



Comune di Gratteri
Città metropolitana di Palermo

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____

Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	
1.1. DATI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1. VALORE PUBBLICO	7
2.2. PERFORMANCE	7
2.3. PARI OPPORTUNITÀ E UGUAGLIANZA DI GENERE	14
2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15
2.4.1. Premessa	15
2.4.2. Ambito oggettivo di applicazione: la nozione di corruzione	17
2.4.3. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	17
2.4.4. Premesse metodologiche e contenutistiche	20
2.4.5. Analisi del contesto	22
2.4.6. Analisi del rischio	25
2.4.7 Il trattamento del rischio	27
2.5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	39
2.5.1. Trasparenza	39
2.5.2. I soggetti responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza	40
2.5.3 Misure per garantire l’accesso civico	41
2.5.4. Trasparenza e privacy	41
2.5.5 Il Responsabile per la transizione digitale	42
2.5.6. Monitoraggio	43
SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	45
3.1.1. Organigramma	48
3.1.2. Funzionigramma	48
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	61
3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	62
3.3.1. Personale in servizio al 31.12.2023	63

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	64
3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE	69
SEZ. 4- MONITORAGGIO	70
ALLEGATI	70

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- garantire una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini; - orientare l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati oggetto di misurazione, attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica volta al conseguimento degli obiettivi pubblici, in vista del soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo nei confronti della collettività rispetto a obiettivi e risultati da conseguire in relazione alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6, cc. 1-4 d.l. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui all'art. 1, comma 12, del d.l. 30 dicembre 2021 n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e dall'art. 7, comma 1 del d.l. 30 aprile 2022 n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n. 79.

Inoltre, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 individua gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione. In particolare, in base al predetto regolamento, il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla legislazione vigente e in particolare:

- il piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter del d.lgs. n. 150/2009);
- il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. n. 190/2012);
- il piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. n. 124/2015);
- il piano triennale dei fabbisogni del personale (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. n. 165/2001); - il piano delle azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006).

Il PIAO, inoltre, viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica), trasparenza (d.lgs n. 33/2013), all'anticorruzione e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione-PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della l. n. 190/2012, nonché sulla base del "piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del d.l. 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

6 agosto 2021 n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12 del decreto legge 30 dicembre 2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe A legislazione vigente, con decreto del Ministro dell'Interno del 28 luglio 2023, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 è differito al 15 marzo 2024.

Le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti sono tenute alla redazione del Piano integrato di attività e organizzazione in forma semplificata, provvedendo agli adempimenti di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

In particolare, le suddette Amministrazioni sono tenute alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazioni/concessioni;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento, nel triennio di vigenza, della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Inoltre, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti di cui all'art. 4, co. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Il Comune di Gratteri, avendo un organico inferiore ai 50 dipendenti, è tenuto ad usufruire delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO.

Alla luce del quadro normativo sopra menzionato, il Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026 del Comune di Gratteri si propone di fornire una visione unitaria dell'attività di programmazione operativa dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Gratteri
Indirizzo	Piazza Monumento, n. 4, CAP: 90010
Sito web istituzionale	www.comune.gratteri.pa.it
e-mail	segreteria@comune.gratteri.pa.it
PEC	protocollo@pec.comune.gratteri.pa.it
Codice fiscale/Partita IVA	00550180822
Rappresentante legale	Avv. Giuseppe Muffoletto
Numero di dipendenti al 31/12/2023	31 (personale ASU incluso)
Numero di abitanti al 31/12/2023	848

1.1. Dati di contesto esterno ed interno

Per i dati riferiti al contesto interno ed esterno, si rinvia all'analisi della situazione interna ed esterna, parte prima del documento unico di programmazione semplificato 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 15.03.2024, da intendersi qui integralmente richiamata.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del DUPS.

2.2. PERFORMANCE

Sebbene anche la presente sottosezione rientri tra quelle di non obbligatoria compilazione per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. cit, si ritiene, in un'ottica di integrazione e coerenza, di provvedere alla sua compilazione, mediante predisposizione del piano degli obiettivi 2024

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questa sezione va predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

La performance ha una sua rilevanza tanto sul piano organizzativo, quanto sul piano individuale. Infatti, le amministrazioni pubbliche si fondano sul concetto secondo il quale le unità organizzative riescono a raggiungere le performance organizzative in termini di erogazione di servizi alla collettività secondo standard di qualità e quantità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei dirigenti e dipendenti e ciò risulta essenziale ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici e di mandato definiti dagli organi di indirizzo politico.

In particolare, la performance organizzativa viene in considerazione in termini di efficacia ed efficienza dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

In quest'ottica, il sistema qui descritto costituisce strumento di valorizzazione delle risorse umane in quanto strumento di crescita personale e professionale che innesca un processo virtuoso di miglioramento continuo dell'individuo e quindi dell'organizzazione nel suo complesso. Il sistema

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

della performance di cui al d.lgs. n. 150/2009 è organizzato secondo un'articolazione ciclica (cd. ciclo di gestione della performance) che, ai sensi dell'art 4, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi;
- b) collegamento tra obiettivi e risorse;
- c) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti;
- e) rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi costituiscono i risultati attesi che la struttura (performance organizzativa) deve raggiungere nel suo complesso ed al perseguimento dei quali gli individui (titolari di incarichi di elevata qualificazione e personale dipendente) sono chiamati a contribuire (performance individuale), in conformità alla programmazione generale dell'Ente.

In particolare, l'assegnazione e individuazione degli obiettivi di performance del Comune di Gratteri per l'anno 2024 è avvenuta alla luce della programmazione strategica e operativa definita nel Documento unico di programmazione 2024-2026, con contestuale assegnazione di un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento e fissando i relativi indicatori di conseguimento.

Tale attività è stata svolta sotto il coordinamento del Segretario Comunale che ha recepito le proposte dettagliate di definizione degli obiettivi dei responsabili di settore, verificato la rispondenza degli stessi alla programmazione strategica e operativa dell'Ente nonché la coerenza con le risorse assegnate.

I criteri di misurazione del raggiungimento degli obiettivi sono fissati e disciplinati dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 20.12.202.

La responsabilità di conseguimento degli obiettivi viene assunta dagli incaricati di posizione organizzativa che dirigono e gestiscono i rispettivi settori, mediante la collaborazione delle unità di lavoro agli stessi assegnate e ha un orizzonte annuale.

In virtù del sistema sopra menzionato, la misurazione e valutazione della performance individuale degli incaricati di p.o. e del segretario comunale è attribuita al nucleo di valutazione che provvede a proporla al Sindaco; il personale dipendente è invece valutato dai responsabili di settore con riferimento al personale inquadrato nella propria area di attribuzione.

Gli obiettivi definiti nella presente sottosezione, sono stati così ripartiti:

- **obiettivi intersettoriali**, comuni a tutti i settori;
- **obiettivi settoriali**: riguardano le singole strutture di massima dimensione per i compiti e i servizi di propria competenza.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

TUTTI I SETTORI				
Responsabili: tutti i titolari di incarico di E.Q.				
Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore	Scadenza	Peso
Obiettivo 1: Attuazione della sezione 2.4 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"	Completa osservanza delle misure in materia di prevenzione della corruzione	Adempimento costante e immediato, al verificarsi delle relative condizioni	Entro il 31.12.2024	15
Obiettivo 2: Adempimento degli obblighi di pubblicazione	Implementazione e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", secondo le prescrizioni di cui alla sezione 2.5 del PIAO "Trasparenza" (ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza)	Aggiornamento costante e pubblicazione tempestiva entro i termini previsti dagli allegati 6 e 7	Entro i termini di cui all'all. cit.	15
Obiettivo 3: Rispetto dei tempi di pagamento*	Tempestiva liquidazione di tutte le fatture di competenza del settore	Predisposizione determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura	Tempestivo	15
TOTALE				45

*ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 del d.l. n. 13/2023, convertito in legge n. 41/2023 <<le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento>>

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

OBIETTIVI SETTORIALI

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE				
Responsabile: Dott.ssa Arcangelo Santoro				
Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore	Scadenza	Peso
Obiettivo 1: Servizio di refezione scolastica	Erogazione del servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2024-2025.	Soddisfazione dell'utenza, qualità dei prodotti e del servizio	Prima dell'avvio dell'a.s. 2024-2025	15
Obiettivo 2: Valorizzazione offerta turistica e culturale	Organizzazione di eventi con attrattività turistica	Promozione turistica del Comune, ritorno pubblicitario, affluenza di visitatori	Entro il 31.12.2024	10
Obiettivo 3: Recupero proventi relativi alle violazioni Codice della strada	Attività di recupero, anche coattiva, dei proventi derivanti dalle violazioni del Codice della strada	Miglioramento qualità dei servizi	Entro il 31.12.2024	10
Obiettivo 4: Supporto ai cittadini con disabilità e condizioni di disagio sociale	- Compartecipazione al servizio di assistenza domiciliare agli anziani; - attuazione progetto Anziani e Servizi per l'inclusione agenzia per la coesione territoriale - PNNR. Infrastrutture Sociali di Comunità ATS Collesano - GANGI - GRATTERI	Continuità nell'erogazione del servizio, grado di soddisfazione dell'utenza	Entro il 31.12.2024	15
Obiettivo 5: Attività normativa	Predisposizione proposte di regolamento sul conferimento degli incarichi di E.Q. e sulle progressioni tra le aree speciali ex art 13, comma 6 CCNL 16.11.2022	Adeguamento alla disciplina contrattuale di cui al CCNL comparto funzioni locali 16.11.2022	Entro il 31.12.2024	5
			TOTALE	55

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Purpura				
Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore	Scadenza	Peso
Obiettivo 1: Supporto PNRR	Tenuta contabilità differenziata per i progetti PNRR e supporto contabile ai RUP	Efficienza e rispetto del cronoprogramma	Entro il 31.12.2024	10
Obiettivo 2: Accertamento, riscossione e recupero evasione dei tributi comunali	- attività di verifica e controllo dell'adempimento degli obblighi tributari; - emissione avvisi di accertamento IMU, TARI e TASI entro i termini di prescrizione; - emissione ruoli coattivi.	Verifiche periodiche ed evasione pratiche	Entro il 31.12.2024	20
Obiettivo 3: Predisposizione PEF e tariffe TARI	Approvazione del piano economico e finanziario (PEF) 2024-2025 per la gestione del servizio integrato di gestione dei rifiuti e delle tariffe TARI entro i termini di legge	Tempestività della procedura, inclusa la validazione	Entro i termini di legge	10
Obiettivo 4: Ricognizione pratiche INPS	Regolarizzazione pratiche INPS personale dell'Ente	Definizione delle procedure	Entro il 31.12.2024	10
Obiettivo 5: Attività normativa	Predisposizione del nuovo Regolamento di contabilità e del Regolamento carta dei diritti del contribuente	Adeguamento alle novità legislative intervenute	Entro il 31.12.2024	5
TOTALE				55

