mesi tre a decorrere dall'approvazione del presente PIAO.

Il mancato raggiungimento del presente obiettivo impedisce l'erogazione delle indennità di risultato alle Posizioni Organizzative , mentre il personale non potrà percepire alcuna indennità legata al trattamento economico accessorio.

Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa dovrà adottare gli opportuni provvedimenti per il raggiungimento del suddetto obiettivo.

Obiettivi comuni a tutti i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa che, qualora non siano raggiunti (rispettati), potranno essere elemento di detrazione rispetto alla valutazione per gli obiettivi assegnati con il presente Piano della Performance gli obblighi

previsti, riguarderà:
Adempimento degli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e FOIA (Freedom of informaction act) in materia di trasparenza amministrativa;

- Adempimento degli obblighi di cui alla legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del rispetto delle previsioni del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- Attuazione del Sistema dei controlli secondo il Regolamenti dell'attuazione dei controlli previsti dall'art 147 del D. Lgs. 267/2000 e dalla Legge213/2012;
- Attuazione del Regolamento UE 2016/679 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 direttiva95/46/CE;
- Capacità di differenziare la valutazione dei dipendenti assegnati alle proprie dipendenze;
- Rispetto delle disposizioni e delle direttive impartite dall'Amministrazione.

Rischi corruttivi e trasparenza – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027

1 Premessa

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).
Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022.
Il PNA 2023/2025 è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023 e ulteriormente aggiornato per l'anno 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il Piano triennale della prevenzione della Corruzione del Comune di Mascali, in breve

P.T.P.C. è stato approvato con delibera di G. M. n. 61 del 29 marzo 2021 ed oggetto di revisione con il PIAO anno 2022, approvato con delibera di G. M. n. 37 del 02/05/2022 e successivi aggiornamenti, PIAO anno 2023 approvato con delibera di G. M. n. 142 del 22/12/2023 e PIAO anno 2024 approvato con delibera di G. M. n. 138 del 12/12/2024. L'adozione del piano del Comune di Mascali è stata preceduta dalla pubblicazione, di avviso pubblico per la procedura aperta di consultazione, affinché eventuali stakeholders interessati potessero inviare il loro contributo. Tuttavia, si registra una scarsa partecipazione dei cittadini e dei soggetti esterni.
Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri Contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

L'**Autorità Nazionale Anticorruzione** (**ANAC**), con decisione del 16 dicembre 2024, ha pubblicato in bozza l'**Aggiornamento PNA 2024**. Il documento è volto a fornire indicazioni operative per i **Comuni** con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" del **PIAO** (**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**).

Rimane immutato pertanto quanto già previsto precedentemente con riferimento all'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del Nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di Maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.)

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.
Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 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",* intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.
Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.
Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di

prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.
Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:
❖ resta ferma la Parte generale. Così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.
Nella Parte speciale:
❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal capitolo 1 del presente aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
❖ il capitolo sulla trasparenza rimane fermo fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel cap. 2 del presente approfondimento. Rimane fermo il § 3 "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" disciplinata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:
- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:
- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

https://www.anticorruzione.it/documents

Una delle principali correzioni da apportare ai PTPCT è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

L'aggiornamento prevede poi il completamento della mappatura dei processi con la conseguente valutazione e il trattamento del rischio ed una più attenta analisi del contesto esterno ed interno.

Si sottolinea inoltre, in tema di aggiornamenti, che con riferimento alla misura della "rotazione straordinaria" l'ANAC ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

L'aggiornamento del Piano prevede:

un accesso diretto dalla homepage del Sito Istituzionale per la segnalazione di illecito irregolarità da parte del dipendente pubblico che li segnala (whistleblower), Implementando detta misura, per quanto possibile, con un collegamento con la Piattaforma ANAC, dove è disponibile in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei Dipendenti/utenti interni dell'Ente;

la rotazione degli Incaricati di Posizione Organizzativa, le cui professionalità non risultino al momento infungibili.

Quest'ultima misura, per il Comune di Mascali, risulta di difficile attuazione, trovandosi l'Ente sprovvisto di professionalità alternative.

Situazione, questa, di permanente provvisorietà e che incide negativamente sui processi organizzativi e non solo. Solo la copertura delle dotazioni organiche dell'Ente attraverso nuove assunzioni adeguatamente programmate, nel rispetto dei limiti e delle condizioni di legge, può risolvere tale situazione di carenza strutturale.

L'Ente deve, tendere ad adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti positivi come la previsione da parte del titolare di posizione organizzativa di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e nel contempo assicurando di favorire la trasparenza "interna" delle attività.

- previsione in ordine gli obblighi ex artt. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" e "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" del Codice di Comportamento attraverso una loro formalizzazione tramite apposite dichiarazioni da parte di tutti i dipendenti;

- previsione dell'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- adozione, per il tramite del Responsabile Protezione Dati, di idonee misure organizzative 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, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali;
- adozione di uno specifico Regolamento contenente apposite misure organizzative e/o procedure volte a garantire il diritto di accesso civico "semplice", "generalizzato" e di "accesso documentale";

- adozione di un Regolamento per il conferimento degli incarichi legali ad avvocati del libero foro;
- predisposizione di informativa al dipendente che sta per essere collocato a riposo in ordine al divieto di pantouflage.

2 Il concetto di corruzione e gli attori del sistema

La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

Le misure utili a contrastare il fenomeno hanno sia carattere oggettivo che carattere soggettivo Tra le misure più importanti particolare rilievo assume la disciplina della Trasparenza.

