



**COMUNE DI GANGI**  
*Città Metropolitana di Palermo*



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 161 del 22/09/2023*

## ***INDICE***

### ***PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI***

#### **SEZIONE 1**

***Anagrafica dell'Amministrazione***

#### **SEZIONE 2**

***Valore pubblico, performance e anticorruzione***

#### **SEZIONE 3**

***Organizzazione e valore umano***

#### **SEZIONE 4**

***Monitoraggio***

## **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;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è 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), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti

di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO tipo definito con il citato decreto 132/2022 è strutturato e suddiviso nelle seguenti quattro macro sezioni:

- ***“Scheda anagrafica dell'amministrazione”***;
- ***“Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”***;
- ***“Organizzazione e Capitale umano”***;
- ***“Monitoraggio”***;

Le suddette sezioni si suddividono, a loro volta, in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025



### **SEZIONE 1**

#### **SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione**

		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	<b>GANGI</b>	
<b>Indirizzo</b>	<b>Via Salita Municipio n.2</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0921644076</b>	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<b>www.comune.gangi.pa.it</b>	
<b>e-mail</b>	<b>Info@comune.gangi.pa.it</b>	
<b>PEC</b>	<b>ufficioprotocollo@pec.comune.gangi.pa.it</b>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	<b>00475910824</b>	
<b>Sindaco</b>	<b>Ferrarello Giuseppe</b>	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	<b>n.69</b>	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	<b>6148</b>	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

##### **Premessa**

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

#### 2.2 Performance

##### **Premessa:**

Che con deliberazione di Giunta Municipale n.112 del 28/07/2023, è stato il Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi anno 2023/2025.

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, 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.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

##### **OBIETTIVI:**

-Contenimento spesa e recupero crediti:

-Legalità trasparenza e condivisione;

-Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

- La Digitalizzazione Pubblica Amministrazione- attraverso l'utilizzo dei Fondi PNRR".

di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

- Consolidare la gestione finanziaria del Comune di Gangi".

- Migliorare la qualità dell'attività amministrativa.

- Miglioramento della qualità degli atti amministrativi adottati

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### **Premessa**

L'ANAC ha definito la prevenzione della corruzione strumento per la creazione del valore pubblico con natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Nella stessa

ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

L'obbligo di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione è previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che dispone l'adozione annuale del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dal successivo comma 10, lett. a), che prevede la competenza del responsabile "a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione".

L'art. 6 del decreto-legge 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" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; Il presente aggiornamento annuale viene effettuato tenendo conto degli indirizzi contenuti nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 7/2023 che pone l'accento sulle riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) che hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il presente Piano, pertanto, è stato redatto in continuità con i Piani degli anni precedenti e tenendo conto delle indicazioni elaborate dall'Autorità alla luce della necessità di rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. La produzione del Piano anticorruzione e trasparenza del Comune di Trabia rientra tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione ed è uno degli obiettivi di performance definiti nella programmazione integrata di attività e organizzazione.

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

- la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo;
- i processi mappati;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

## **1. Prospettive del nuovo piano di prevenzione 2023/2025 -**

Il presente aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione non è frutto di una riscrittura complessiva del precedente, essendosi proceduto ad una verifica dei processi già inseriti ed ad un loro completamento ove necessario. Il nuovo Piano è stato elaborato all'esito di un processo istruttorio che, dando applicazione al nuovo Sistema di gestione del rischio corruttivo, di cui all'allegato 1 al PNA 2019, ha visto il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni relative a tutti i profili dell'organizzazione e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte. Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere. La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 18/01/2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

### **OBIETTIVI STRATEGICI DEL NUOVO PIANO**

Come rilevato all'interno del PNA la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Tenuto conto degli obiettivi che il PNA valuta necessario per favorire la creazione di valore pubblico, si ritiene di dovere prevedere nell'immediato quelli di seguito previsti:

- Monitoraggio delle misure al fine di valutare se mantenere o meno le misure programmate in relazione alla loro effettività;
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) – che saranno oggetto di iniziativa da parte del Segretario generale Responsabile dell'Anticorruzione;
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

## I SOGGETTI E GLI AMBITI DI COMPETENZA

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

Rinviando alla norma per la ricostruzione dell'intero quadro delle competenze, si esaminano, per quanto è utile alla lettura del presente documento, le norme relative all'autorità nazionale e ai soggetti responsabili a livello di ente.