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

AREA TECNICA				
Responsabile: Ing. Giuseppa Castiglia				
Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore	Scadenza	Peso
Obiettivo 1: Valorizzazione e attrattività del borgo	Attuazione PNRR, missione 1 digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, componente 3 Cultura 4.0 (M1C3), misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", investimento 2.1 <<attrattività dei borghi storici>>: stipula <i>addenda</i> agli accordi di partenariato e attuazione degli stessi	Attuazione degli interventi programmati; valorizzazione del patrimonio storico del borgo e dell'offerta culturale	Entro le scadenze previste dal cronoprogramma	15
Obiettivo 2: Salvaguardia del patrimonio boschivo comunale	Attuazione programma di sviluppo rurale (PSR), misura 8- sostegno settore forestale, in particolare: - sottomisura 8.5: interventi selvicolturali, di miglioramento boschivo, fruizione e valorizzazione ambientale, aumento della resilienza e del pregio ambientale degli ecosistemi da realizzarsi nei complessi boscati demaniali comunali; - sottomisura 8.3: interventi di infrastrutture e per il contrasto e la lotta agli incendi boschivi anche attraverso presidi, da realizzarsi nei complessi boscati demaniali comunali	Attuazione degli interventi programmati; valorizzazione del patrimonio boschivo del borgo e dell'offerta paesaggistica	Entro le scadenze previste dal cronoprogramma	15
Obiettivo 3 : Interventi di mappatura, modellizzazione e ricerca perdite nelle reti idriche	Attuazione misura PNRR M2C4- I4.2_1 – "progetto di mappatura, modellizzazione, ricerca perdite e interventi di distrettualizzazione e di manutenzione e ripristino per l'efficientamento delle reti di approvvigionamento idrico nell'area di intervento dei servizi idrici integrati (sii) in	Attuazione degli interventi programmati	Entro le scadenze previste dal cronoprogramma	15

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

	gestione in regime di salvaguardia dei 14 comuni delle Madonie”			
Obiettivo 4: Valorizzazione di siti e immobili comunali	Attuazione degli interventi di messa in sicurezza di strade ed edifici pubblici appartenenti al patrimonio comunale e di abbattimento delle barriere architettoniche	Accessibilità e messa in sicurezza	Entro il 31.12.2024	10
TOTALE				55

2.3. PARI OPPORTUNITÀ E UGUAGLIANZA DI GENERE

Tra gli obiettivi delle pubbliche amministrazioni vi è quello di garantire pari opportunità e uguaglianza di genere, mediante l'attuazione di politiche inclusive e di riequilibrio di condizioni di svantaggio e disuguaglianza, specie di genere.

Tali misure sono contenute nel piano delle azioni positive, documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che prestano servizio all'interno dell'ente e viene predisposto annualmente dall'Ente, ai sensi del d.lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in conformità alle linee guida elaborate dal Ministero per la pubblica amministrazione e il Ministero per le pari opportunità e la famiglia, ai sensi dell'art 5 del d.l. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022.

Il Piano delle azioni positive riferito al triennio 2024-2026 è stato adottato dal Comune di Gratteri con delibera di G.M. n. 75 del 23.10.2023, raggiungibile al seguente link https://www.comune.gratteri.pa.it/gratteri/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=10846 e costituisce un allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (**all. 1- piano delle azioni positive 2024-2026**) in conformità alle previsioni di cui al d.lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Con il predetto piano, il Comune di Gratteri si prefigge il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ promuovere la parità di trattamento tra uomini e donne e la prevenzione ed il contrasto di ogni forma discriminatoria nel lavoro;
- ✓ promuovere la cultura della diversità come qualità;
- ✓ garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, garantendo che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- ✓ promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- ✓ facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- ✓ promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- ✓ valorizzare le risorse umane prescindendo dalle differenze di genere, religione, ideologia, etnia;
- ✓ promuovere una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4.1. Premessa

La presente sezione definisce, in un'ottica integrata, la strategia di prevenzione da interferenze indebite date fenomeni corruttivi nell'attività e nei processi di pertinenza dell'Ente, attraverso l'individuazione del grado di esposizione al rischio di corruzione e la predisposizione di interventi organizzativi e misure volti a prevenire il medesimo rischio.

La materia dell'anticorruzione è disciplinata dalla l. n. 190/2012 e ss.mm.ii, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, ai sensi dell'art 1, co. 8, prevede l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), quale documento programmatico contenente le misure di prevenzione della corruzione da attuare nel triennio successivo, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il quadro normativo sopra descritto è stato inciso dal d.l. 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito in l. 6 agosto 2021, n. 113, con cui il legislatore, nell'introdurre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha previsto che **le P.A. di cui all'art 1, co. 2 del d.lgs n. 165/2001 tenute alla redazione del PIAO- tra cui gli enti locali- sono tenute a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO** e, in particolare, nella sezione 2 "Valore pubblico, performance ed anticorruzione".

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono funzionali al conseguimento dell'obiettivo del valore pubblico cui devono tendere le pubbliche amministrazioni e sono essenziali per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua "erosione" a causa di fenomeni corruttivi.

Secondo quanto affermato da ANAC al par. 1 del PNA 2022, adottato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, va privilegiata una nozione ampia di "valore pubblico" intesa come <<*miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio*>>.

Tale concetto copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo, in quanto non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che deve essere comprensivo anche di obiettivi socioeconomici.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è "dimensione del valore pubblico" e strumento di creazione dello stesso, comprendendo tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. La prevenzione della corruzione, infatti, contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Tra gli obiettivi strategici del valore pubblico, riveste primaria importanza "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In questo senso, l'Amministrazione si propone i seguenti obiettivi strategici, ossia:

- 1- trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- garanzia dell'esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Le misure di prevenzione della corruzione del Comune di Gratteri sono state previste nella sottosezione 2.3.- rischi corruttivi e trasparenza- del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione di G.M. n. 82 del 02.11.2023, che si muove all'interno della cornice strategica e normativa sopra descritta.

Occorre, in questa sede, richiamare la facoltà prevista per gli enti locali con meno di 50 dipendenti di confermare, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione che, nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificati eventi che richiedano una revisione della programmazione e, in particolare:

- emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- introduzione di modifiche organizzative rilevanti; - modifica degli obiettivi strategici; - modifica delle altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

-quali fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, introduzione di modifiche organizzative rilevanti, modifica degli obiettivi strategici, modifica delle altre sezioni del PIAO in modo significativo [par. 10.1.12 del PNA 2022].

Ebbene, nonostante l'assenza di eventi corruttivi significativi nel corso del 2023, come confermato dalla relazione del RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT, si opta per **l'aggiornamento della programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza**- invero già confermata con delibera di G.M. n. 05 del 05.01.2024- alla luce delle novità legislative nelle more intercorse e, più in generale, della riorganizzazione del presente piano.

Elemento di rilievo è rappresentato dall'attivazione del canale informatico per la segnalazione di illeciti e irregolarità da parte del dipendente pubblico (*whistleblower*), alla luce delle previsioni di cui al d.lgs n. 24/2023 di *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Inoltre si rende necessario l'adeguamento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza alle novità intercorse in materia nel settore dei contratti pubblici, in seguito all'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

2.4.2. Ambito oggettivo di applicazione: la nozione di corruzione

La legge n. 190/2012 non contiene una definizione di “corruzione”.

Tuttavia, dall’impianto complessivo della legge e del PNA emerge che il concetto di corruzione è utilizzato in un’accezione ampia.

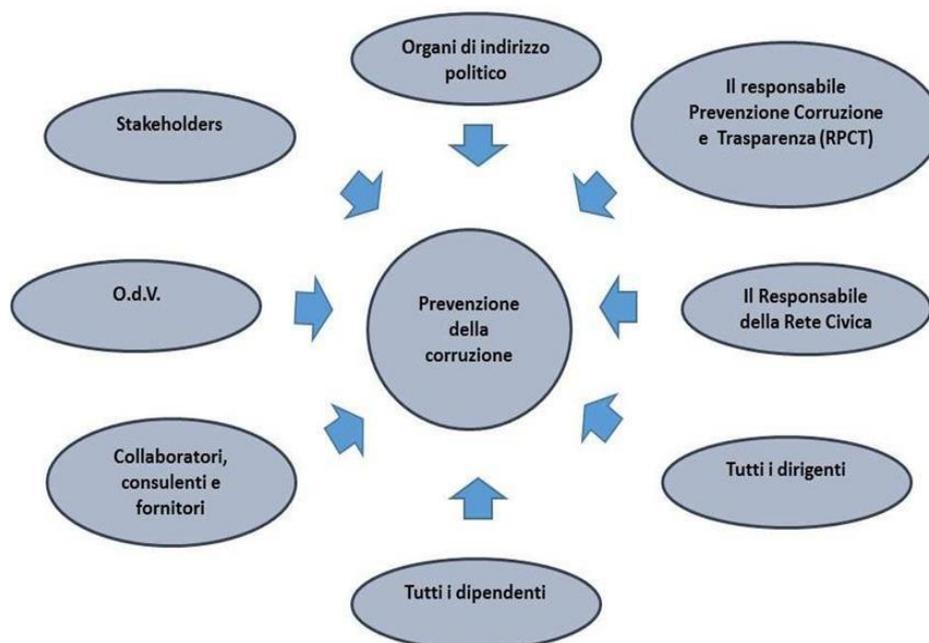
Infatti, l’art. 1, comma 36, della l. n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012. Dal suddetto quadro normativo, emerge che, nella strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi nella P.A., il concetto di corruzione deve intendersi come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In quest’ottica, le situazioni rilevanti, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2013, sono più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2.4.3. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono i seguenti:



Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

In particolare:

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
COMPETENZE	RESPONSABILITÀ
<p>Il RPCT elabora e propone alla Giunta il piano triennale per la prevenzione della corruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunica agli uffici le misure anticorruzione e quelle adottate per la trasparenza e le relative modalità applicative; - vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; <ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013); - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) e la trasmette al Nucleo di Valutazione; - coincide, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013); - nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, deve riferire sull'attività svolta; - svolge stabilmente attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013; - in caso di segnalazione di illeciti da parte del whistleblower, riceve e prende in carico le segnalazioni; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d.lgs. n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12 della l. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14 cit., "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

LA GIUNTA COMUNALE	
COMPETENZE	RESPONSABILITÀ
<p>L'organo di indirizzo politico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti (art 1, commi 8 l. n. 190/2012); - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione 	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del d.l. n. 90/2014, convertito in l.114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>

RESPONSABILI DI SETTORE/PO/DIRIGENTI	
COMPETENZE	RESPONSABILITÀ
<p>I responsabili di Settore/PO per l'area di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di acquisire elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori; - partecipano alla mappatura dei procedimenti/processi amministrativi; - partecipano all'individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli procedimenti/processi amministrativi; - partecipano alla gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012). 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>

Partecipano, inoltre, alla strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

a) I dipendenti dell'amministrazione, i quali

- partecipano al processo di elaborazione e gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione;
- adempiono agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

b) L'Organismo di Valutazione/ Nucleo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni degli apicali e del rimanente personale, che tenga conto dell'osservanza o meno del Piano, delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dal Codice di comportamento.
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
- verifica la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

c) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- ha competenza sui procedimenti disciplinari (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento,

2.4.4. Premesse metodologiche e contenutistiche

Con le previsioni di cui ai paragrafi che seguono, il Comune di Gratteri intende recepire quanto prescritto dall'ANAC che ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 53), nonché le linee guida vigenti in materia.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024-2026 del Comune di Gratteri è stato elaborato e proposto all'organo di indirizzo politico dal Segretario comunale p.t.