Gli obblighi di pubblicazione integrano infatti livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione".

3 Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è individuato nella figura del Segretario Generale;
La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La disciplina del 2016 invero:
ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di " Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.
Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di prevedere in capo a dirigenti di prima

fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

4 La Trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e soprattutto la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "decreto trasparenza". Persino il titolo della norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale invero, il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È quindi la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Si specifica inoltre che l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"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 su1l'utilizzo delle risorse pubbliche".
Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

L'Accesso Civico per la Trasparenza

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che nella sua prima versione prevedeva che all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".
Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello quindi "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".
Tale esercizio dell'accesso civico, sia esso 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 alla deliberazione 1309/2016 (pagina28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida inoltre (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 241/1990.

Come già precisato, 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 (ANAC deliberazione 1309/2016 pag.6).

Al contrario, 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'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990 e tal proposito, l'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 ss. della legge sul procedimento amministrativo atteso che la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

È infatti 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 1. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando questo sulla base di norme – e presupposti - diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag.7).
E ancora, nel caso dell'accesso documentale di cui alla 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 quindi 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 inoltre, "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". In sostanza, si tratterebbe di individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato, nonché disciplinare 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".

Quindi 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 ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. 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, 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 cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo quindi rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 93/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.1gs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) de1 Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" Il

comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Analisi del contesto esterno ed interno

Il Piano Anticorruzione

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è

fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14) e tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Con riferimento alla struttura metodologica adottata per l'aggiornamento del presente Piano, si fa presente che il Comune di Mascali ha partecipato attivamente al progetto PON Legalità della Prefettura di Catania, al fine di condividerne spunti, metodologie e best practice nell'ambito dell'anticorruzione attraverso la partecipazione ad incontri formativi e focus group in materia.

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). È stato rilevato quindi da questa amministrazione come l'analisi del contesto esterno sia l'attività preliminare alla redazione del PTPCT in quanto volta all'identificazione delle cause e dei soggetti che a vario titolo interagiscono con l'amministrazione, in un rapporto di input/output.

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta quindi la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Attraverso questo tipo di analisi si intende favorire la predisposizione di PTPCT contestualizzati ovvero potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione.

Analisi del contesto esterno

Profilo socio e territoriale di riferimento

Il Comune di Mascali ha una popolazione di circa 14.573 abitanti con un territorio pari a 370 ettari, caratterizzato da peculiarità socio-economiche e da grande diversificazione urbanistica e geografica.

Accanto ad una fascia di popolazione con buone risorse economiche, sociali e culturali sono presenti sacche di povertà vecchia e nuova, disagi di vario tipo dovuti tanto alla disoccupazione quanto alla mancanza di specializzazione lavorativa. Detta sottoccupazione, secondo gli ultimi dati dell'U.E.P.E., è da attribuire allo scarso livello d'istruzione, il quale funge da fattore facilitante l'ingresso nel circuito della criminalità e aumenta il rischio di recidiva. Ulteriore limite è rappresentato dalla resistenza dell'imprenditoria siciliana a sperimentare percorsi di reinserimento sociale.

Altro fattore degno di nota è costituito dalla povertà minorile nonché dalla povertà educativa. Si registra, invero, un incremento costante di minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, sia in ambito di Volontaria Giurisdizione, sia in ambito penale.

Sono più di a 50 le famiglie segnalate ai Servizi Sociali che presentano problematiche di conflittualità familiare e difficoltà educative. Le politiche del Governo a sostegno delle famiglie, come il reddito d'inserimento (REI) e il reddito di cittadinanza (RDC), hanno dato un importante contributo per contrastare la povertà assoluta, sebbene per quanto riguarda le politiche del lavoro i risultati appaiano insoddisfacenti.