La Civit, istituita con l'art. 13 del d.lgs. 150/2009, è stata individuata come **Autorità Nazionale Anticorruzione**; l'art. 5 del d.l. 101/2013, convertito dalla legge n.125/2013 l'ha ridenominata A.N.A.C., *Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*. Tale Autorità, ferme restando le altre competenze, approva il Piano Nazionale anticorruzione ( art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012), che viene predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ( art. 1, comma 3 lett. c) della L. 190/2012), sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali *“il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione”*. Il Sindaco, organo di indirizzo politico a competenza residuale generale, con determinazione n. 41 del 15/11/2022 ha nominato responsabile della prevenzione il Segretario comunale, Dott. Ciccarelli Santo, al Segretario Comunale sono state attribuite altresì, con la medesima determinazione, le funzioni di **responsabile della trasparenza** che ha il compito di valorizzare e mettere a sistema, nel quadro dell'organizzazione e delle competenze locali, gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, in base al quale la trasparenza è declinata come *“accessibilità totale”* ai dati relativi all'organizzazione e all'attività del comune, a cui presidio è posto l'accesso civico, regolamentato nel presente piano.

La predetta scelta e coincidenza dei ruoli è in linea con le disposizioni di cui al D.lgs 97/2016 volte ad unificare in capo al medesimo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della corruzione e di responsabile della Trasparenza (da ora in avanti RPCT)

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Dalla ricognizione normativa l'ANAC ha evidenziato in particolare.

In tema di compiti e poteri del RPCT, l'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le *“disfunzioni”* inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda *«obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano»*, con particolare riguardo alle attività ivi individuate. L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso

quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione. L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di - controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" –

L'art. 5, co. 7, D.Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico;

L'art. 5, co. 10, D.Lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del D.Lgs. 33/2013. –

L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

In tema di supporto conoscitivo ed informativo al RPCT, l'art. 1, co. 9, lett. c) della l.190/2012, sopra citato, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;

l'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" 1 ; - l'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione";In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

**Tutti i Responsabili dei Settori titolari di posizione organizzativa**, in base all'art. 16 del D.Lgs. 165/2001:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e

l'osservanza;

-Attuano la misura della rotazione ordinaria se possibile, con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;

-Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

-Mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;

-Effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;

-In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

-Partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

-Segnalano all'UPD la violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano.

I Responsabili dei Settori titolari PO inoltre sono designati quali referenti per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative cui è affidata la direzione e la responsabilità, ponendo in essere in particolare l'attività di collaborazione e referto secondo quanto previsto nel prosieguo e con la modulistica allegata modello 1 (segnalazione anomalie), modello 2 (referto periodico);

Tutti i **dipendenti e i collaboratori** (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti):

-Partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;

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

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

-Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

**l'Ufficio per i procedimenti disciplinari** ( U.P.D.) riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio ( cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001);

## **Il Nucleo di valutazione.**

Il ruolo del Nucleo di Valutazione è fondamentale nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni. Le funzioni già affidate agli organismi interni di valutazione in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

La attuale disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV/N.V e RPCT e di relazione dello stesso OIV/N.V con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli organismi di valutazione, che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle Amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Il N.V, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo il NV offre un supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori.

Il N.V è tenuto pertanto:

- a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;

- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione (da pubblicarsi, di norma, entro il 30 aprile);

**I collaboratori a qualsiasi titolo** devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.

L'Ufficio del Segretario Generale e Controllo Interno.

Il Segretario Generale sottopone al controllo successivo di regolarità amministrativa, determinazioni adottate dai Dirigenti ed i contratti. Le determinazioni, ai sensi del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 25/01/2013 oggetto del controllo, sono scelte secondo una selezione casuale in misura pari almeno al 10% del totale delle determinazioni. Il medesimo regolamento prevede che il segretario possa disporre ulteriori controlli quando ne ravveda la opportunità o necessità.

### **Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti per il Comune di Gangi è il dipendente Arch Vena Giovanni, nominato con determinazione sindacale n.2 del 03/02/2023. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del comune di Gangi, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L'obbligo, introdotto dall'art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2016. Nel regime transitorio, di cui all'art. 216, comma 10 del d.lgs. 50/2016, l'iscrizione del Comune all'Ausa costituisce titolo abilitativo all'autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all'art. 37, commi 1, 2, e 4 del decreto stesso.

## VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

E' fase prioritaria del processo di gestione del rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto Esterno dell'Ente che restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Il Comune di Gangi conta al 31.12.2022 n 6148 abitanti.

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

L'obiettivo è quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla conseguenziale gestione del rischio corruttivo e, quindi deve evidenziare la connessione con le misure di prevenzione adottate.

La cittadina di Gangi, situata nelle Alte Madonie, coincide con un sistema naturale, socio-culturale che si esplica all'interno di un ambito omogeneo in riferimento all'intera zona sia per i valori espressi nella sua struttura fisica e morfologica sia in ragione dell'origine storico- culturale.