A tal fine, è stato avviato un dialogo con i responsabili di settore al fine di recepire proposte volte alla individuazione delle attività esposte a rischio corruttivo e alla definizione delle iniziative preventive e repressive.

Il PTCT di seguito riportato contiene l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, nonché l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione ed include, altresì, il Programma triennale per la trasparenza.

In particolare, la presente sottosezione contiene:

- **la valutazione di impatto del contesto esterno;**

- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- il programmazione dell'attuazione della trasparenza.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

a) principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT);
- 2) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del personale titolare di posizione organizzativa e degli organi di valutazione e di controllo;
- 3) collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

b) principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare eventuali nuove misure;

4) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto anche dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

c) principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

2) orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

2.4.5. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso cui ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

In quest'ottica, ANAC invita le PA a interpretare i dati emergenti dall'analisi del contesto in maniera significativa, cogliendone le relative ricadute e l'impatto sul rischio corruttivo che riguarda l'organizzazione del singolo Ente.

L'analisi deve riguardare sia il contesto esterno sia il contesto interno.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera.

A tal fine, occorre approfondire preliminarmente i seguenti profili:

- a) caratteristiche della popolazione e del territorio ;
- b) condizioni socio-economiche.

Sotto il primo profilo, si dà atto che la popolazione residente al 31.12.2023 ammonta a n. 848 abitanti, registrando un dato di segno negativo rispetto all'anno precedente di -6 abitanti.

Nel corso degli anni, si è registrato uno spopolamento elevato, con contestuale crollo delle nascite, riduzione della popolazione di età giovane e incremento della popolazione adulta e anziana.

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

Il Comune ha una superficie di 38 km² e la densità di popolazione è pari a 22,47 ab/km².

Il centro abitato è collegato ai limitrofi comuni della fascia costiera dalla SP28 e dalla strada intercomunale Cefalù-Gratteri.

Sono forti i legami con il Comune di Termini Imerese, dove sono collocati i servizi pubblici di livello territoriale e le attività commerciali.

Il territorio di Gratteri ricade dentro i confini del Parco delle Madonie, circostanza che costituisce occasione di sviluppo economico, sociale, culturale e turistico.

Ulteriore fattore di attrazione turistica è rappresentato dalla vicinanza del distretto turistico costiero che fa riferimento a Cefalù, Campofelice di Roccella e Pollina.

Quanto alle condizioni socio-economiche della comunità, le stesse si caratterizzano per un contesto di difficoltà pregnante, legato alle congiunture economico-finanziarie in flessione su tutto il territorio nazionale, con particolare riferimento alle aree sottosviluppate del sud e delle aree insulari.

L'economia è, in prevalenza, di tipo agricolo e di allevamento del bestiame, settori, invero, caratterizzati da crisi rilevanti. Un punto di debolezza è rappresentato, altresì, da una viabilità caratterizzata da condizioni di criticità, che ostacola lo sviluppo delle attività commerciali e imprenditoriali.

A fronte di queste criticità, l'Ente ha avviato iniziative di valorizzazione del territorio, dei beni culturali ed ambientali, al fine di rendere il territorio maggiormente competitivo per investimenti esterni e consentire l'impiego di risorse umane.

Contribuiscono, altresì, ad incrementare l'interesse per il territorio le strutture ricettive con destinazione alberghiera e di ristorazione.

Si rileva che la condizione di disagio sociale potrebbe costituire terreno fertile per l'attecchimento dei fenomeni criminali, anche di natura corruttiva.

Allo stato, pur non essendovi, in fase di accertamento o definitivamente accertati, fenomeni corruttivi interessanti l'attività del Comune, deve darsi atto che l'Ente opera in un contesto territoriale contraddistinto dalla presenza di fenomeni di criminalità organizzata riconducibili ad associazioni di stampo mafioso.

Il principale rischio derivante dal contesto ambientale è quello che lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, principalmente in settori particolarmente sensibili, sia negativamente condizionato da comitati di affari tendenti nel perseguimento di finalità illecite, con infiltrazioni nelle attività economiche e condizionamenti dell'attività dell'ente locale.

Si fa riferimento, in particolare, al settore dei contratti pubblici sia di lavori (anche attraverso l'utilizzo dei subappalti e dei sub-contratti) che di servizi, come i rifiuti, la fornitura di pasti, i servizi sociali, al settore dell'urbanistica e dell'edilizia privata, nonché ai settori delle attività produttive e del commercio e comunque, in genere, a quelle materie nelle quali è agevole facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

A conferma di quanto sopra detto, dalla relazione Anac "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" emerge che il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in un'accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo

dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell'ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l'apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti).

Contesto interno

L'analisi del contesto interno consente di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione alla propria organizzazione.

Si dà atto che, negli ultimi anni, si è registrato un progressivo impoverimento delle risorse umane dell'ente, con perdita di alcune unità di personale per molteplici cause (cessazioni, trasferimenti, mobilità).

Per la descrizione dell'organizzazione dell'Ente e della programmazione del personale, si rinvia alla sezione 3 del PIAO- organizzazione e capitale umano.

A fronte di questo dato, si è registrato l'emergere di vincoli legislativi alle assunzioni, nonché il progressivo attuale incremento di adempimenti di competenza dell'ente, anche alla luce dell'ottenimento di contributi e finanziamenti a valere sul PNRR.

La carenza di professionalità elevate e di esperienze qualificanti nel contesto interno rappresentano certamente un punto di debolezza, che impone di valutare con attenzione i casi di possibile devianza dalle regole di comportamento.

Inoltre, ai fini dell'analisi del contesto interno, occorre fare riferimento a eventuali denunce, segnalazioni qualificate, sentenze dell'autorità giudiziarie e provvedimenti disciplinari aventi a oggetto condotte corruttive e/o disfunzioni amministrative significative, pervenute o adottate nell'annualità precedente.

Si rappresenta che con riferimento all'annualità 2023, non sono state pronunciate sentenze, né sono pervenute segnalazioni qualificate (indagini in corso) relative ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione nei confronti dei dipendenti comunali in servizio.

Nell'anno 2023, inoltre, non sono stati attivati ulteriori procedimenti nei confronti del personale dipendente.

L'Ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di settore titolari di P.O. e dipendenti in servizio.

La mappatura dei processi

Nell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, riveste fondamentale importanza la **mappatura dei processi**, consistente nell'analisi dei processi organizzativi che coinvolgono l'Ente, allo scopo di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e formulare, dunque, adeguate misure di prevenzione.

Secondo ANAC, in quest'analisi, occorre, altresì, tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Questa metodologia si propone, quale obiettivo, quello di esaminare gradualmente l'attività dell'Ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa,

risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, incidendo, in questo modo, sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, solo attraverso la compiuta analisi dei processi è possibile identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che possono generarsi. Il **processo** si definisce come “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”, a differenza del procedimento che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”.

I processi identificati sono poi, a loro volta, aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le **aree di rischio** possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le aree di rischio, in linea con l'all. 1 al PNA 2019, sono le seguenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

A queste aree, si aggiunge quella denominata “altri servizi”, all'interno della quale sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc

La mappatura dei processi e l'identificazione del catalogo dei rischi connessi sono contenute nelle schede di cui **all. 2- mappatura dei processi**.

2.4.6. Analisi del rischio

La gestione del rischio si articola in un processo per fasi, nel quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. In particolare, tali fasi sono:

- l'identificazione del rischio;
- l'analisi;
- la ponderazione.

a. Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi”, l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, sotto il coordinamento del RPCT, sono stati coinvolti i responsabili dei settori, il cui contributo è, in questa fase, essenziale, alla luce della conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

La fase di identificazione dei rischi è stata condotta per processi che, secondo ANAC, costituisce il livello minimo di analisi, conformemente al principio della “gradualità, *“ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*, come nel caso del Comune di Gratteri.

Identificato il rischio, lo stesso è stato inserito in un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni processo, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

b. Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso, da un lato, l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività a rischio.

L’analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo, fondata cioè su valutazioni motivate senza rappresentazioni numeriche, ed è stata applicata una scala ordinale articolata nel modo seguente:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell’analisi del rischio sono riportati nell’all. 3- **analisi dei rischi**

c. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono il processo di valutazione e gestione del rischio e consente di ponderare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali relativi al trattamento del rischio e le relative priorità di attuazione.

In questa fase, infatti, in seguito all’individuazione, per ciascun processo mappato, dei rischi corruttivi potenziali e concreti, si stabiliscono le eventuali misure da intraprendere per ridurre il

grado di rischio, stabilendo le priorità di trattamento, alla luce degli obiettivi dell'organizzazione e del contesto in cui la stessa opera.

2.4.7. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare, progettare e programmare le misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure possono essere programmate in generali o specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Le misure di trattamento del rischio, ossia le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo sono dettagliate nell'**all. 4- misure di trattamento del rischio**.

Per neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente sono altresì individuate le seguenti misure di carattere generale:

MISURA 1- OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire l'osservanza del codice di comportamento, i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

- a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del codice di comportamento;
- b) segnalare, secondo la procedura di cui all'art 55 bis del d.lgs n. 165/2001, entro dieci giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta. La corretta applicazione delle misure contenute nel codice di comportamento è rilevante anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di elevata qualificazione da parte del nucleo di valutazione.

Inoltre, la violazione dei doveri ivi contenuti ha rilevanza sul piano disciplinare, essendo fonte di responsabilità disciplinare.

Il Comune di Gratteri, a norma dell'art 54, comma 5 del d.lgs n. 165 del 2001, ha approvato il **nuovo codice di comportamento** con delibera di G.M. n. 3 del 15.01.2014,

MISURA 2- VERIFICHE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALE E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ PER I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

L'Ente è tenuto ad applicare la disciplina di cui al d.lgs n. 39/2013, all'art 53 del d.lgs. 165/2001 e all'art. 60 del DPR 3/1957 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Preliminarmente, occorre fare delle premesse di carattere concettuale.

La misura di cui in oggetto trova applicazione alle seguenti fattispecie:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo

del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g d.lgs n. 39/2013);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h cit.).

Al fine di dare applicazione a detta misura, a norma dell'art 20 del d.lgs n. 39/2013, si prevede l'obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire incarichi di produrre, all'atto del conferimento dello stesso, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:

- attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal d.lgs. n. 39/2013;
- certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti;
- si impegni, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

Nel corso dell'incarico, detta dichiarazione deve essere rinnovata annualmente da ciascun interessato annualmente, entro il 31 luglio.

La verifica sulle dichiarazioni spetta all'ufficio personale, in quanto condizione di efficacia dell'incarico.

Inoltre, si prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito internet del Comune, sez. Amministrazione trasparente, delle dichiarazioni sopra menzionate, unitamente all'atto di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art 14 del d.lgs n. 33/2013.