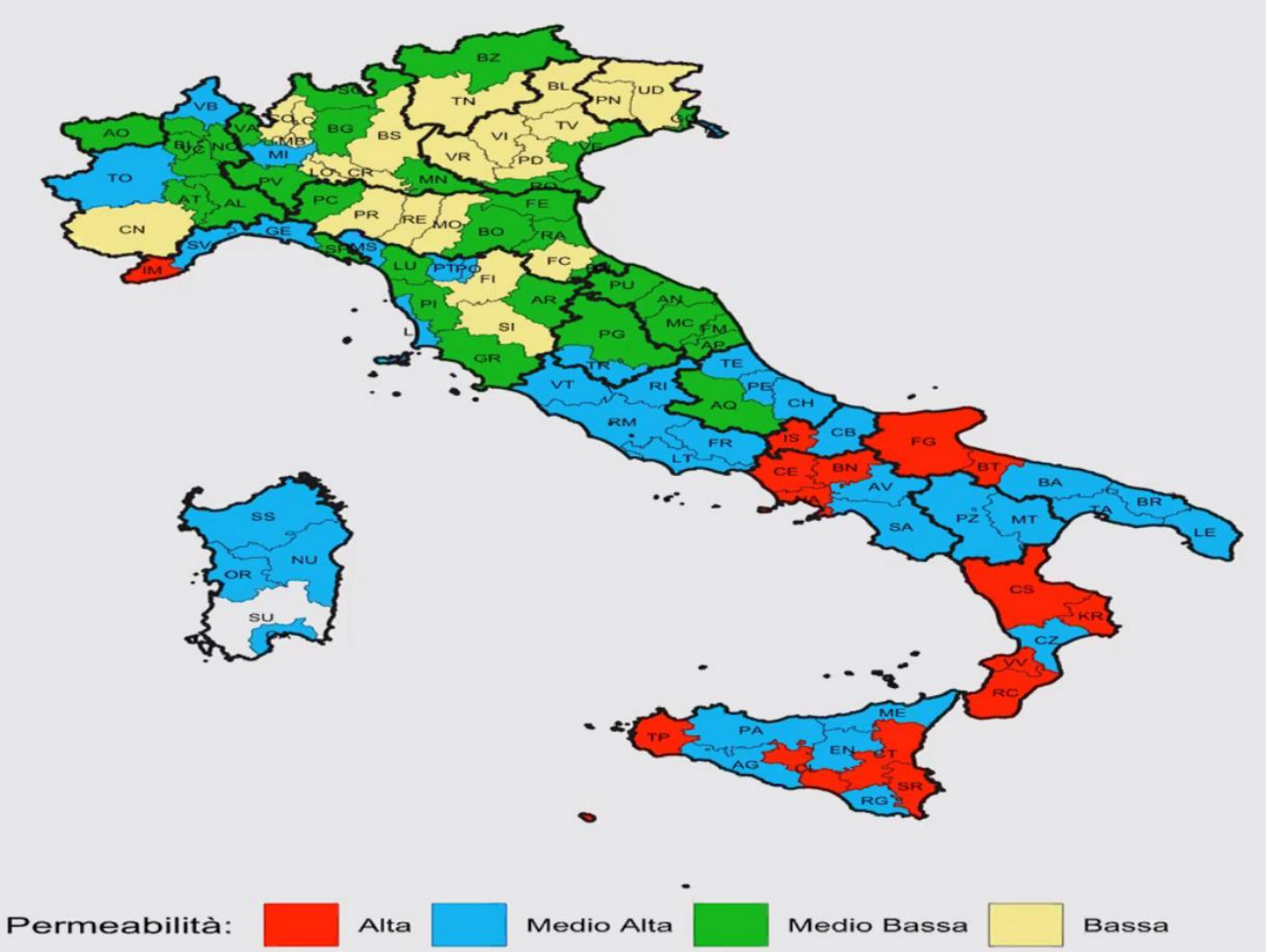
Relativamente al fenomeno dell'abuso di stupefacenti e alcool in capo alla popolazione residente, i dati riportati dell'Osservatorio Epidemiologico della Prevenzione e della Formazione indicano che nel territorio di Mascali gli utenti in carico al Ser.T. sono stati circa 40, cui aggiungere i soggetti, rappresentanti la maggioranza numerica, che non si rivolgono a detto servizio, sebbene abituali consumatori di droghe leggere e alcol.

La politica sociale del Comune, visti i numerosi limiti organizzativi e finanziari, si è conformata a scelte ritenute necessarie e prioritarie, concentrando gli interventi quasi esclusivamente sui servizi obbligatori. Tra questi servizi è stato attivato con successo il progetto "Assegno civico". Tra i servizi attivati con fondi regionali, si evidenzia altresì il servizio di "Educativa domiciliare" volto a contrastare la fragilità genitoriale, le separazioni conflittuali e la precoce "adultizzazione" dei minori.

Analisi dati giudiziari e profilo criminologico del territorio

Il territorio del Comune di Mascali risulta interessato da fenomeni di criminalità organizzata.

Dal Rapporto EURISPES sull'indice di permeabilità dei territori alla criminalità organizzata (IPCO), risulta che il territorio in cui è compreso il Comune di Mascali ha un valore alto ed in crescita e, pertanto viene rappresentato in rosso nella cartina geografica dell'Italia.



Dal Rapporto EURISPES (IPCO) emerge che la permeabilità è principalmente dovuta alla vulnerabilità sociale, che spinge i gruppi criminali a forme tradizionali di controllo del territorio, a sua volta generante una maggiore fragilità in una spirale che, a sua volta, genera maggiore permeabilità.

Si rileva che il Consiglio comunale di Mascali è stato sciolto per infiltrazioni mafiose nel 1992 e nel 2013, e che le consorterie citate nei decreti di scioglimento sono tuttora presenti ed operanti sul territorio.

Costituita da ben nove frazioni che si estendono dal mare alla montagna, la Città di Mascali è parte di un territorio che, includendo altresì le cittadine di Riposto, Fiumefreddo di Sicilia, Piedimonte Etneo e Giarre, anch'esse fortemente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, ne condivide le medesime criticità.

Analisi del contest interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far

emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, 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.

Composizione della Macrostruttura

AREA I **AMMINISTRATIVA SVILUPPO** **E TUTELA DELLA PERSONA**
) Segreteria Generale e del Consiglio Comunale -
2) Gabinetto del Sindaco e sito istituzionale -
3) Protocollo - Front-Office – Notifiche Anagrafe- Servizi Statistici - AIRE- Carte Identità - Toponomastica (Parte amministrativa)
4) Notifiche Anagrafe- Servizi Statistici - AIRE- Carte Identità - Toponomastica (Parte amministrativa)
5) Stato Civile
6) Elettorale - Leva Militare - Albo Online
7) Contratti Contenzioso
8) Pubblica Istruzione- Biblioteca - Archivio
9) Sport Turismo Spettacolo- Associazioni- Cultura
10) Risorse umane – gestione del Personale
11) Servizi Sociali Anziani – minori e famiglia
12) Servizio micronido e politiche per la disabilità