Le origini di Gangi si collocano nell'ambito delle vicende storiche della Sicilia greco-romana, dove si intrecciano storia e mito. Fondata probabilmente dai coloni cretesi essa prese il nome di Engyon (Enghìon) per i Greci, Engium o Engio per i latini, dalla fonte dell'acqua che sgorgava nelle vicinanze. L'attuale sito della cittadina sorge sul Monte Marone e risale probabilmente ai primissimi anni del '300, edificato dai superstiti scampati alla distruzione del vecchio sito che recenti studi pongono come edificato nella località Gangivecchio.

La struttura urbanistica del paese è tipicamente medievale, in continuità con il centro storico. Negli ultimi decenni sono sorti nuovi nuclei residenziali.

La stragrande maggioranza degli abitanti è proprietaria degli alloggi nei quali vive, a testimonianza di un legame culturale forte con la casa, considerata come bene di primaria importanza.

L'analisi della popolazione residente, nell'ultimo decennio ha messo in luce una diminuzione progressiva della popolazione. Tale decremento interessa soprattutto la fascia più giovane della popolazione mentre si registra un aumento progressivo degli anziani in età superiore ai 65 anni pari ad oltre il 27% della popolazione. C'è però in atto una ripresa socio-economica dovuta alla richiesta di abitazioni a seguito della politica di attrazione turistica portata avanti dall'Amministrazione Comunale.

Le attività locali sono a prevalente vocazione agricolo-pastorale. A tal proposito, per ciò che attiene alla concessione dei terreni di proprietà comunale, si è sempre proceduto con bandi pubblici e sulla base delle regole prefissate in apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale. A maggiore garanzia di correttezza e legalità è stata prevista l'acquisizione del certificato antimafia, indipendentemente dall'importo, quale condizione necessaria per la stipula di eventuali contratti.

Si registra anche un incremento delle attività del terziario che si pongono in relazione ai diversi riconoscimenti della Città come Gioiello d'Italia, Borgo dei Borghi 2014 e altri importanti riconoscimenti che tengono conto della storia e delle tradizioni della Città. L'Amministrazione mostra particolare sensibilità per la tutela dell'ambiente e per il decoro urbano.

La politica locale si è orientata nel corso degli anni verso la valorizzazione dei luoghi e delle tradizioni dando anche particolare rilievo alle forme associative alle quali il Comune partecipa.

Rilevante è lo spirito associativo ai fini sociali e l'attività di volontariato diretto alla promozione turistica del territorio mediante manifestazioni che hanno avuto apprezzamenti e riconoscimenti a livello nazionale e internazionale.

Sul piano della criminalità, nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati, nella zona delle Madonie emerge che “Nell’entroterra siciliano, il comparto agro-pastorale rappresenta il settore di traino per l’economia che, di conseguenza, attira l’interesse delle consorterie mafiose affiancate da prestanome e professionisti compiacenti. Il fenomeno ha interessato i territori rurali, anche demaniali, gravitanti intorno alla zona del Parco delle Madonie e del Parco dei Nebrodi ricadenti nelle province di Enna, Messina e Palermo ed ha riguardato l’accaparramento di terreni agricoli, finalizzato all’ottenimento di contributi per il sostegno allo sviluppo concessi dall’Unione Europea”.

## **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

A seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022 sono stati eletti i rappresentanti dell’Ente. Attualmente la Giunta Municipale è composta dal Sindaco e da n.5 Assessori Comunali, mentre il Consiglio Comunale è costituito da n.12 Consiglieri.

L’attuale struttura organizzativa consegue all’adozione della Delibera di G.M. n. 169 del 01/09/2021, con la quale è stata rideterminata la dotazione organica e sono stati approvati i nuovi organigramma e funzionigramma del Comune.

Essa si articola in sei Settori:

- 1° Settore Amministrativo- Affari Generali- Servizi Demografici;
- 2° Settore Economico- Finanziario- Tributario;
- 3° Settore Servizi Sociali- Scolastici- Culturali;
- 4° Settore Tecnico-LL.PP. –Manutenzioni e Provveditorato;
- 5° Settore Tecnico- Urbanistica - Commercio e Attività Produttive;
- 6° Settore Polizia Municipale e Zootecnia;

All’interno dei Settori sono collocati i servizi e gli uffici che attualmente compongono la struttura organizzativa vigente.

L’organigramma ed il funzionigramma allegati alla suddetta delibera descrivono rispettivamente l’organizzazione esistente e le funzioni che ciascun Settore è chiamato ad esercitare.