Al RPCT compete il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. In caso di sussistenza o di insorgenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità, il RPCT è tenuto alla contestazione nei confronti dell'interessato, previo contraddittorio e, in caso di positivo accertamento, adotta il provvedimento di nullità dell'incarico illegittimamente conferito.

La violazione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità costituisce, altresì, fonte di responsabilità disciplinare e rileva ai fini della valutazione della performance individuale da parte del nucleo di valutazione.

MISURA 3- APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'Ente è tenuto ad applicare il disposto di cui all'art 53, comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012 contenente le previsioni in materia di divieto di *pantouflage*. La norma vieta espressamente la pratica del *pantouflage* o delle cd. porte girevoli, tale per cui i pubblici dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti.

Il divieto prevede, infatti, che, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati destinatari dell'attività amministrativa da loro posta in essere.

La misura è orientata a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro e, in particolare, il rischio 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.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Con il d.lgs n. 39/2013, il divieto è stato esteso ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. In quest'ottica, la norma commina la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra, con divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine di rendere effettivo il divieto qui descritto, è fatto obbligo di:

- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici le clausole anti-pantouflage, prevedendo, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001".
- l'apposita clausola anti-pantouflage deve, altresì, essere inserita anche negli atti di assunzione del personale. In particolare, il soggetto assunto dall'Ente deve attestare la consapevolezza che, a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli/le è fatto divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo/a dovesse esercitare poteri autoritativi e negoziali negli ultimi tre anni di servizio".
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con cui dichiara di conoscere il divieto in oggetto e si impegna al rispetto del pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, quando venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare la violazione alla stessa Autorità e ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto il dipendente.

MISURA 4- OBBLIGO DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE IN CASO DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'ente applica la disciplina in materia di conflitto di interessi di cui all'art 6 bis l. 241/90, nonché agli artt 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al d.lgs n. 39/2013.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui egli stesso sia titolare, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una

condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria (cfr. *Cons. Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, parere n. 667 del 5 marzo 2019 sullo schema di linee guida di ANAC aventi ad oggetto «individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici», in attuazione dell'art. 213, co. 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*).

Le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi interessano sia il responsabile del procedimento, sia i titolari degli uffici competenti all'espressione di pareri e di valutazioni tecniche, e all'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale sia i contraenti, concessionari e gli incaricati dell'Amministrazione.

In applicazione delle misura preventiva concernente il conflitto di interessi, si prevede che: - nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento devono dichiarare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

- all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

- il dipendente deve informare, per iscritto, il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- in caso di sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, il dipendente ha l'obbligo di tempestiva segnalazione al superiore gerarchico e al segretario comunale o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

- all'atto della stipulazione di contratti pubblici, le parti sono tenute a rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto interessi. L'obbligo di vigilanza sul rispetto di detta misura grava sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

A tal fine, un ruolo di fondamentale importanza è svolto dai controlli a campione nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in via successiva, con riferimento all'intero procedimento. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione sopra descritti integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. amministrazione.

MISURA 5- VERIFICHE SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTI DI INCARICHI

L'Ente è tenuto ad applicare il disposto di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 che pone 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:

- a. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c. 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;
- d. 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.

A tal fine, si prevede che ogni commissario e/o responsabile all'atto sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra.

MISURA 6- ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La legge, tuttavia, prevede una deroga all'obbligo di rotazione dei responsabili di settore/servizio negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In particolare, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

La dotazione organica del Comune di Gratteri è assai esigua e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Rimane, tuttavia, fermo il disposto di cui all'art. 16 del D.lgs n. 165/2001 che prevede la rotazione straordinaria per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione (Segretario comunale per fatti afferenti i Responsabili di Settore e Responsabili di Settore per fatti afferenti il personale rispettivamente assegnato) è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L'amministrazione, nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e dispone il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. l quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.

Per il personale non dirigenziale si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

La durata dell'atto di rotazione potrà essere fissata, a seconda della gravità della condotta, tra un minimo di anni uno e un massimo di anni tre.

MISURA 7-FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'Ente, su impulso del RPCT, di concerto con i Responsabili di settore, promuove iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da somministrare.

Dette iniziative si articolano su due livelli: generale e speciale.

- La formazione di livello generale si rivolge a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, con una cadenza annuale.

- La formazione di livello specifico si rivolge al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo e ai Responsabili di servizi e riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e altre tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine, il bilancio di previsione finanziaria deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

MISURA 8- INFORMATIZZAZIONE

Lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione dell'attività amministrativa.

Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo, in modo significativo, gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità dell'amministrazione. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di *mala gestio*.

Si ritiene, pertanto, necessario implementare il presidio dell'informatizzazione, in linea con l'evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti.

In particolare, il processo di informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici e dirigenziali, il protocollo, la gestione dei procedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori le procedure di scelta dei contraenti in materia di attività negoziale e l'accesso alle anagrafi comunali alle forze dell'ordine mediante la stipula di apposite convenzioni.

MISURA 9- PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione può essere posta dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

In particolare, si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa 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)".

In attuazione di tale misura, i Responsabili di Settore devono inserire nei bandi di gara, lettere di invito e nei contratti di appalto di competenza, quale condizione di affidamento e di stipulazione dell'accordo negoziale, il richiamo all'osservanza da parte dell'operatore economico, delle clausole e delle condizioni di cui al Patto di Integrità e al protocollo di legalità

MISURA 10- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione indicate nelle schede allegate dovrà informare tempestivamente il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare.

Ciascun responsabile di struttura di massima dimensione, con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 15 gennaio e 15 luglio) al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, le ragioni del ritardo e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.

MISURA 11- MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Con il d.lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei *whistleblowers* all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione". La materia del whistleblowing è stata precedentemente disciplinata dal d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Dette disposizioni sono state oggi abrogate, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Dall'impianto normativo sopra descritto emerge il regime di tutela del whistleblower di seguito descritto.

CHI E' IL WHISTLEBLOWER?

Il *whistleblower* è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

CHI PUO' SEGNALARE?

- Dipendenti del Comune di Gratteri;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente; - volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

QUANDO SI PUÒ SEGNALARE?

- Quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (lavoratori cessati).

COSA SI PUO' SEGNALARE?

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica che consistono in:

- ✓ violazioni del diritto nazionale;
- ✓ illeciti civili;
- ✓ illeciti amministrativi;
- ✓ condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
- ✓ illeciti penali;
- ✓ illeciti contabili Irregolarità; ✓ violazioni del diritto dell'UE;
- ✓ illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- ✓ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- ✓ atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5);
- ✓ atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

COSA NON SI PUO' SEGNALARE?

Contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

DI QUALI GARANZIE GODE IL WHISTLEBLOWER?

Sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- a. tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la sottrazione della denuncia al diritto di accesso. La segnalazione scritta, infatti, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo 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

COME SEGNALARE?

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante:

- canale interno;
- canale esterno.

Il **canale interno** può essere attivato mediante segnalazioni effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Le segnalazioni scritte vengono effettuate mediante apposito modello allegato al presente piano predisposto che si allega (**all. 5- modello segnalazioni whistleblower**).

Il Comune di Gratteri ha, altresì, deciso di attivare il canale interno per la gestione informatizzata delle segnalazioni, mediante una procedura che garantisca la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Ai sensi dell'art 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).

A tal fine, l'Ente ha aderito al "progetto *whistleblowing* PA- il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella pubblica amministrazione", procedendo all'accreditamento del Comune di Gratteri sulla piattaforma informatica raggiungibile all'indirizzo www.whistleblowing.it da cui è possibile gestire, in forma gratuita le procedure di *whistleblowing*. In attuazione di quanto sopra, le segnalazioni possono essere effettuate attraverso il canale criptato raggiungibile all'indirizzo <https://comunedigratteri.whistleblowing.it/#/> di cui è stata data informativa ai dipendenti.

Il portale è liberamente accessibile dalla *homepage* del sito del Comune di Gratteri nonché mediante consultazione della sezione “Altri contenuti-prevenzione della corruzione” dell’Amministrazione trasparente.

Questa modalità segnalazione si svolge in forma anonima e viene fatta attraverso la compilazione di un questionario.

La segnalazione viene, quindi, ricevuta dal RPCT e da lui gestita; nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

In alternativa, su richiesta del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto e, in questo caso, l’identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T. Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l’identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l’indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione; - l’indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti; - ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Il *whistleblower* deve, inoltre, fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale.

In caso di compilazione di un verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell’incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell’istruttoria nei termini di legge.

Nell’ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un’analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

Rimane ferma la possibilità di attivare il **canale di segnalazione esterna ad ANAC**, nonché di procedere divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) o ricorrere all’Autorità giudiziaria o contabile.

In particolare, i segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Quanto alla **divulgazione pubblica**, i segnalanti possono effettuarla quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Misure ulteriori

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici e per tutti i procedimenti:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) attestare nel testo delle determinazioni dirigenziali l'assenza di qualsivoglia situazione di incompatibilità o di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;

e) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- avvalersi degli affidamenti diretti nei casi previsti dalle normative vigenti generali o locali;

- utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) nei casi previsti dalla normativa;
 - prevedere la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - prevedere la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- h) nella formazione dei regolamenti: tener conto dell'impatto previsto dalla regolamentazione;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;
 - acquisire la dichiarazione di cui al D.lgs. 39/2013 sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:
- operare mediante criteri predeterminati;
- n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché di assenza delle cause ostative previste dall'art. 35 bis del D. lgs. 165/2001(assenza di reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);
- o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- p) nell'ipotesi di insorgenza di possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizione Organizzativa, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

2.5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

2.5.1 Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

L'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016 definisce la trasparenza come *<<accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.>>*

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e attraverso l'accesso civico. La materia della trasparenza è stata interessata da importanti novità normative che hanno interessato il settore dei contratti pubblici, già innovato per effetto dell'entrata in vigore del nuovo codice, approvato con d.lgs. n. 36/2023, che assume rilevanza, in questa sede, per l'avvio, a decorrere dall'1.1.2024, del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, con nuove modalità di adempimento dei connessi obblighi di pubblicazione.

Preme sottolineare, infatti, che, con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, come modificata dalla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del d.lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Viene, dunque, introdotto un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni, come gli accessi, andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK. Tutti i settori comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per lavori, servizi e forniture di qualunque importo, compresi gli affidamenti diretti e quelli di importo inferiore a euro 5 mila, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non distinguendosi più, come ormai noto, più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, con cui sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2 del codice, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza. Sarà necessario che il *software* in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del codice dei contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.

Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Ebbene, tutto ciò premesso, si conferma la tabella degli obblighi di pubblicazione, con i relativi riferimenti normativi e la tempistiche di aggiornamento stabilite dalla legge e l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli obblighi di pubblicazione, giusta delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, il cui allegato 9 aveva già sostituito quelli previsti dall'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dall'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017, che costituisce un allegato al presente piano (**all. 6 – obblighi di pubblicazione**).