AREA II **ECONOMICA** **FINANZIARIA E TRIBUTARIA**
1) Programmazione e Contabilita
2) Economato
3) Stipendi
4) Pensioni
5) ICI - IMU – TASI - TARSU – TARES - TARI
6) Acquedotto (Gestione Amministrativa e contabile)
7) Canone Unico
8) Bollette Energetiche - Telefonia Connettività

AREA III Tecnica **(sede Via Roma, 41)**

1) Ecologia e Ambiente e igiene urbana
2) Urbanistica Edilizia privata – valutazioni immobiliari – demanio marittimo (pareri di competenza comunale)
3) Urbanistica pianificazione (Pianificazione (P. di F. - P.R.G. - P.U.D.M.) Sanatorie Edilizie - Abusivismo Edilizio
4) Cimiteri (gestione amm.va concessioni cimiteriali escluso lavori e manutenzioni)
5) SUAP - Commercio - Artigianato - Agricoltura
6) Case Popolari (gestione amm.va escluso lavori e manutenzioni)

AREA IV **Polizia Municipale**
1) Polizia Amministrativa e Annonaria - Randagismo
2) Polizia Giudiziaria - Viabilità – Infortunistica Stradale -Contenzioso – Sanzioni Amministrative Ruoli - Sistemi Informatici
3) Controllo del Territorio - Problemi Igienico Sanitari - Suolo Pubblico - Attività Edilizie

AREA V Lavori Pubblici – Manutenzione **Protezione Civile**
1) Lavori Pubblici e Manutenzioni - Patrimonio (gestione tecnico/amministrativa e manutentiva)
- Espropri - Pubblica Illuminazione - Energia -
2) Suolo Sottosuolo - Autoparco - Toponomastica (Parte Tecnica)
3) Acquedotto e fognatura (gestione tecnica)
4) Protezione Civile - Sicurezza sul lavoro (escluso visite mediche) - Verde Pubblico

La Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Con il presente aggiornamento la mappatura viene notevolmente ampliata. Nell'allegato 1 alla determinazione n. 1064 del 2019 l'ANAC ha espressamente chiarito che lo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Essa consta di tre fasi:

- l'identificazione, la quale consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione attraverso l'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione organigramma, funzionigramma, posizioni coinvolte nei processi, regolamenti, ecc.) al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aree, dell'attività svolta;

- la descrizione dei processi quantomeno in ordine ai sotto-processi che lo compongono, dei responsabili e delle aree a rischio di riferimento fermo restando che la precisa e puntuale descrizione di ogni singolo processo è un risultato cui si potrà pervenire in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'ambito dell'Ente di riferimento;

la rappresentazione di quanto rilevato nelle fasi precedenti fino ad addivenire ad una vera e propria "mappatura". Il Comune di Mascali ha a tal proposito, ampliato notevolmente la propria analisi e conseguente rappresentazione dei processi dell'Ente e il risultato è confluito nella matrice, comprensiva della valutazione e del trattamento del rischio, al presente PTPCT quale parte integrante e sostanziale con la denominazione **"mappatura dei processi"** riportata quale allegato"A".

Gestione del rischio e trattamento

La valutazione del rischio

Quale macro-fase del processo di gestione del rischio, consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 al fine di individuare priorità di intervento in ordine a misure da correggere e/o implementare.
Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo

presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nel PNA attraverso un'analisi che passi per le fasi di identificazione degli eventi rischiosi, analisi degli stessi e infine ponderazione.

Aree di rischio e processi

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

Acquisizione e progressione del personale:
concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in Carriera.

AREA B:

Affidamento di lavori servizi e forniture:
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e di immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E:

Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Permessi di costruire; Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del cds; Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; Accertamenti e verifiche dei tributi locali; Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio e tiene conto

di quanto stabilito nell'allegato 1 al PNA 2022, la quale indica quale metodologia da utilizzare un'analisi e valutazione di tipo qualitativo, in sostituzione delle metodologie indicate nei precedenti Piani.

L'identificazione del rischio

Tale fase ha lo scopo di individuare fatti e/o comportamenti che possono verificarsi nell'ambito dei processi di pertinenza dell'Ente.
L'elenco dei processi è descritto nel file "mappatura dei processi" allegato al Piano e a cui si fa rinvio (allegato "A").

L'analisi del rischio

Si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto e/o potenziale verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate.
Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili ai processi per i quali è intervenuta la mappatura, come analiticamente descritti nell'allegato al Piano nel file "mappatura dei processi".

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, utilizzando indicatori quali "basso, medio, alto" si procede alla "ponderazione".
Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione e identificano pertanto i processi che necessitano di diverso e/o maggiore trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Al fine di stabilire se attuare nuove azioni o meno è fondamentale valutare il c.d. rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione;

successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Come evidenziato anche da ANAC, il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino

fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Il trattamento e la programmazione

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano quindi il "cuore" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione. In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Quale ultima fase del processo di trattamento del rischio, la programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Nel caso di specie, il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il presente PTPCT contiene misure di carattere trasversale, come, a titolo esemplificativo:

- la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPCT; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT50/2013;

- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Alcune misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi

che seguono. Nell'ambito del presente Piano altresì, è possibile rinvenire una tabella di misure riportata quale Allegato "B", di entrambe le categorie rilevate nell'ambito dell'analisi effettuata dal Comune di Mascali, con i relativi indicatori di monitoraggio.

Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di Comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento è stato approvato con deliberazione della commissione Straordinaria numero 23 del 27/02/2014.