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 01/01/2023**

Area	Posti coperti alla data del 01/01/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Profilo Professionale
	FT	PT	FT	PT	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	<u>4</u>	<u>5</u>	1		Trasformazione di un contratto individuale di lavoro da part time a full time "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" – Profilo Professionale "Assistente Sociale", con contestuale soppressione del posto di provenienza
Area degli Istruttori	<u>9</u>	<u>34</u>		1	Progressione verticale speciale ex art. 13 co. 6,7 e 8 del CCNL del 16/11/22 con passaggio dall'Area degli Operatori Esperti" (Cat. B 3) all'Area degli "Istruttori" (Cat. C) con contestuale soppressione del posto di provenienza
Area degli Operatori Esperti	<u>3</u>	<u>6</u>	<u>1</u>		<a href="#"><u>Assunzione di n. 1 dipendente "Area degli operatori esperti" in adempimento della Legge n. 68/1999 a 36 ore settimanali</u></a>
Area degli Operatori	<u>2</u>	<u>6</u>			
<b><u>TOTALE</u></b>	<b>18</b>	<b><u>51</u></b>	<b>2</b>	<b>1</b>	

**MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI**

La mappatura dei processi e' un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attivita' dell'ente per fini diversi.

Le fasi della mappatura dei processi sono:

-l'identificazione dei processi, che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

-la descrizione del processo;

-la rappresentazione del processo, che deve essere una rappresentazione grafica (o attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso ovvero in forma tabellare, fermo restando che quest'ultima è la forma più semplice e immediata di rappresentazione).

L'obiettivo dell'amministrazione e' di realizzare una mappatura completa, di tutti i processi, con un

livello di approfondimento analitico per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale e' possibile identificare i punti piu' vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale puo' condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attivita' che invece sarebbe opportuno includere.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

### **Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, al fine di prevenire il rischio, ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprirla e creando contesti sfavorevoli ai fenomeni corruttivi con meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, sono individuate le seguenti misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici:

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;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di settore;
- rispettare il termine di conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale anche nel caso di rigetto, fatti salvi i casi di silenzio significativo,
- comunicare tempestivamente all'istante l'avvio del procedimento che lo riguarda contenente tutte le informazioni necessarie ed utili a garantire la massima trasparenza e la partecipazione al procedimento.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

- nella motivazione vanno specificati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- astenersi dal partecipare a decisioni, esprimere pareri, valutazioni tecniche, ed adozione di atti endoprocedimentali in casi in cui vi sia un conflitto di interesse anche potenziale;

c) nella redazione degli atti:

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti,
- attestare la regolarità e correttezza amministrativa con firma del Responsabile del settore o del RUP in calce al provvedimento anche quando adottato dal Sindaco, quale organo politico monocratico;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare 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;

e) nel rispetto della legge regionale n. 7/2019 comunicare il nominativo del responsabile del

procedimento, indicando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, applicando principi di parità di trattamento e rotazione dei soggetti privati iscritti all'albo fornitori di fiducia;
- gestire l'albo fornitori di fiducia con modalità aperta al fine di consentire ad ogni interessato di iscriversi in ogni momento;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, predeterminati, oggettivi, chiari ed adeguati;
- applicare i protocolli di legalità in tutte le tipologie di affidamento;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare 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;
- rispettare il termine di pagamento secondo l'ordine cronologico di arrivo delle fatture;
- redigere il piano biennale delle forniture di beni e servizi indicando il direttore dell'esecuzione o il rup.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:  
– predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, standardizzare e rendere trasparente il flusso procedimentale;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- seguire la procedura dettata dall'apposito regolamento anche per il conferimento incarichi di patrocinio legale, oltre che per qualsiasi altro incarico professionale, procedere con la contestuale pubblicazione all'albo – sez amministrazione trasparente dell'incarico evidenziando: compenso, nominativo, motivazione e durata;
- acquisire e controllare anche a campione le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità;

i) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura trasparente e dalla predeterminazione dei requisiti richiesti;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti e con criteri predeterminati;
- operare attivamente in qualità di Responsabili di Settore all'aggiornamento ed applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;

m) 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 (assenza conflitto interesse ed incompatibilità)