La tabella, composta da sette colonne, reca i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di livello 1
B	Denominazione delle sotto-sezioni di livello 2
C	Riferimenti normativi
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell’obbligo
F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G	Settore/Area/Servizio responsabile della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di cui alla colonna E

La stessa deve essere integrata dalla tabella contenente gli obblighi di pubblicazione concernenti la sotto sezione di primo livello “Bandi di Gara e Contratti” della sezione “Amministrazione Trasparente”, come previsti dall’all. 1 alla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 che ha, a sua volta, modificato gli obblighi di pubblicazione di cui all’all. 1 delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 (**all. 7 obblighi pubblicazione- sottosez bandi di gara e contratti**).

2.5.2. I soggetti responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza svolge periodicamente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnala all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, indicati nella colonna G delle citate tabelle, sono individuati nei Responsabili delle strutture di massima dimensione comunali.

Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

I Responsabili dovranno trasmettere i dati di propria competenza al dipendente, assegnato al proprio Settore e dagli stessi appositamente individuato, il quale dovrà provvedere alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro giorni tre dalla ricezione.

Il Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del P+programma trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance. Il Nucleo utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.

Al Nucleo spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali - sotto sezione "Attestazioni OIV", effettuando delle verifiche periodiche sul sito internet dell'Ente e segnalando le carenze cui porre rimedio.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta, di norma, per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di posizione organizzativa e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dal conferimento e rimanere in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.

2.5.3. Misure per garantire l'accesso civico

- 1) Adozione direttive attuative in materia di accesso civico
- 2) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 3) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 4) Adozione/adeguamento da parte di ciascun responsabile di struttura di massima dimensione del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione. Detto registro dovrà essere trasmesso al RPCT entro il 15 gennaio di ciascun anno.
- 5) Pubblicazione, entro detto termine, a cura di ciascun responsabile di struttura di massima. del in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".

2.5.4. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" di seguito RGPD.

Dal 19 settembre 2018 è vigente il D.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento UE 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018 dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

Pertanto, occorre che prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si verifichi 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.

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. n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2.5.5. Il Responsabile per la transizione digitale

L'ufficio previsto dall'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale è diretto dal Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Il Comune di Gratteri ha nominato, con delibera di G.M. n. 66 dell'01.10.2020, il RTD nella persona della Dott.ssa Maria Teresa Purpura, responsabile del settore economico-finanziario.

Come specificato da AgID, al RTD sono affidati "poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli altri dirigenti nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale". Inoltre, "questa figura deve essere trasversale a tutta l'organizzazione in modo da poter agire su tutti gli uffici e aree dell'ente".

In base alla Circolare n. 3/2018, il RTD rappresenta il principale interlocutore di AgID e della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il coordinamento delle attività di trasformazione digitale, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal Piano triennale.

In particolare, il RTD svolge i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione; indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- g) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- h) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- l) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Il RTD ha altresì competenza a predisporre il Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale, nonché la relazione annuale sull'attività svolta dall'ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

2.5.6. Monitoraggio

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione del PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

A tal fine, il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti; emerge, quindi, la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di valutazione del rischio.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene rappresentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 67 del 27.10.2019, la struttura organizzativa dell'Ente, a livello di macro organizzazione, è articolata in aree, servizi e uffici:

- l'**area** comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee;
- il **servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno, sia all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- l'**ufficio** costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

In seguito modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente intervenute con deliberazione di G.M. n. 28 del 02.04.2024, con cui è stato disposto l'accorpamento in un'unica area- area tecnica- delle aree urbanistica – edilizia privata e lavori pubblici, la struttura organizzativa del Comune di Gratteri si articola in tre aree:

- a) area amministrativa e socio assistenziale;
- b) area economico-finanziaria;
- c) area tecnica;

L'Ente non dispone, in dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale; pertanto, ai sensi dell'art. 109, comma 2, d.lgs. n. 267/2000, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del citato decreto sono attribuite dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici o dei servizi ai quali viene conferito l'incarico di posizione organizzativa (oggi elevata qualificazione- E.Q.), con attribuzione di funzioni di direzione di unità organizzative ed elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa di risorse umane, finanziarie e strumentali.

In seguito allo scioglimento della convenzione di Segreteria con il Comune di Pollina, la segreteria del Comune di Gratteri risulta vacante e le funzioni di cui all'art. 97 d.lgs. n. 267/2000 vengono esercitate da un Segretario comunale a scavalco di fascia C.

Alla data di approvazione del presente piano, l'organico dell'Ente consta **di n. 31 dipendenti, di cui** n. 21 con contratto di lavoro a tempo indeterminato (n. 5 a tempo pieno e n. 15 a tempo parziale) e n. 11 ASU, come di seguito riportato.

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

Resp: Dott. Arcangelo Santoro

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
SANTORO ARCANGELO	POLIZIA MUNICIPALE – SUAP
CIRRI FRANCESCO	POLIZIA MUNICIPALE - SUAP
PERRELLA ANNA	DEMOGRAFICO ELETTORALE
SAPIENZA MARIA ANDREANA	BIBLIOTECA – UFFICIO TURISTICO
CIRRITO ANNA	PERSONALE
DI MAGGIO GIOACCHINA <i>al 50% con Area Tecnica</i>	PERSONALE
TORNABENE MARIA	PERSONALE
TURCO FRANCESCA	PROTOCOLLO
DI GREGORIO MARIA SILLA	MESSO NOTIFICATORE - PUBBLICAZIONI
CONOSCENTI SANTINA	SERVIZI VARI
DI MARIA GIOVANNA	SERVIZI VARI
CIRINCIONE CONCETTA	SOCIALE – MENSA SCOLASTICA
CANNICI ROSARIA	BIBLIOTECA

PERSONALE ASU	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
BAUDONE GIUSEPPINA P.	SEGRETERIA
SANTORO ANTONELLA	ANAGRAFE
BROCATO ROSANNA	SOCIALE - OSA
CIRINCIONE STELLA	SOCIALE – MENSA SCOLASTICA
MARCI' ROSANNA <i>al 50% con Area Economica</i>	SOCIALE – OSA e TRIBUTI
MOSCATO DOMENICA	SOCIALE – OSA
SANTORO VINCENZA	SERVIZI VARI

Sono in corso di svolgimento le procedure per l'assunzione di un assistente sociale, a titolo di scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557 l. n. 311/2004 fino al 31.12.2024.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Resp: Dott.ssa Maria Teresa Purpura

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
PURPURA MARIA TERESA	RAGIONERIA
CICERO ISIDORO	TRIBUTI
PUPILLO MARIA ENZA	TRIBUTI - ECONOMATO
MAZZOLA GIUSEPPE	RAGIONERIA

PERSONALE ASU	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
TORNABENE DOMENICA	TRIBUTI
MARCI' ROSANNA <i>al 50% con Area Amministrativa OK</i>	TRIBUTI - OSA

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

AREA TECNICA

Resp: Ing. Giuseppa Castiglia

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
CASTIGLIA GIUSEPPA	UTC
DI MAGGIO GIOACCHINA <i>al 50% con area amministrativa</i>	UTC
MAZZOLA PAOLO	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
CIMINO ARCANGELO	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI

PERSONALE ASU	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
BARCA GIUSEPPA	UTC
CAPUANA BENEDETTO	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
CRISANTI GIUSEPPINA	SUPPORTO SERVIZI CIMITERIALI

3.1.1. Organigramma

In allegato, si riporta l'organigramma del Comune di Gratteri, con rappresentazione dei livelli di responsabilità organizzativa e di ampiezza delle unità organizzative (**all. 8-organigramma**)

3.1.2. Funzionigramma

Di seguito vengono descritte, in via esemplificativa e non esaustiva, le funzioni e i servizi assegnati a ciascun settore in cui si articola l'organizzazione del Gratteri.

SEGRETARIO COMUNALE

Restano in capo al segretario comunale, oltre al supporto giuridico-amministrativo agli organi e all'amministrazione

Sistema integrato dei controlli interni:

- ✓ Sistema integrato dei controlli interni (Organo di Controllo Interno);
- ✓ Monitoraggio obiettivi – Gestione e supporto Nucleo di Valutazione;
- ✓ Supporto enti e organi di controllo esterni;
- ✓ Coordinamento dei Responsabili di P.O.;

Ufficio Procedimenti disciplinari:

- ✓ L'Ufficio assicura il coordinamento e la gestione delle istruttorie connesse ai procedimenti di natura disciplinare, anche connessi ad eventi di rilevanza penale e i correlati atti e provvedimenti. Gestisce il relativo contenzioso e le relazioni interne, con i dipendenti coinvolti e con la dirigenza dell'Ente, e quelle esterne con gli organi inquirenti e del contenzioso, nonché cura dei correlati atti e provvedimenti relativi alle sanzioni disciplinari.

Ufficio Prevenzione Corruzione

- ✓ Istruttoria e revisione del PTPCT, monitoraggio sull'attuazione del Piano;
- ✓ Gestione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

AREA AMMINISTRATIVA

- Servizio 1 Affari Generali - Organi Istituzionali
- Servizio 2 Anagrafe - Stato Civile – Leva – Elettorale -Toponomastica
- Servizio 3 Risorse Umane - Affari Legali
- Servizio 4 Albo – Protocollo Informatico -
- Servizio 5 Turismo – Sport e spettacolo - Attività Culturali - Musei e Biblioteca
- Servizio 6 Ufficio Sociale e Pubblica Istruzione
- Servizio 7 Polizia Municipale – Attività Produttive (SUE/SUAP) – Ufficio Notifiche

L'area abbraccia tutti i servizi che rientrano nell'ambito amministrativo dell'ente a partire dagli affari generali con il supporto agli organi istituzionali sino ad arrivare alla Polizia Municipale.

Rientrano in questo ambito la promozione delle attività sportive e la promozione di iniziative ricreative. In modo strettamente connesso l'Area ha competenza sulla programmazione, gestione e controllo di servizi, attività e iniziative volte alla promozione del territorio, con particolare riferimento alla promozione turistica,

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

culturale collegata alla valorizzazione dei beni culturali, ambientali e dei prodotti tipici locali, enogastronomici e artigianali.

Servizio 1

Affari Generali

- ✓ Supporto Organi Istituzionali e Segreteria (Gestione amministrativa per l'esercizio, da parte del Consiglio e della Giunta delle funzioni loro attribuite-Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni degli organi gestionali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti - Gettoni di presenza);
- ✓ Ufficio relazioni con il Pubblico;
- ✓ Tenuta Albo Pretorio;
- ✓ Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente agli atti pubblici rogati dal Segretario Comunale compresi gli adempimenti di registrazione e trascrizione degli stessi;
- ✓ Predisposizione dei rogiti e assistenza durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
- ✓ Responsabile Trasparenza- Rispetto obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- ✓ Individuazione del personale da inserire nel programma di formazione;
- ✓ Inserimento dati in Amministrazione Trasparente.

Assistenza agli Organi Istituzionali

- ✓ Attività di supporto all'Assemblea Consiliare, alle Commissioni Consiliari, ai Gruppi Consiliari, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo;
- ✓ attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- ✓ gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- ✓ rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- ✓ gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- ✓ raccolta, archiviazione e ricerca atti del Sindaco e del Segretario;
- ✓ raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni dei soggetti gestionali;
- ✓ tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'Ente;
- ✓ gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e alla tutela della privacy;
- ✓ rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- ✓ funzioni di segreteria per il Segretario Generale;
- ✓ informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza e collaborazione giuridico amministrativa su particolari problematiche;
- ✓ cura della raccolta delle leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse

Contratti

- ✓ Il servizio predispose il contratto e attua le verifiche di legge; ✓ Cura la procedura antimafia.
- ✓ Cura la repertorizzazione e la registrazione dei contratti.
- ✓ Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale.