Misura specifica per il triennio 2025-2027:

predisposizione e/o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, con l'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, previsione della risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici; previsione che gli obblighi ex artt. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" riportato quale All "C" e "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" riportato quale All "D" del Codice di Comportamento siano formalizzati, con apposite dichiarazioni, da parte di tutti i dipendenti;

predisposizione di apposita informativa al dipendente comunale da collocare a riposo sulla disciplina del pantouflage riportato quale All. "E".

Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e

ss.mm.ii. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. L'Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di Comportamento è individuato nell'Ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 ess.mm.ii.

Rotazione del personale addetto delle aree arischio

Il Comune di Mascali intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concretadel criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede, comunque, che "Non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 c. 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Tuttavia, l'Ente assume l'impegno di verificare se, con un diverso assetto organizzativo, la rotazione degli incarichi sia, almeno in parte, possibile.

Quando la rotazione degli incarichi non risulti possibile per il difetto di figure professionali fungibili, il principio che occorre assicurare, almeno tendenzialmente, è quello della separazione della fase istruttoria da quella decisoria, evitando che gli attori coincidano con la stessa persona.

Altre iniziative

 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i. — attuale art. 209 del D.lgs. 50 del 2016).
 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

L'ente applica l'obbligo di astensione anche ai casi disciplinati dal legislativo 39/2013, dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente applica la disciplina degli obblighi di cui agli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 — 27 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii., nonché del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla

insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cd. Divieto di pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma 16-ter 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.

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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Misura specifica per il triennio 2025-2027:

- predisposizione di informativa al dipendente che sta per essere collocato a riposo in ordine al divieto di pantouflage, come da schema allegato "E".

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

- La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:
- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso

o la selezione a pubblici impieghi;

- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alll'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano 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.**

Misure specifiche per il triennio 2025-2027:

- **Richiesta del casellario** giudiziario da parte dell'Ente;

- adozione di appositi moduli per la dichiarazione di assenza di inconferibilità iniziale e annuale riportato quale All "D";

- Previsione dell'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;

- adozione di uno schema di domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno riportato quale All "F";

- adozione di un Regolamento per il conferimento degli incarichi legali ad avvocati del libero foro.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.
La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o

contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione;

- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L’articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Misura specifica per il triennio 2025-2027:

Inoltro e gestione della Segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione, predisponendo un accesso diretto nella home page del Sito Istituzionale per la segnalazione di illeciti o irregolarità da parte del dipendente pubblico che li segnala (whistleblower), implementando detta misura, per quanto possibile, con un collegamento con la piattaforma ANAC, dove è disponibile in modalità open source il software che consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti/utenti interni dell’Ente;

i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al massimo riserbo.

Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del

segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione prende in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all' Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione. Successivamente il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza

degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni e quindi può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente nonché l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o nel caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato stabilendo il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Il nuovo accesso civico

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dalD.Lgs.97/2016.

Si distingue in:

Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni – il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

Accesso civico generalizzato che consente a chiunque - senza indicare motivazioni

– il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di

interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs.33/2013.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e NON richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per posta elettronica certificata (protocollo@pec.comune.mascali.ct.it) e presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, sulla base della vigente articolazione della struttura burocratica dell'Ente;

- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione OBBLIGATORIA.

La normativa conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

Il documento richiesto non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti qualora ricada nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

Misura specifica per il triennio 2025-2027:

- Predisposizione di apposito regolamento e istituzione del "registro delle domande di accesso generalizzato".

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole

contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n.5066)".

Requisiti delle misure:

Le misure adottate tendono ad essere adeguate alle fattispecie di rischio, capaci di neutralizzare i fattori abilitanti al rischio, sono sostenibili economicamente e organizzativamente.

Misura specifica per il triennio 2025-2027:

- Adesione al protocollo d'intesa in materia di concessioni e appalti pubblici di lavori, forniture, servizi tra Comune di Catania, Città Metropolitana di Catania, comuni della Città Metropolitana di Catania, rappresentanze imprenditoriali e dei lavoratori;

- adesione al protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture"Carlo Alberto Dalla Chiesa, stipulato in data 30 settembre 2003, tra il Ministero dell'interno, il Ministero dell'economia e la Regione Siciliana".

Governo del territorio

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio.

Misure specifiche per il triennio 2025-2027:

- verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro per la redazione del piano;

- verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate;

- rispetto degli obblighi di pubblicazione;

- predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT, in generale, è svolto in autonomia, mediante attività ispettive, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con l'individuazione di referenti, tempistiche e modalità di informativa.

Si prevede nell'ambito del triennio 2024-2026 la realizzazione migliorativa del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, che per il triennio precedente è stato episodico e non strutturato. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Misura specifica attiva e da implementare nel triennio: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo interno dell'ente.

La Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Misure specifiche per il triennio 2025-2027:

adozione, per il tramite del Responsabile Protezione Dati, di idonee misure organizzative 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, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di

ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale de1l'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. 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 ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Misura specifica per il triennio 2025-2027:
Adozione di uno specifico Regolamento contenente apposite misure organizzative e/oprocedure volte a garantire il diritto di accesso civico "semplice", "generalizzato" e di "accesso documentale"; La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, c 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Mascali è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma lº.
La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la

mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I referenti per la trasparenza che coadiuvano il responsabile sono individuati nei titolari di posizione organizzativa pro tempore.