**CATALOGO DEI PROCESSI**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<p><b>Area: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001</b></p>	<p>-Reclutamento</p> <p>-Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi, del salario accessorio e degli istituti della premialità</p> <p>-Conferimento di incarichi di collaborazione.</p> <p>-Disciplina di tutte le nomine e di tutti gli incarichi di natura dirigenziale e presso organi e/o enti terzi</p>
<p><b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti</b></p>	<p>Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi.</p> <p>Redazione del cronoprogramma</p> <p>Progettazione della gara</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p>
<p><b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>
<p><b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO			
AREE DI RISCHIO e indicatori da prendere in considerazione	PROCESSI	RISCHI	MISURA DEL RISCHIO
<p>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>Indicatori di monitoraggio: numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano da determinare annualmente</p>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	TRASCURABILE
	Progressioni di carriera e gestione del personale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio	MEDIO/BASSO
	Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali. Gestione delle nomine e degli incarichi anche in rappresentanza dell'amministrazione presso soggetti terzi (area generale individuata dalla determinazione n.12/2015)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c. 6 del dlgs 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del dlgs 163/2006. La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal d.lgs 35 bis del d.lgs 165/2001	MEDIO/BASSO

<p style="text-align: center;">AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p> <p>indicatori di monitoraggio della fase di programmazione: Mancata approvazione o ritardo nell'adozione degli atti di programmazione, analisi del valore degli appalti tramite procedure <u>non concorrenziali</u> (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano</p>	<p style="text-align: center;">Programmazione delle acquisizioni</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato, elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici. Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni; mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancata pubblicazione della determina a contrattare per le procedure negoziate;</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>	<p style="text-align: center;">RILEVANTE</p>
---	--	--	--

<p>Indicatori di monitoraggio della fase della progettazione della gara: rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate; analisi dei valori iniziali Di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente</p>	<p>Progettazione della gara</p>	<p>Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; redazione di progetti e capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso all'offerta economicamente vantaggiosa nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa; l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate</p>	<p>RILEVANTE</p>
	<p>Selezione del contraente indicatori di monitoraggio: numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate; numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate</p>	<p>Il Responsabile del Procedimento, la commissione di gara, i soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti possono manipolare le attività propedeutiche per l'aggiudicazione della gara: azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti; nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una unica offerta valida</p>	<p>RILEVANTE</p>
	<p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Indicatori di monitoraggio: numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto</p>	<p>MEDIO/BASSO</p>

	<p>Esecuzione del contratto.</p> <p>Indicatori di monitoraggio: numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti; numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti</p>	RILEVANTE
	<p>Rendicontazione del contratto:</p> <p>Indicatori di monitoraggio: numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati; determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti; grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore; mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione; mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP; emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese; mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento</p>	RILEVANTE
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p> <p>Indicatori: rispetto dell'ordine cronologico di esame delle istanze</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastosta, licenze, registrazioni, dispense)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p>	ALTO
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>	ALTO
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>	ALTO

<p>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Indicatori: rispetto dell'ordine cronologico di esame delle istanze; numero di verifiche a campione, ripetizione di provvedimenti a favore dello stesso soggetto.</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>RILEVANTE</p>
<p>ACQUISIZIONE LAVORI SERVIZI E FORNITURE PNRR</p>	<p>per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p> <p>PNRR lavori di importo superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 mil e beni superiori a 140.000 fino alla soglia comunitaria</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>MEDIO/BASSO</p>

## PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La parte "Trasparenza della presente sezione" è finalizzata a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost. attraverso misure volte a:

- i) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- ii) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
- iii) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- iv) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e l'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 1, c. 2, della L. 190/2012 avuto particolare riguardo ai seguenti dati:

- Le informazioni relative alle attività previste dal presente piano, a più elevato rischio di corruzione;
- Le informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- I bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- Le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità;
- La trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale ( art. 21 L. 69/2009 );
- La corrispondenza inoltrata dai cittadini in formato elettronico deve essere trasmessa dal protocollo ai responsabili dei settori ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- La corrispondenza tra gli uffici con riguardo ai procedimenti amministrativi deve avvenire preferibilmente mediante il server o la PEC;
- La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali i cittadini possono fare riferimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 e ss.mm., come recepito con L.R. 10/1991, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 Marzo 2005 n° 82 e ss.mm., le informazioni relative allo stato della procedura, ai relativi tempi di attuazione e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei

contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.36/2023, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (solo in fase successiva all'esperimento della gara);
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;

Entro il 31 Gennaio di ogni anno, o nel maggior termine prescritto dall'ANAC, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

### **Rotazione ordinaria del Personale**

1. È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, sia di quello con funzioni di responsabilità e che opera, in particolare, nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

2. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

3. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

4. La rotazione è una misura di prevenzione del rischio ma per essere attuata devono sussistere le condizioni di sostituibilità, quali idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale di categoria adeguata ad assumere la responsabilità di un settore o comunque di profili attinenti) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura. La rotazione va correlata all'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di alcune attività soprattutto quelle ad elevato contenuto tecnico.