Servizio 2

Anagrafe-Stato Civile – Leva – Elettorale-Toponomastica

- ✓ Gestione del Registro della popolazione residente, gestione delle pratiche di residenza (dichiarazioni di residenza e relativo iter procedurale), rilascio della documentazione anagrafica (carta d'identità elettronica, certificazioni anagrafiche, ANPR) e gestione delle varie comunicazioni;
- ✓ statistica anagrafica;
- ✓ autentiche;
- ✓ AIRE;
- ✓ tenuta e aggiornamento dei Registri di Stato Civile mediante la trascrizione delle relative dichiarazioni nonché la gestione di tutte le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti, compreso il rilascio dei relativi certificati ed estratti, in forma sia cartacea che informatizzata;
- ✓ formazione della lista di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- ✓ aggiornamento dei dati relativi all'andamento demografico della popolazione;
- ✓ indagini multiscopo secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT, nonché i Censimenti generali della popolazione;
- ✓ statistica stato civile;
- ✓ testamento biologico;
- ✓ toponomastica

Servizio 3

Risorse Umane (Gestione Giuridica del Personale)

- ✓ Istruttoria ed elaborazione delle procedure di collocamento a riposo del personale;
- ✓ Certificazioni di servizio, ricerche d'archivio, compilazione modelli PA/04 per pensione e ricongiunzione;
- ✓ Contratti individuali di lavoro;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali;
- ✓ Procedure di accreditamento informatico e gestione credenziali di accesso alle piattaforme necessarie agli adempimenti previsti dalla normativa di settore (INPS, INAIL, ARAN, etc...);
- ✓ Gestione del programma informatico di rilevazione presenze del personale comunale;
- ✓ Adempimenti in materia di assenze per malattia, visite fiscali, sciopero, congedo parentale, etc;
- ✓ Contrattazione decentrata e rapporti con R.S.U./OO.SS.;
- ✓ Gestione elezioni per rinnovo rappresentanti dei lavoratori;
- ✓ Costituzione Fondo Risorse Decentrate;
- ✓ Predisposizione atti propedeutici al Bilancio di Previsione (Ricognizione Eccedenze di Personale; Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale; Piano delle Azioni Positive; etc...);
- ✓ Gestione incarico Medico del lavoro;
- ✓ Gestione posizione giuridica personale A.S.U. (proroga e/o percorsi di stabilizzazione);
- ✓ Liquidazione missioni dipendenti;
- ✓ Gestione e tenuta dei Buoni Pasto con rilascio degli stessi al personale dipendente;
- ✓ Istruttoria e predisposizione degli atti relativi al Conto Annuale e relativa Relazione allegata al Conto Annuale, con trasmissione finale al Ministero delle Economie e delle Finanze sulla piattaforma SICO;
- ✓ Gestione anagrafe amministratori, adempimenti PerlaPA;

Affari Legali

- ✓ Cura dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni. Gestione amministrativa di tutto il contenzioso inerente liti innanzi al giudice amministrativo, penale e civile. La gestione del contenzioso tributario rimane affidata al Servizio Tributi;
- ✓ Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- ✓ Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti;
- ✓ Liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti, compresi tutti gli adempimenti previsti dalla legge nei casi di contenzioso del lavoro;
- ✓ Deliberazioni ad adire o resistere in giudizio;
- ✓ Transazioni, compromessi e arbitrati;
- ✓ Rapporti con i legali dell'Ente incaricati per le azioni di cui sopra;
Patrocinio legale amministratori e dipendenti;
Tenuta ed aggiornamento del programma di gestione dei contenziosi; Richieste di consulenza legale e pareri legali.

Servizio 4

Albo on line - Protocollo informatico

- ✓ Gestione protocollo e archivio di deposito
- ✓ Gestione albo pretorio on line
- ✓ Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
- ✓ Gestione servizi ausiliari generali per i palazzi dell'Ente (Centralino, custodia, pulizie)

Servizio 5

Turismo - Attività Culturali – Musei e Biblioteca- Sport - Spettacolo

- ✓ Promozione del turismo;
- ✓ Rapporti con Enti di promozione turistica;
- ✓ Organizzazione e gestione dati e rilevazioni statistiche sul turismo sul territorio
- ✓ Iniziative di promozione culturali (compresa la concessione di attrezzature e arredi comunali per iniziative culturali e turistiche);
- ✓ Coordinamento rapporti con associazioni presenti sul territorio e gestione delle iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;
- ✓ Tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo locale;
- ✓ Organizzazione manifestazioni culturali;
- ✓ Istruttoria di competenza per la concessione di patrocini e contributi economici;
- ✓ Acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione turistica e culturale;
- ✓ Organizzazione sagre e iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici enogastronomici e artigianali
- ✓ Organizzazione iniziative ricreative
- ✓ Gestione del Museo e Biblioteca;
- ✓ Procedure di individuazione del soggetto gestore del Museo e del Direttore del Museo MAAG;
- ✓ Attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico della città;
- ✓ Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

- ✓ Organizzazione di iniziative finalizzate alla promozione dell'attività sportiva; ✓ Commissione Comunale Pubblici Spettacoli.

Servizio 6

Ufficio Sociale

- ✓ Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- ✓ Assistenza Domiciliare Integrata (PAC Anziani e Infanzia)
- ✓ Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L.328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona)
- ✓ Assistenza Domiciliare Minori Disabili;
- ✓ Bonus Luce e Gas (DM 28/12/2007 e succ.mod. ed int.);
- ✓ Assegno di Maternità e Assegno Nucleo Familiare (Art.65 e 66 L.23/12/1998 n.448);
- ✓ Bonus Figlio (Art.6, comma 5, della L.R. 10/2003 e ss.mm.ii.)
- ✓ Disabilità Gravissima (L.R. n.4 del 1° marzo 2017);
- ✓ Strutture Residenziali per anziani, minori e disabili
- ✓ Affidi – Tutele – Adozioni - Minori nubendi;
- ✓ Convenzioni Case di Cura
- ✓ Contributi ordinari e straordinari utenti disagiati
- ✓ Rette ricovero RSA
- ✓ Convenzioni Associazione Persone diversamente abili;
- ✓ Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (Tribunale minorenni, Procura presso T.M., Giudice Tutelare, Tribunale ordinario, Procura presso T.O.) finalizzati a:
 - segnalazione al T.M. di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi agli artt. da 330 a 377 C.C.;
 - collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione);
- ✓ Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati ✓ Attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile

Servizio 7

Pubblica Istruzione

- ✓ Programmazione degli interventi attinenti il Diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- ✓ Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- ✓ Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- ✓ Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
- ✓ Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

- ✓ Supporto iniziative per qualità e educazione alimentare;
- ✓ Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- ✓ Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- ✓ Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- ✓ Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- ✓ Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- ✓ Gestione cedole librerie;
- ✓ Promozione e gestione progetti integrati con le scuole medie superiori presenti sul territorio;
- ✓ Coordinamento e promozione interventi di educazione permanente;
- ✓ Rapporti con l'Università a iniziative a sostegno dei giovani universitari;
- ✓ Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- ✓ Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;

Servizio 8

Polizia Municipale

- ✓ Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali;
- ✓ Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la sicurezza della circolazione ivi compresa l'individuazione dei luoghi ove apporre la segnaletica stradale;
- ✓ Gestione del sistema sanzionatorio (emissione verbali, ruoli, diffide etc...), ivi compreso la gestione dei ricorsi;
- ✓ Mantenimento dell'ordine pubblico e soccorso in caso di calamità;
- ✓ Gestione del randagismo;
- ✓ Controllo delle attività di somministrazione e delle attività commerciali sia in sede fissa che ambulante (mercati, fiere etc...);
- ✓ Controllo urbanistico-edilizio del territorio d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- ✓ Controllo volto alla repressione di ogni forma di reato di competenza, su delega dell'Autorità Giudiziaria o d'iniziativa, ai sensi dell'art 5 della legge quadro e dell'art 57, comma 2, lett. b, del C.P.P., inserimento banche dati Interforze SDI;
- ✓ Autorizzazioni a manifestazioni, ai passi carrabili, ordinanze stalli e contrassegni disabili, ordinanze di chiusura temporanea traffico veicolare;
- ✓ Acquisizione di beni e/o servizi di competenza;
- ✓ Controlli conseguenti a richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc..) o di altri Settori dell'Ente;

Attività Produttive – S.U.A.P.

- ✓ Attività Produttive;
- ✓ competenze comunali in materia di concessioni e autorizzazioni di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, mercati, fiere ed agricoltura;
- ✓ pareri e istruttoria amministrativa delle pratiche acquisite al SUAP comunale;
- ✓ promozione e sostegno delle attività artigiane e commerciali ed agricole, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
- ✓ noleggio con conducente;
- ✓ strutture ricettive ed extra ricettive; ✓ S.U.A.P.

Ufficio notifiche

- ✓ Gestione iter procedurale degli atti da notificare.
- ✓ Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- ✓ Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Agenziadelle Entrate

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Servizio 1 Contabilità e Bilancio

Servizio 2 Risorse Umane (*gestione economica paghe e Contributi*)

Servizio 3 Sistemi informatici – Digitalizzazione – Archivio Informatico atti-

Servizio 4 Tributi (IMU/ICI-Tributi Minori-TARI- S.I.I.)

Servizio 5 Provveditorato - Economato

L'Area ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende pertanto, il Servizio di Contabilità e Bilancio e il Servizio Tributi e la gestione economica delle risorse umane.

L'attività dell'Area Economico -Finanziaria investe l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari servizi ed uffici.