Elenco allegati al Piano

ALL A – Mappatura processi-rischi

ALL B – Tabella di programmazione delle misure anticorruzione

ALL C – Modulo adesione-associazioni-organizzazioni

ALL D – Modulo dichiarazione insussistenza inconferibilità ed incompatibilità ALL E – Modulo informativa pantouflage

ALL F – Modulo autorizzazione incarico esterno ALL G – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Piano triennale dei fabbisogni di personale periodo 2025-2027
(PTFP)

Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale viene redatto ai sensi della normativa sotto indicata e ha come orizzonte temporale il triennio 2025-2027 con il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale viene definita l'allocazione definitiva delle risorse per il reclutamento di personale relativamente all'anno di programmazione 2025-2027.

Il Piano viene aggiornato annualmente anche in relazione alle effettive risorse assunzionali. alla luce di esigenze sopravvenute, dell'assegnazione di risorse straordinarie a supporto dei progetti finanziati dal PNRR, dell'evoluzione non prevista delle future cessazioni, delle risorse finanziarie disponibili e del quadro normativo.

Riferimenti normativi

Il quadro normativo in materia di facoltà assunzionali e molto complesso.

- L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 681/999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004,1e amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco I allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per I'anno 2002) a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n.449/1997 e s.m.i.;

- secondo l'art.3 comma l0 bis del D.L. n.90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale,, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. I I del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

- l'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle

attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica I'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilita e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- l'art. 89 del d.lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. l6 della Legge n. 183/2011 stabilisce che: "1. *Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma I* terzo e quarto periodo, sono tenute ad *osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. 2. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma I non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";*

- l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è, altresì, sancito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 4 del D.Lgs n.75/2017, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni di personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo, da emanarsi dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché d'intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali;

- in data 08 maggio 2018, sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le suddette Linee di Indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche. In precedenza I'ordinamento affidava un ruolo centrale alla dotazione organica, quale base e al contempo limite invalicabile, per la programmazione degli interventi e che ora tale strumento scompare quasi completamente dal panorama normativo, venendo totalmente soppiantato dal piano del fabbisogno. Nello specifico, infatti, questo diviene I'atto programmatorio che deve:

1. coordinarsi ed essere coerente rispetto la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;

2. ispirarsi ai principi di ottimizzazione di impiego delle risorse pubbliche disponibili;

3. perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

4. tener conto delle linee di indirizzo ministeriali emanate ai sensi dell'art. 6-ter;

Le facoltà assunzionali sono definite dal D. L. 30 aprile 2019 n. 34, "Decreto crescita", che all'art. 33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista I'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione;

Con il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020, emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, convertito' con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziati in bilancio di previsione, nonché individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019 i comuni sono stati suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) comuni con meno di 1.000 abitanti;
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti:
c) comuni da 2.000 a2.999 abitanti:
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
e) comuni da 5.000 a9.999 abitanti;
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
s) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;

i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

ai sensi dell'art. 3 di quest'ultimo decreto (tabella 1), il Comune di Mascali rientra nella lett. f), della fascia demografica che va da 10.000 a 59.999 abitanti;

ai sensi dell'art. 4, il valore soglia di massima spesa del personale del Comune di Mascali è del 27 % rispetto alle entrate correnti;

Tabella 1

Fasce demografiche valore soglia

a) comuni con meno di 1.000 abitanti 29,50%
b) comuni da I .000 a 1.999 abitanti 28,60%
c) comuni da 2.000 a2.999 abitanti 27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti 27,20%
e) comuni da 5.000 a9.999 abitanti 26,90%
f) **comuni da 10.000 a 59.999 abitanti 27,00%**
g) comuni da 60.000 a249.999 abitanti 27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti 28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre 25,30%

l'art. 6 del Decreto (tabella 3) individua una seconda e più elevata misura di valore-soglia (che può essere denominato "valore di rientro", per differenziarlo dal valore-soglia definito dalla Tabella 1) per ciascuna fascia demografica.

Tabella 3

Fasce demografiche Valore Soglia

a) comuni con meno di 1.000 abitanti 33,5%
b) comuni da I .000 a 1.999 abitanti 32,6%

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti 31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti 31,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 30,9%
f) **comuni da 10.000 a 59.999 abitanti 31,0%**
g) comuni da 60.000 a249.999 abitanti 31,6%
h) comuni da 250.0000 a1.499.999 abitanti 32,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre 29,3%

alla stregua della suddetta tabella il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune di Mascali per fascia demografica è del 31%;

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;

alcune spese del personale vanno considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal D.M. 17 marzo 2020, come per esempio:

✓ assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. l, comma l, D.L. N. 80/2021);

✓ assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020: art. I commi 734-735 L. Bilancio n.234/2021;

✓ assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205 120/17);

✓ assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP;

✓ assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020). Si veda in proposito la delibera Corte conti, Sez. controllo per il Veneto, delibera 15/2021 n. 105;

all'applicazione del richiamato principio di neutralità alla spesa di personale e alle correlative entrate, si può fare riferimento alla delibera della Sezione Liguria n. 91/2020 che riporta una serie di posizioni univoche, adottate da diverse sezioni regionali e anche dalla Sezione delle Autonomie;

In riferimento all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con Legge n. 122/2010 ss.mm.ii., relativamente alle assunzioni a tempo determinato e all'utilizzo di persone con convenzioni, il limite di spesa è di € 83.102,42;