6. Fatta salva la possibilità di far ruotare i dipendenti nell'assegnazione dell'istruttoria di procedimenti rientranti nelle aree a rischio garantendone la necessaria ed opportuna formazione la progressiva riduzione del personale, per i collocamenti in quiescenza degli ultimi anni, i vincoli di spesa che non hanno consentito il turn over, la difficoltà di programmare ed attuare la rotazione per la carenza di figure specialistiche e tecniche, la difficoltà di garantire una formazione in breve tempo, si ricorre a misure alternative, quali:

- nell'iter procedimentale la differenziazione di ruoli tra istruttore e/o responsabile del procedimento e il soggetto competente all'adozione dell'atto finale;
- attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a svolgimento di istruttorie, adozione delle decisioni, attuazione delle decisioni, verifiche e controlli;
- favorire la trasparenza interna delle attività e la standardizzazione dei procedimenti;
- disegnare i flussi dei procedimenti pubblicando le schede sul sito web dell'ente per rendere trasparenti i procedimenti di gestione dell'iter per arrivare al provvedimento finale;

- l'informatizzazione della gestione degli atti amministrativi;
- verificare, prima dell'attribuzione di compiti istruttori, potenziali situazioni di conflitto d'interesse ed acquisizione delle relative dichiarazioni con controllo anche a campione delle stesse.

### **Rotazione straordinaria del Personale**

La rotazione straordinaria, di cui al D.Lgs. 165/01 art 16 c 1 lett L) quater, si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC, con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 ha emanato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* ed ha previsto l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio con immediatezza e dal momento in cui si ha notizia che il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.

L'elencazione dei reati “per fatti di corruzione”, contenuta nell’art. 7 della legge 69 del 2015, può essere adottata anche ai fini dell'individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi del comma 1, lettera l-quater, dell’art. 16 del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'Autorità ritiene che l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell’amministrazione l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti *ex lege* legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un’informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). Non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione (il responsabile del Settore per i dipendenti assegnati allo stesso), nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell’an della decisione e in secondo luogo la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all’interessato la possibilità di contraddittorio senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. In merito al soggetto competente all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria nei confronti dei responsabili di Settore, l'ANAC con la deliberazione n. 354 del 22 aprile 2020 chiarisce

che, negli enti di minori dimensioni, privi di dirigente e del direttore generale, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è affidato all'organo di indirizzo politico e, quindi al Sindaco che è competente alla nomina dei responsabili dei settori e al conferimento agli stessi degli incarichi di posizione organizzativa. Qualora si adotti la rotazione, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro servizio o settore dell'ente, evitando quelli ad alto rischio di corruzione, con apposito provvedimento motivato.

I dipendenti sono obbligati a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore competente o all'ufficio personale l'avvio nei loro confronti di procedimenti penali.

### **Incarichi di posizione organizzativa e cause ostative**

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di P.O.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione di inconferibilità, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente". Analoga dichiarazione viene presentata sotto forma di dichiarazione sostitutiva per la certificazione di incompatibilità, pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente". Sulle dichiarazioni acquisite il comune, per il tramite dell'ufficio personale, procede con i controlli a campione.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione RPC, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013, che nel caso di sussistenza della causa segnala all'ANAC ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità erariali.

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere rese anche dagli esperti, dai consulenti e da professionisti esterni a qualsiasi titolo incaricati. Annualmente il responsabile competente per materia procede con i controlli a campione in merito all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

### **Accesso civico**

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha completamente rinnovato l'istituto dell'accesso civico disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il rinnovato art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., regola l'**accesso civico cd. "semplice"**, che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il medesimo art. 5, al comma 2 disciplina invece la nuova forma di **accesso civico cd. "generalizzato"**, caratterizzato dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

A tali fini è quindi disposto che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

In merito l'ANAC, ai sensi dell'art. 5bis comma 6 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 a cui si rinvia (deliberazione n. 1309/2016).

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Le due forme di accesso civico, regolate dal c.d. decreto trasparenza, hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n.241/1990 (cd. "accesso documentale").

Tali disposizioni assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A.

La finalità **dell'accesso documentale** è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La materia dell'accesso è disciplinata da apposito regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 02 del 20/02/2020.

### **Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gangi è stato adottato, ai sensi dell'*ex D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.* con deliberazione della Giunta Comunale n.109 del 14/07/2023, le cui disposizioni dovranno essere rigorosamente osservate dai soggetti ivi contemplati, pena le gravi sanzioni previste.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento".

Il Codice integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, (di seguito DPR n.62/2013 e s.m.i.) che i dipendenti del Comune di GANGI sono tenuti ad osservare.