Servizio 1

Contabilità e Bilancio

- ✓ Supporto all'elaborazione DUP;
- ✓ Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- ✓ Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- ✓ Redazione del rendiconto di gestione;
- ✓ Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- ✓ Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- ✓ Verifica periodica dei residui; ✓ Verifiche periodiche di cassa;
- ✓ Anticipazioni di Tesoreria;
- ✓ Certificazioni e statistiche di competenza;
- ✓ Assistenza al Revisore dei Conti;
- ✓ Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- ✓ Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- ✓ Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- ✓ Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
- ✓ Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- ✓ Emissione dei mandati di pagamento;

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

- ✓ Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- ✓ Tenuta della contabilità fornitori;
- ✓ Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- ✓ Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;

Servizio 2

Risorse Umane (gestione economica paghe e Contributi)

- ✓ Elaborazione degli stipendi e degli emolumenti al personale;
- ✓ Procedure UNIEMENS;
- ✓ Procedure ENTRATEL dei modelli F24 EP dei contributi previdenziali e ritenute fiscali sulle retribuzioni;
- ✓ Verifica e riscontri sui contributi INPS ex INPDAP versati in anni precedenti da parte del Comune a favore dei dipendenti comunali;
- ✓ Gestione della fatturazione elettronica e registro unico;
- ✓ Gestione e elaborazione dati necessari per la dichiarazione IVA, IRAP, Mod. CUD, Mod.770, elaborazione, trasmissione telematica e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- ✓ Impegno e liquidazione utenze (Luce, gas metano, Telefoni, carburanti, assicurazioni, bolli in carico all'ufficio di ragioneria);

Servizio 3

Sistemi informatici e Digitalizzazione – Archivio informatico

- ✓ Funzionamento software in uso nell'Ente;
- ✓ Programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale;
Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;
- ✓ Gestione, anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software;
- ✓ Gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa delle piattaforme utilizzate dall'ente;
- ✓ Collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva;
- ✓ Attuazione normativa sulla digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005);
- ✓ Gestione generale sito WEB e socialnetwork;
- ✓ Gestione procedure servizi on-line
- ✓ Gestione della telefonia mobile e fissa (contratti, assistenza, fatturazione);
- ✓ Gestione aspetti tecnici e organizzativi relativi a Pago PA;
- ✓ Sicurezza informatica;
- ✓ Formazione digitale;
- ✓ Supporto al sistema Audio/Video della Sala Consiliare (diretta streaming dei Consigli Comunali);

Servizio 4

Tributi: IMU – ICI – TASI – TARI-S.I.I

- ✓ Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- ✓ Gestione entrate tributarie;
- ✓ Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
- ✓ Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;

- ✓ Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- ✓ Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- ✓ Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- ✓ Aggiornamento della banca dati su appositi software in dotazione dell'ufficio tributi IMU/TASI con l'implementazione dei dati anche tramite banche dati esterne, sia a livello manuale che informatico;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
- ✓ Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- ✓ Gestione e accertamento IMU;
- ✓ Accertamento dell'evasione e dell'elusione (ICI/IMU/TASI/TARI);
- ✓ Predisposizione liquidazioni, accertamenti e ruoli coattivi;
- ✓ Rapporti con gli agenti della riscossione, anche con riferimento alle quote inesigibili;
- ✓ Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie e patrimoniali di competenza;
- ✓ (S.I.I.) Gestione servizio idrico integrato (predisposizione piano economico finanziario, carta dei servizi, lettura contatori, gestione dei reclami; diretto collegamento e collaborazione attiva con l'Ufficio tecnico comunale);
- ✓ Caricamento e aggiornamento delle utenze dell'acquedotto comunale, stipula dei contratti, controllo e gestione dei conti correnti postali in materia di servizio idrico;
- ✓ Procedimenti relativi agli atti propedeutici per la determinazione delle tariffe TARI (redazione PEF – Elaborazione della Tariffa), verifica, controllo e predisposizione degli atti di accertamento del tributo TARI, Gestione Servizio;
- ✓ Canone unico.
- ✓ Realizzazione del piano economico finanziario TARI (PEF), rapporti con Arera;

Servizio 5

Economato

- ✓ Gestione dell'Economato e rendiconto economato;
- ✓ Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento Economato e della funzione degli Agenti Contabili.
- ✓ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- ✓ Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- ✓ Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici; Acquisto materiale per la pulizia degli uffici comunali .

AREA TECNICA

Servizio 1 Edilizia Privata - Abusivismo Edilizio - Condono Edilizio

Servizio 2 Tutela Ambientale – Verde Pubblico e decoro Urbano– Patrimonio Manutenzioni e Protezione civile

Servizio 3 Lavori Pubblici - PNRR – Ufficio Espropri – Gare e affidamenti Servizio

Servizio 4 S.I.I.

Servizio 5 Datore di Lavoro

Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche di assetto del territorio. Ha la finalità di presidio della programmazione e della gestione dell'Urbanistica e dell'edilizia privata, si occupa della gestione della tutela ambientale e della protezione civile comunale. L'area tecnica è altresì posta a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche di assetto del territorio. Ha la finalità di presidio della programmazione e della realizzazione di opere e lavori pubblici, promuove gestisce tutti gli strumenti di pianificazione del territorio e si occupa della gestione dei servizi a rete. Inoltre si occupa della pianificazione dei finanziamenti al PNRR ed alla sua esecuzione.

Servizio 1

Edilizia Privata

- ✓ S.U.E.;
- ✓ Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie;
- ✓ Comunicazione Inizio Lavori Asseverata CILA;
- ✓ Verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.);
- ✓ Segnalazione Certificata di inizio attività Alternativa al Permesso (S.C.I.A. alternativa);
- ✓ Verifica delle Comunicazioni di attività di Edilizia libera;
- ✓ Permesso di costruire (PdC);
- ✓ Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA);
- ✓ Comunicazione di inizio lavori(CIL)D.P.R.n.380/2001,art.6,comma1, lett.ebis;
- ✓ Comunicazione fine lavori CdF;
- ✓ Attività connesse al rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche;
- ✓ Controllo dell'attività edilizia sul territorio;
- ✓ Lotta all'abusivismo edilizio;
- ✓ Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;
- ✓ Visure e copie atti relative alle istanze di competenza dell'Edilizia Privata;
- ✓ Accesso agli atti;
- ✓ Deposito frazionamento catastale;
- ✓ Procedimenti inerenti all'istruttoria dell'edilizia privata e delle attività produttive; ✓ Redazione di certificati di destinazione urbanistica.
- ✓ Aggiornamento del P.R.G.;
- ✓ Progettazione e costruzione di nuovi loculi cimiteriali, manutenzione ordinaria – straordinaria e gestione del Cimitero comunale;
- Programmazione degli interventi di arredo urbano;

Abusivismo Edilizio e Condono Edilizio

- ✓ Procedimenti inerenti al condono edilizio e la sanatoria ordinaria, nonché accertamento dei reati di abusivismo edilizio e attivazione dei procedimenti sanzionatori di carattere amministrativo;

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

- ✓ Catasto Fantasma;
- ✓ Condonò Edilizio;
- ✓ Abusi edilizi: Sanzioni, Ordinanze di demolizione, acquisizione al patrimonio;
- ✓ Accertamento di conformità art.36 Dpr 380/2001;
- ✓ Parziali difformità art. 34 Dpr 380/2001

Servizio 2

Tutela Ambientale – Verde Pubblico e Decoro Urbano

- ✓ Gestione del servizio smaltimento rifiuti solidi urbani;
- ✓ Coordinamento con l'ufficio A.R.O. per gli adempimenti formali necessari per l'affidamento del servizio con le forme previste dalla legge e rapporti con il soggetto gestore;
- ✓ Tutela ambientale e sanità (disinfestazioni etc...);
- ✓ Gestione eventuali servizi in economia;
- ✓ Gestione di eventuali servizi ecologici;
- ✓ Sorveglianza servizi ecologici ed ambientali affidati a privati;
- ✓ Pianificazione, programmazione, controllo e manutenzione del verde pubblico e del patrimonio arboreo;
- ✓ Attività promozione e valorizzazione delle aree del verde pubblico

Patrimonio

- ✓ Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali e connesse procedure;
- ✓ Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili;
- ✓ Bandi e attività conseguenti alla vendita del patrimonio;
- ✓ Acquisizione di beni al patrimonio, ad eccezione delle espropriazioni per pubblica utilità;
- ✓ Bandi e valorizzazione del patrimonio: gestione esterna, fruizione, locazione, ecc;
- ✓ Stipulazione convenzioni per l'uso di impianti sportivi comunali

Manutenzione

- ✓ Manutenzione ordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
- ✓ Lavori di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e della rete viaria comunale;
- ✓ Interventi urgenti e di somma urgenza su fabbricati, su strade comunali e quant'altro pericoloso per la pubblica e privata incolumità;
- ✓ Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali) ville e giardini;

Protezione Civile

- ✓ Pronto intervento sicurezza pubblica, istruzione pratiche e atti relativi per la messa in sicurezza di immobili di proprietà comunale e di privati a salvaguardia della pubblica incolumità e di atti che riguardano la salvaguardia della cittadinanza, al verificarsi di eventi calamitosi in genere;
- ✓ Aggiornamento Piano di Protezione Civile.

Servizio 3

Lavori pubblici

- ✓ Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
- ✓ Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione progettazione definitiva propedeutica;
- ✓ Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
- ✓ Gestione procedure di appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici;
- ✓ Pianificazione di qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio;
- ✓ Manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione;
- ✓ Lavori di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e della rete viaria comunale;
- ✓ Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutte le opere che interessano il patrimonio comunale;
- ✓ Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- ✓ Atti relativi all'approntamento e alla redazione di perizie, direzione dei lavori, contabilità e liquidazioni di fatture riguardanti le opere pubbliche;
- ✓ Relazione amministrative con progettisti e RUP;

P.N.R.R

- ✓ Attuazione PNRR – Programmazione, pianificazione e progettazione;
- ✓ Attuazione PNRR – Realizzazione degli interventi;
- ✓ Attuazione PNRR – Gestione del rendiconto sulle piattaforme Ministeriali;

Ufficio Espropri

- ✓ È istituito l'Ufficio Espropri e viene individuato nel Responsabile dell'Area il soggetto preposto alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti relativi alle procedure di espropriazione per pubblica utilità.

Gare e Affidamenti

- ✓ Gestione gare e contratti per affidamento servizi, lavori e forniture;
- ✓ Gestione rapporti con la CUC;
- ✓ Contenzioso gare;
- ✓ Programmazione servizi e forniture attrezzature e materiali;
- ✓ Programmazione e monitoraggio investimenti (LLPP. Triennale OO.PP);

Servizio 4

S.I.I.

- ✓ Gestione del servizio idrico e fognario;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e della rete fognaria e degli impianti relativi (condotte, depuratore, pozzi e sorgenti, ecc.);
- ✓ Progettazione relativa al servizio idrico e fognario.

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026

Servizio 5

Datore di lavoro

- ✓ Funzioni delegate al dirigente datore di lavoro unico, responsabilità e compiti in materia di sicurezza.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Gratteri, in conformità alle più recenti linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica, si propone di attuare modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche in modalità agile.

Attraverso il lavoro agile, vengono perseguiti i seguenti obiettivi strategici

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle c.d. soft skills;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Alla luce dell'esiguità del personale dell'Ente, per non pregiudicare l'espletamento dei servizi essenziali, il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato in via eccezionale e comunque temporanea. Si avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFB), a norma dell'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, costituisce parte integrante del PIAO. In base al principio contabile applicato della programmazione n. 4/1 di cui al d.lgs. n. 118/2011, come aggiornato, da ultimo, con decreto ministeriale 25 luglio 2023, il documento unico di programmazione (DUP) deve contenere unicamente la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente, costituendo pertanto il presupposto della programmazione strategica delle risorse umane, contenuta nella presente sezione del PIAO.

Si dà atto che occorre procedere all'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, già approvato con deliberazione di G.M. n. 91 del 27.11.2023, tenendo conto dei vincoli e dei limiti assunzionali inderogabili in materia di contenimento della spesa di personale, posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento di spesa e di risanamento dei conti pubblici

Di seguito, viene riportata la consistenza, in termini quantitativi, del personale al 31.12.2023, nonché la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2024-2026.