Alla stregua della situazione contabile del Comune di Mascali, meglio riportata nella allegata tabella A), risulta che il rapporto fra la spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del suddetto D.P.C.M., risulta pari al **27,85%;** pertanto, il Comune di Mascali è un Comune il cui rapporto spesa/entrate non rientra nel valore-soglia (tabella 1) individuato dal detto Decreto per la corrispondente fascia demografica;

L'Ente, rientrando nella fattispecie di cui all'art. 6, comma 3, del predetto D.P.C.M., ossia dei comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 di cui all'art. 6, può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, garantendo nell'anno corrente il non peggioramento del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto FCDE rispetto a quello registrato tra i medesimi due valori nell'ultimo rendiconto (ad oggi, nel 2023);

Conseguentemente, nell'eventualità di una dinamica incrementale delle entrate, i Comuni che si trovano nella fascia intermedia potranno corrispondentemente aumentare anche la spesa di personale prevedendo un numero di assunzioni superiore a quello delle cessazioni. Questa lettura è confermata dalle indicazioni rese in sede consultiva dalla Corte dei Conti sez. Veneto, n. 151/2021, secondo cui: "un ente intermedio... - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previstí dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 - potrò effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn-over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'Ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica".

Il Comune di Mascali ha registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2023) si intende "il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale (...)" (v. Corte conti, Sez. contr. Emilia Romagna, delibera 29 giugno 2020, n.55), un rapporto compreso tra il valore-soglia definito dalla Tabella 1 e il valore di rientro definito dalla Tabella 3, l'Ente può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, che è del **27,85%;** questo Ente, come risulta dai prospetti fomiti dagli uffici competenti, è interessato nel periodo 2023-2026 da un numero

di pensionamenti che comporteranno una significativa riduzione della spesa del personale come dai seguenti allegati;

Ferma restando l'entità della media delle entrate correnti, così come rilevata a seguito dell'approvazione dell'ultimo rendiconto 2023, la diminuzione, a partire dall'anno 2024 e nei successivi anni 2025 e 2026, della spesa per il personale, a seguito del sopraggiungere di diversi pensionamenti, fa si che il rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti, non subisca incrementi rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, così come impone l'art.6, comma 3, del D.P.C.M.;

Rilevato pertanto, che la spesa di personale non viene aumentata in valore assoluto e, quindi, vengono rispettati i limiti previsti dal Decreto17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Nel rispetto del vincolo gravante sugli Enti già sottoposti al patto di stabilità, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L.29612006, per come modificato dal D.L. 90/2014, convertito con L. 114/2014, la spesa del personale sostenuta da questo Ente nell'anno 2023, secondo i dati, ad oggi rilevati, come resi nel prospetto allegato, non supera la media della spesa per il personale del triennio 2011 -2013:

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente in relazione agli obiettivi di performance. Efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e confermato che in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. N. 165/2001;

l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 681/999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, 1e amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco I allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002) a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n.449/1997 e s.m.i.;

- secondo l'art.3 comma l0 bis del D.L. n.90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale,, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4

dell'art. I del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

RAVVISATO che la mancata adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ex art.6 del D.Lgs. n. 165/2001, impedisce all'ente locale di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, come stabilito dall'art.91, u.c., del D.Lgs. n.267/2000;

Vista la legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020);

Tenuto conto di quanto Previsto:

- dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 9012014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014 in materia di acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato;
- dall'accertamento delle condizioni di sovrannumero e di eccedenza dovute a ragioni finanziarie e a ragioni funzionali, che ha dato esito negativo e ha dato modo conseguentemente di poter accertare che non sono presenti nell'Ente dipendenti a tempo indeterminato extra dotazione organica, ma che, piuttosto, vi è carenza di organico, come è stato più volte rappresentato dai dirigenti, specie in servizi essenziali quali quelli educativi, sociali e di polizia municipale (art. 16 della L. n. 183/2011);
- dal D.L. n. 5012017. convertito con modificazioni dalla L. n. 96/2017, recante "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo";
- dal disposto dell'art. 3, comma 101, della L. n. 244/07, il quale stabilisce che, per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire solo nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;
- dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 13512012 a tenore del quale le mobilita in uscita non costituiscono cessazioni;
- Richiamato il principio della programmazione economico-finanziaria pluriennale, il quale prevede che il Documento Unico di Programmazione (DLIP) costituisce, nell'ambito di detta programmazione, lo strumento che permette I'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali, e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario, le discontinuità ambientali e organizzative, ponendosi, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, quale presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

L'Ente può modificare, in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia a seguito di intervento di modifiche normative;

RITENUTO, pertanto, di procedere alla approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, così come contenuti nell'allegato C) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, facendo rilevare che gli stessi potranno trovare concreta attuazione solo permanendo le condizioni richieste dalla legge per poter procedere a nuove assunzioni. Il presente provvedimento costituisce atto di programmazione, per cui la pertinente copertura finanziaria, nel rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in premessa citata, sarà ricompresa nel bilancio di previsione 2025-2027;

CONSIDERATO che la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre2006, n. 296);
4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;

Dato atto che per la adozione del piano del fabbisogno occorre che: risultano rispettati tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7);
le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2025-2026 e 2027, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle medesime annualità, dell'effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti 1), 2), e 7);

con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per le annualità 2024, 2025 e 2026 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.

Allegato "a"

Alla deliberazione di G. M.