La finalità che si vuole perseguire con il codice di comportamento è quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del DPR n. 62/2013 e s.m.i.

## **Misure da adottare**

Il dipendente:

osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il Responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare, il responsabile di settore deve valutare, nel quadro delle vigenti regole di gestione della performance fissate a livello nazionale e a livello decentrato, la produttività espressa dai propri collaboratori con imparzialità e tramite una differenziazione e selettività dei giudizi.

Il Codice di comportamento si applica, nei limiti di compatibilità anche ai seguenti soggetti:

- Collaboratori
- Consulenti
- Controparti dei contratti di appalto, dei contratti di concessione e di altri tipi di contratto

## **Obbligo di astensione nelle ipotesi di conflitto di interessi**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:

Propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado \_oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale \_ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia: - causa pendente - o grave inimicizia -o rapporti di credito o debito significativi, \_ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia:

- Tutore – Curatore – Procuratore - o Agente, \_ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia:
- amministratore - o gerente -o dirigente.

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal

Consiglio dell'Autorita' con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

### **IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI**

Il PNA 2022 ha dedicato una parte speciale a “Il PNRR e i contratti pubblici” partendo dalla basilare considerazione che la corruzione si annida spesso prevalentemente dove ci sia un giro rilevante di denaro e facendo un importante lavoro di sintesi delle varie disposizioni normative intervenute in proposito negli ultimi anni, che hanno fatto sì che “il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all’interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un’ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione”.ANAC ha predisposto gli allegati 5, 6, 7 e 8 al PNA 2022 prevedendo che si faccia riferimento ad essi nelle more della riforma in materia di contratti pubblici a seguito dell'approvazione della legge delega in discussione in Parlamento. Si richiamano, pertanto, espressamente tali allegati dando indicazione agli uffici dell'Ente affinché agiscano in conformità a quanto ivi previsto

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### **ORGANIGRAMMA, AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

##### **1°SETTORE: AMMINISTRATIVO ED AFFARI GENERALI E**

1 Funzionario E.Q. Tempo pieno; 2 Funzionari Part time; 3 Istruttori tempo pieno e 6 Istruttori Part time: 1 Operatori esperti tempo pieno e 1 Operatori esperti Part time; 4 Operatori Part time;

##### **2°SETTORE; ECONOMICO – FINANZIARIO – TRIBUTI**

1 Funzionario E.Q. Tempo pieno; 1 Istruttori tempo pieno, 11 Istruttori Part time;

##### **3°SETTORE: SERVIZI SOCIALI – SCOLASTICI- CULTURALI**

1 Funzionario E.Q. Tempo pieno; 1 Funzionari Part time 7 Istruttori Part time; 3 Operatori esperti Part time;

##### **4°SETTORE: TECNICO-LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E PROVVEDITORATO**

1 Funzionario E.Q. Tempo pieno; 1 Istruttori tempo pieno, 5 Istruttori Part time; 2 Operatori esperti tempo pieno. 1 Operatori esperti Part Time; 1 Operatori Part time;

**5°SETTORE: TECNICO – URBANISTICA – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

1 Funzionario E.Q. Part Time; 5 Istruttori Part time; 2 Operatori tempo pieno; 1 Operatori Part time;

**6°SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE E ZOOTECCIA**

1 Funzionario E.Q. Tempo pieno; 4 Istruttori tempo pieno; 1 Operatori esperti Part time

**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

SETTORE	STRUTTURA OPERATIVA	DIPENDENTE
1° SETTORE	AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - VICE SEGRETARIO	Dr. IUPPA LUIGI
2° SETTORE	ECONOMICO – FINANZIARIO – TRIBUTI	D.ssa GIANGRILLO CONCETTA
3° SETTORE	SERVIZI SOCIALI – SCOLASTICI – CULTURA- LI	D.ssa PLACENTI GRAZIELLA
4° SETTORE	TECNICO – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E PROVVEDITORATO	Ing. GENDUSO NATALE
5° SETTORE	TECNICO – URBANISTICA – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Arch. VENA GIOVANNI
6° SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE E ZOOTECCIA	Rag. DI MARCO NICOLO'

**ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 98 del 30/05/2022 è stato approvato il Piano delle azioni Positive per il triennio, 2022/2024.

Attraverso il presente Piano l'Amministrazione si pone l'obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

A questo fine, tramite il Piano si intende promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Sotto il profilo organizzativo il Piano si pone altresì la finalità di raggiungere un più elevato grado di efficienza, attraverso la rimozione di quelle riserve organizzative che, ingenerate da vari fattori discriminatori, causano la sottoutilizzazione di alcune risorse e l'inefficienza della struttura burocratica.