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

3.3.1. Personale in servizio al 31.12.2023

La dotazione organica dell'Ente al 31.12.2023 è così determinata:

AREA DI INQUADRAMENTO (EX CATEGORIE)	PERSONALE		POSTI VACANTI
	FT	PT	
Area degli operatori (ex cat. A)	0	1	0
Area degli operatori esperti (ex cat. B)	2	10	0
Area degli istruttori (ex cat. C)	3	3*	0
Area dei funzionari e dell'E.Q.	0	2	4 di cui: - n. 2 da coprire con assunzione eterofinanziata PN CAPCOE; - n. 1 mediante procedura ex art 13, comma 6 CCNL 16.11.2022; - n. 1 funzionario PT per 8h, ex art 1, comma 557 l. 311/2004.
TOTALE DIPENDENTI	5	16	
ASU	0	11	
TOTALE al 31.12.2023	5	27*	
TOTALE (FT+PT+ASU)			32*

* di cui uno cessato in data 01.05.2024

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Al fine di procedere alla programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026, occorre preliminarmente verificare il rispetto dei vincoli legislativi in materia di contenimento delle spese di personale

a) Verifica eccedenza di personale al 31.12.2023

Preliminarmente viene dato atto dell'insussistenza, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, di situazioni di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, come da delibera di G.M. n. 79 del 02.11.2023 di "ricognizione annuale delle eccedenze di personale ed assenza di personale in sovrannumero ex art. 33 d.lgs n. 165/2001, anno 2024";

b) Verifica limite ex art. 1, comma 562 l. 296/2007

Occorre dare atto del rispetto dei limiti di cui all'art. 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007), <<per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55>>.

Ebbene, il Comune di Gratteri non è soggetto al patto di stabilità (Comuni fino a 1.000 abitanti, Unioni dei Comuni e Comunità montane) e rispetta il **tetto di spesa del personale del 2008** di cui all'art. 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, pari a **€ 869.161,71**, come da prospetto riepilogativo di seguito riportato elaborato dal servizio finanziario dell'Ente.

TETTO SPESA DEL PERSONALE COMUNE DI GRATTERI

Esercizio finanziario	Consuntivo 2022	Consuntivo 2008
Retribuzioni lorde corrisposte al personale a tempo indeterminato, comprensivo di oneri e riflessi FES	714.069,06	912.960,13
Compensi per incarichi art 110, comma 1 e 2, d.lgs n. 267/2000	978,76	3.570,72
IRAP	46.501,94	59.982,88
Altre spese - Convenzioni	55.600,00	58.500,00
TOTALE	817.149,76	1.035.013,73
Altre componenti escluse	184.813,48	165.852,02
Componenti assoggettate al limite di	632.336,28	869.161,71

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

In materia di regime delle assunzioni degli enti locali, occorre dare atto che ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019 cd. "Decreto Crescita", d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato **sino ad una spesa complessiva** per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, **non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale** definita dal D.M. 17 marzo 2020;

Il decreto ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla G.U. serie generale n. 108 del 27 aprile 2020 individua due valori percentuali, distinti per fascia demografica: in particolare, all'art. 4 fissa un **valore-soglia** (tabella 1), differenziato per ciascuna fascia demografica, il cui rispetto abilita il Comune ad effettuare nuove assunzioni di personale e, all'art 6, un valore massimo cd. **valore di rientro** (tabella 3), come riferimento per i Comuni che si collocano al di sopra del valore-soglia e che sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione dell'incidenza tra spesa di personale ed entrate correnti.

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) Comuni da 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%

Tabella 3

Fasce demografiche	Valore soglia
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) Comuni da 1.500.000 abitanti e oltre	29,30%

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

Il Comune di Gratteri rientra nella casistica di cui alla lett. a), in quanto alla data del 31.12.2023 ha una popolazione residente di 828 abitanti.

Di seguito il dettaglio del calcolo della capacità assunzionale del Comune di Gratteri, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.l. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2023.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	828
Ente facente parte di unione di comuni	Si

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	710.196,82
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	710.196,82

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	646.255,15	573.962,36	561.422,58
2 - Trasferimenti correnti	940.301,10	844.927,02	989.120,70
3 - Entrate extratributarie	135.609,03	123.392,54	162.382,60
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.722.165,28	1.542.281,92	1.712.925,88
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.659.124,36		
F.C.D.E.	96.996,88		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.562.127,48		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
45,46 %	29,50 %	33,50 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

Dal suddetto prospetto di calcolo emerge che nel Comune di Gratteri il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti è pari al **45,46%**, dunque è superiore tanto al valore soglia (tabella 1), quanto al valore di rientro (tabella 3).

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. cit, i Comuni rientranti nella casistica sopra descritta adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore di rientro. A tal fine gli Enti possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un *turn over* inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, 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, applicano un *turn over* pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Ciò premesso, occorre considerare che la spesa del personale per il triennio 2024-2026 registrerà una diminuzione derivante dai seguenti **risparmi di spesa**:

- cessazione n. 1 unità di personale ex cat. C6 con decorrenza 01.02.2023, per una spesa pari ad € 3.031,50;
- cessazione n. 1 unità di personale ex cat. D5 con decorrenza 01.11.2023, per una spesa pari ad € 34.469,49;
- cessazione n. 1 unità di personale ex cat. B6 con decorrenza 01.08.2023, per una spesa pari ad € 18.718,66;
- costi della segreteria comunale ad oggi vacante, la cui spesa previsionale per la reggenza a scavalco di un segretario comunale di fascia C ammonta a circa € 10.280,00 con decorrenza 20.03.2024, oltre a circa € 1.600 per la reggenza di un segretario di fascia B fino al 31.01.2023, a fronte di una spesa complessiva di € 45.328,81 sostenuta a titolo di rimborso per la segreteria convenzionata con titolarità di un segretario di fascia B, con conseguenti risparmi pari ad € 33.448,81.

Detti risparmi di spesa determineranno economie di spesa per un importo complessivo pari a € 89.668,46 rideterminando la spesa del personale in previsionali € 620.528,35, con decremento prospettico del valore soglia in misura pari a 37,40 %.

c) Fabbisogno del personale di ruolo 2024-2026

In relazione agli obiettivi di performance dell'ente e alle esigenze organizzative degli uffici, in conseguenza della recente (01.05.2024) cessazione di un'unità di personale dell'area economico-finanziaria, si rende necessario procedere all'**incremento orario** di un dipendente appartenente alla medesima area, inquadrato nell'area degli operatori esperti (ex cat. B2) **di 8 ore**, con un aumento di spesa annua pari a € 4.480,51.

Per le medesime finalità, alla luce dell'esiguità delle risorse umane all'interno dell'area economico-finanziario, si rende altresì indispensabile l'**incremento orario** di un dipendente, attualmente in servizio per 18 ore settimanali, inquadrato nell'area dei funzionari, titolare di incarico di E.Q. (ex cat. D1), **di 16 ore**, con una spesa previsionale annua di € 16.507,13.

Comune di Gratteri (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

Al fine di valorizzazione le professionalità interne, l'Ente intende, altresì, avvalersi della facoltà di cui all'art. 13 c. 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022 (progressioni verticali tra le aree speciali o **cd. progressioni verticali in deroga**), in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal d.l. n. 80/2021, convertito con l. n. 113/2021.

A tal fine, è intendimento dell'Amministrazione avvalersi di detta procedura per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato da destinare ad un'unità da inquadrare nell'area dei funzionari e dell'E.Q. (ex cat. D).

Infine, il Comune di Gratteri ha presentato manifestazione di interesse **all'assunzione di n. 2 unità di personale a tempo indeterminato**, appartenenti all'area dei funzionari, con il profilo professionale di ingegnere e funzionario amministrativo-contabile, con oneri a carico del programma nazionale capacità per la coesione 2021-2027, **giusto avviso pubblico pubblicato dalla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027** (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023.

d) Lavoro flessibile

L'art. 9, comma 28, del DL 31/05/2010, n. 78, convertito con modifiche dalla legge 30/07/2010, n.122, prevede che gli enti locali possano avvalersi di personale con contratti di lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 (*Corte dei Conti –Sezioni Autonomie n. 2/2015*).

Ciò premesso, il limite di spesa massima utilizzabile per il lavoro flessibile, come previsto dall'art. 9, comma 28 del decreto legge n. 78/2010 è pari ad € 35.553,22, come di seguito dettagliato:

Descrizione	Importo
Personale a tempo determinato, in servizio ai sensi delle LL.RR. 85/95 E 16/06- quota a carico dell'Ente	€ 25.718,81
Personale a tempo determinato assunto e cessato nell'anno 2009	€ 7.439,88
Integrazione oraria personale Asu	€ 794,53
TOTALE	€ 35.553,22

Considerata la vacanza della figura di assistente sociale, stante l'obbligatorietà della stessa, occorre avvalersi della **prestazione di lavoro flessibile di n. 1 funzionario (ex cat D1) per 8 h settimanali fino al 31.12.2024**, con una spesa previsionale di € 5.376,16.

Detta spesa è integralmente eterofinanziata, considerato che il valore incremento dotazione FSC 2024 sviluppo servizi sociali comuni Sicilia e Sardegna 60 mln art. 1, c. 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, L. 232/2016 (DM da adottare) è pari a €5.881,79

e) Stabilizzazione lavoratori ASU

Infine, facendo seguito alla circolare della Regione Sicilia prot. n. 17548 del 24.04.2024, l'Ente intende procedere alla stabilizzazione dei lavoratori impegnati in attività socialmente utili (ASU), a condizione che si tratti di spesa interamente eterofinanziata, dunque neutra.

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di realizzare un cambiamento culturale, favorire il benessere e il miglioramento della qualità della vita di utenti e *stakeholder* e creare un patrimonio di conoscenze comune e condiviso.

In quest'ottica, la formazione assolve a un duplice compito: da una parte agisce internamente per promuovere il miglioramento della salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi leva del cambiamento per la creazione di valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, anche alla luce delle nuove sfide poste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

In quest'ottica, il Comune di Gratteri si propone di promuovere iniziative formative, in parte trasversali, dunque rivolte a tutti i dipendenti e, in parte, specifiche/individuali, alla luce degli obiettivi di performance individuale e organizzativa individuati con il presente piano.

La formazione trasversale programmata, da attuarsi nel corso del triennio 2024/2026, ha per oggetto:

1. le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) 2024-2026;
2. la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (d. lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
4. le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (in linea con il progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della funzione pubblica;
7. l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022.

Formazione Specifica

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

L'ente si propone, altresì, di offrire una formazione specifica ai dipendenti per fornire supporto a fronte di aggiornamenti normativi e tecnici, nonché per favorire il nuovo personale in entrata, ovvero promuovere percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività, compatibilmente con le capacità finanziarie, invero ridotte, dell'Ente.

Si segnalano, infine, le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>).

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

ALLEGATI

- Allegato 1** – Piano delle azioni positive 2024-2026;
- allegato 2**- mappatura dei processi;
- allegato 3**- analisi dei rischi;
- allegato 4**- trattamento del rischio;
- allegato 5**- modello segnalazioni *whistleblower*;
- allegato 6**- obblighi di pubblicazione;
- allegato 7**- obblighi di pubblicazione, sottosezione “bandi di gara e contratti”;
- allegato 8**- organigramma
- allegato 9**- parere revisore unico dei conti sul PTFP 2024-2026

Il presente PIAO è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gratteri, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Segretario comunale
F.to Dott.ssa Letizia Fiorello