Pensionamenti

PARITI SALVATORE	D5 VV.UU.
PLATANIA ANGELO	C6
DI PRIMA SEBASTIANO	C6
QUATTROCCHI SALVATORE	A6

RISPARMIO ANNUO
€ 127.737,14

CONTARINO LUCIANO A.	B6
GELSOMINO SEBASTIANO	C6 VV.UU.

RISPARMIO ANNUO
63.254,69

CARDILLO LUCIA	C6
SPARACIO LINDA	B5

RISPARMIO ANNUO
61.482,64

Allegato "b"

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

COMUNE DI MASCALI

2025 – 2027

ANNO 2025

PROGRESSIONI TRA LE AREE

Posizione giuridica	***profilo***	***Tipo di contratto part-time e/o full time***	**Copertura della spesa carico del bilancio e/o**	**Natura del contratto**	**Costo annuale esclusa IRAP**
Area Istruttori n. 5	*Istruttore amministrativo/contabile/ tecnico*	Full time 36 ore	A carico del bilancio comunale (in deroga art. 13 CCNL 2019/2021)	A tempo indeterminato	€ 13.356,19 (differenza stipendiale da B a C)

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

COMUNE DI MASCALI

2025 – 2027

ANNO 2025

ASSUNZIONI

Posizione giuridica	***profilo***	***Tipo di contratto part-time e/o full time***	**Copertura della spesa carico del bilancio e/o**	**Natura del contratto**	**Costo annuale esclusa IRAP**
Funzionario contabile) *n. 1*	Specialista attività Amministrativa e contabile	*Full time 36 ore*	*A carico del bilancio comunale*	*A tempo indeterminato*	€ 34.513,00
Funzionario contabile) *n. 1*	Specialista attività Amministrativa e contabile	*Full time 36 ore*	*Fondi RIPAM* *P. N. CAPCOE*	*A tempo indeterminato*	
Funzionario Socio-Assistenziale *n. 1*	Assistente Sociale	*Full time 36 ore*	*Fondi F.S.C* Ministero degli Interni.	*A tempo indeterminato*	
Funzionario di Polizia Locale *n. 1*	Specialista dell'area Vigilanza	*Full time* *36 ore*	*A carico del bilancio comunale*	*A tempo indeterminato*	€ 36.284,00

Istruttore di Polizia Locale *n. 6*	Agente di Polizia Locale	*Full time 36 ore*	*A carico del bilancio comunale*	*A tempo indeterminato*	*€ 209.527,00*
Istruttore tecnico *n. 1*	Istruttore servizi tecnici	*Full time 36 ore*	*A carico del bilancio comunale*	*A tempo indeterminato*	€ 31.897,00
Operatore esperto *n. 1*	idraulico	*Full time 36 ore*	*A carico del bilancio comunale*	*A tempo indeterminato*	€ 28.444,00
Operatore esperto *n. 1*	Autista scuolabus e mezzi comunali in genere	*Full time* *36 ore*	*A carico del bilancio comunale*	*A tempo indeterminato*	€ 28.444,00
Operatore esperto *n. 1*	Accompagnatore scuolabus con mansioni amministrative	*Full time* *36 ore*	*A carico del bilancio comunale*	*A tempo indeterminato*	€ 28.444,00

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

COMUNE DI MASCALI

2025 – 2027

ANNO 2025

PROGRESSIONI FRA LE AREE

Posizione giuridica	***profilo***	***Tipo di contratto part-time e/o full time***	**Copertura della spesa carico del bilancio e/o**	**Natura del contratto**	**Costo annuale esclusa IRAP**
Area Istruttori n. 9	*Istruttore amministrativo/contabile/ tecnico*	Full time 36 ore	A carico del bilancio comunale (in deroga **art. 15** CCNL 2019/2021)	A tempo indeterminato	€ 44.990,00 (differenza stipendiale da B a C)

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

COMUNE DI MASCALI

2025 – 2027

ANNO 2026

ASSUNZIONI

Posizione giuridica	***profilo***	***Tipo di contratto part-time e/o full time***	**Copertura della spesa carico del bilancio e/o altri Enti**	**Natura del contratto**	**Costo annuale esclusa IRAP**
Istruttore sistemi informativi *n. 1*	*Gestione dei servizi informatici e telecomunicazioni*	*Full time 36 ore*	*A carico del bilancio comunale*	*A tempo indeterminato*	€ 31.897,00
Istruttore tecnico *n. 1*	*Istruttore servizi tecnici*	*Full time 36 ore*	*A carico del bilancio comunale*	*A tempo indeterminato*	€ 31897,00

ANNO 2026

PROGRESSIONI TRA LE AREE

Posizione giuridica	***profilo***	***Tipo di contratto part-time e/o full time***	**Copertura della spesa carico del bilancio e/o altri Enti**	**Natura del contratto**	**Costo annuale esclusa IRAP**
Area Istruttori n. 2	*Istruttore amministrativo/Contabile*	Full time 36 ore	A carico del bilancio comunale	A tempo indeter	€ 9.998,00 (differenza stipendiale da

	/tecnico		(in deroga **art. 15** CCNL 2019/2021)	minato	B a C)

Si dà atto che l'amministrazione intende mantenere in servizio, nei limiti consentiti dalla norma, il personale che nel corso del 2005 e 2026 dovrebbe andare in pensione al fine di utiilizzarlo per formare il personale che nel corso dei suddetti eserci sarà assunto da qeuesto Ente.

Si dà atto che il presente PIAO vine trasmesso a tutti i responsabili di posizion di questo Ente.