**Obiettivi.**

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

**Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

**Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

**Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie volte al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Che con deliberazione di Giunta Municipale n. 48 del 12/03/2020 è stato approvato il Regolamento per l'attuazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al virus COVID-19.

Il predetto regolamento dispone l'attivazione immediata del lavoro agile quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, che consente al personale, ove lo richieda e previa autorizzazione del proprio Responsabile di Settore, di avvalersi di modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa alternative.

Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Gangi con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time, ed il personale in convenzione.

Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile in via prioritaria i lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni:

Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente a rischio per esposizione al contagio (a titolo esemplificativo trapiantati e immunodepressi);

Lavoratori nel cui nucleo familiare vi sono portatori delle suddette patologie o lavoratori che provvedono agli stessi ai sensi di legge.

Il Responsabile di ciascun Settore a cui afferisce il personale richiedente valuta la possibilità di concedere l'autorizzazione e definisce le relative modalità di prestazione del lavoro, in relazione alle circostanze addotte nella richiesta ed alle esigenze dell'Ufficio

L'autorizzazione al lavoro agile del Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori è autorizzata dal Sindaco.

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri che per ragioni di sicurezza e protezione della rete, potranno essere configurati ove strettamente necessario dalle strutture del Comune di Gangi.

Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono: - risparmio energetico - miglioramento della performance - riduzione delle assenze

- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 01/01/2023

Area	Posti coperti alla data del 01/01/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Profilo Professionale
	FT	PT	FT	PT	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>1</u>		Trasformazione di un contratto individuale di lavoro da part time a full time "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" – Profilo Professionale "Assistente Sociale", con contestuale soppressione del posto di provenienza
Area degli Istruttori	<u>9</u>	<u>34</u>		<u>1</u>	Progressione verticale speciale ex art. 13 co. 6,7 e 8 del CCNL del 16/11/22 con passaggio dall'Area degli Operatori Esperti" (Cat. B 3) all'Area degli "Istruttori" (Cat. C) con contestuale soppressione del posto di provenienza
Area degli Operatori Esperti	<u>3</u>	<u>6</u>	<u>1</u>		<a href="#">Assunzione di n. 1 dipendente "Area degli operatori esperti" in adempimento della Legge n. 68/1999 a 36 ore settimanali</a>
Area degli Operatori	<u>2</u>	<u>6</u>			
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>51</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono

all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

## **PIANO OCCUPAZIONALE 2023 – 2025**

**ANNO 2023**

Area	Profilo professionale da coprire	Tempo Indeterminato - Tempo Determinato	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>					Decorrenza	
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione e di carriera	Stabil.		Conferimento Incarico art. 110 TUEL
<a href="#">Area degli Operatori esperti</a>	Addetto alla gestione del patrimonio comunale		FT			X				<a href="#">30/09/2023</a>
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Assistente Sociale		FT	Trasformazione contratto individuale di lavoro con risorse eterofinanziate con soppressione del posto di provenienza						1/08/2023
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Assistente Sociale		PT	Concorso a tempo determinato per anni 3 a 12 ore settimanali con risorse eterofinanziate						1/09/2023
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		PT				Progressione verticale speciale ex art. 13 CCNL del 16/11/2022 con soppressione del posto di provenienza			1/12/2023

**ANNO 2024**

Area	Profilo professionale da coprire	Tempo Indeterminato - Tempo Determinato	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Decorrenza
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Conferimento Incarico art. 110 TUEL	
Area dei Funzionari e dell'Elevara qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico		FI						X	<a href="#">01.09.2024</a>

**ANNO 2025**

Area	Profilo professionale da coprire	Tempo Indeterminato - Tempo Determinato	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Decorrenza
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Conferimento Incarico art. 110 TUEL	
<p align="center"><b><u>Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni, pensionamenti o mobilità esterne. Il fabbisogno di personale verrà determinato successivamente in coerenza con i limiti imposti dai vincoli di finanza pubblica e in base all'andamento tra la spesa del personale e le entrate correnti</u></b></p>										

**3.3.3.Strategia di copertura del fabbisogno**

**Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Obiettivi generali: - diffusione di una cultura della formazione; - diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;

- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;

- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

#### **RISORSE DISPONIBILI:**

**Il Segretario comunale e i Responsabili di Settore** coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione. -

**Dipendenti:** sono i destinatari della formazione. -

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di posizioni organizzative e nel Segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da -scuole di formazione di comprovata valenza scientifica. -

**ASMEL:** il comune di Gangi ha aderito all'associazione ASMEL, che tra l'altro garantisce percorsi di formazione qualificati;

- **IFEL:** i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale, sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante;

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.