Comune di

MAZZARRÀ S. ANDREA

Culla dei Vivai

(Città Metropolitana di Messina)

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

Forma semplificata

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

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 2024-2026 viene redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2023-2025.

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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine massimo per l'approvazione del PIAO, è stabilito in 30giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026
Forma semplificata

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
		NOTE
Comune di	Mazzarrà Sant'Andrea	
Indirizzo	Corso Principe Umberto	
Recapito telefonico	0941-83048	
Indirizzo internet	https://www.comunedimazzarrasantandrea.me.it	
e-mail		
PEC	protocollo@pec.comunedimazzarrasantandrea.me.it	
Codice fiscale+	83000850830	
Sindaco	Prof. Carmelo PIETRAFITTA	
Numero dipendenti al 31.12.2023	4 di cui n° 1 in utilizzo temporaneo ai sensi dell'art. 42 bis del D. Lgs. N° 151/2001e n° 1 incaricato ex art. 110 T.U.EE.LL. oltre ai lavoratori con contratto a tempo determinato e part-time e soggetti LSU finanziati con risorse erogate dalla Regione Siciliana e n° 2 finanziati con l'utilizzo delle quote di riparto dell'Unione dei Comuni della Rocca e dei Vivai di cui n° 1 lavoratore a progetto e n° 1 in utilizzo a tempo determinato (fino al 31/12/2026) ai sensi dell'art. 10 del D.L. 36/2022	
Numero abitanti al 31.12.2023	1.399	

SEZIONE 2 **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**		
	DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'	**NOTE**
Programmazione **2.1 VALORE PUBBLICO**		Tale sezione non è obbligatoria nella forma del PIAO semplificato. IL Comune di Mazzarrà Sant'Andrea, ha però attivato *in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, specifiche azioni finalizzate, a realizzare nel breve periodo la semplificazione digitale ed il miglioramento dei rapporti con i cittadini-utenti reingegnerizzando i procedimenti interni, secondo le misure di implementazione della digitalizzazione previsti dal PNRR.* *La creazione di Valore Pubblico del territorio viene programmata anche in termini di sviluppo turistico legato al florovivaismo ed alle attività agricole, attraverso sinergie strutturate e partnership per lo sviluppo economico con le Associazioni di Categoria operanti sul territorio con le quali sono stati all'uopo stretti Patti di collaborazione e Convenzioni di cooperazione.*
Programmazione **2.2. PERFORMANCE**		Tale sezione non è obbligatoria nella forma del PIAO semplificato. Il Comune con l'approvazione del

		Piano della Performance, sempre in coerenza con i propri documenti programmatici e di bilancio ha individuato specifici obiettivi strategici fondamentali volti, in particolare, alla ***Piena attuazione delle misure correttive per il miglioramento delle percentuali di riscossione dei tributi locali*** anche mediante l'attivazione di forme generalizzate di compensazione debiti-crediti per operatori ed utenti nei riguardi dell'Ente comunale e per la ***Piena attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e prevenzione della Corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo,*** **anche delle attività nei cantieri, il monitoraggio a fini di prevenzione nelle aree a rischio, il controllo sugli adempimenti contrattuali in materia di servizio integrato sui rifiuti** oltre al rafforzamento della consistenza organica ed all'accrescimento delle capacità e competenze.
Programmazione **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**	Cfr. Premessa	**Nella forma semplificata del PIAO**, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: **a)**Autorizzazione/concessione; **b)** Contratti pubblici; **c)** Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; **d)** Concorsi e prove selettive; **e)** Processi, individuati dal RPCT e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ***nella persona del Segretario Comunale reggente a scavalco dr. Giuseppe TORRE,*** sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed anche sulla base di eventuali segnalazione da parte dei cittadini ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Inoltre, gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

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

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

• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

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

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione;

b) Contratti pubblici;

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la **trasparenza dell'attività amministrativa**, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascun Settore, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.
A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.
La sottosezione è stata concepita sulla base dei contributi derivati dal Segretario Generale del comune e dalle posizioni organizzative.
Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).
Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di **evidenziare come le caratteristiche** strutturali e congiunturali **dell'ambiente** nel quale l'amministrazione si trova ad operare **possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi** e, al tempo stesso, **condizionare la valutazione del rischio corruttivo** e il monitoraggio dell'idoneità **delle misure di prevenzione**.
Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria **strategia di prevenzione** del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'**individuazione e descrizione delle caratteristiche** culturali, sociali ed economiche **del territorio o del settore specifico di intervento** (ad esempio, *cluster* o comparto) nonché delle **relazioni esistenti con gli *stakeholder*** e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Per una approfondita analisi del contesto esterno si rimanda al contesto esterno approvato dalla Città Metropolitana di Messina di cui al seguente link: https://www.cittametropolitana.me.it/in-evidenza/comunit-di-pratiche/anticorruzione-e-trasparenza/default.aspx
Con riferimento al tipo di **economia insediata**, si rinvia direttamente al contenuto della deliberazione di adozione ed aggiornamenti periodici del PTPC che documentano di un'economia prevalentemente fondata sull'attività florovivaistica ed agricola.
Il contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale questa Amministrazione si trova ad

operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.
Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.
In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.
In buona sostanza, la disamina delle principali dinamiche territoriali, o settoriali, e del catalogo delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, sull'elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.
L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l'Ente; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'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 che tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni; sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti con quelli che il PNA individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.
Questo Ente, in linea con la difficile situazione nazionale, continua a subire una fase di non progressione riconducibile, non solo alle alterazioni dei modelli occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali, ma anche collegata alla violenta ridefinizione dei modelli relazionali, specialmente in ambito digitale, e ai mutamenti sociali, in dimensione globale, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, delle mobilità, degli orientamenti, delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.
Pur in presenza di tante situazioni di disagio socio-economico, l'Ente tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.
È da considerare che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'attuale amministrazione comunale, già insediatasi nel Novembre del 2017 e riconfermata a seguito delle consultazioni amministrative del 2023 succede alla Commissione Straordinaria di cui all'art. 143 T.U.EE.LL. nominata con DPR del 13/10/2015 per la sostituzione temporanea (per mesi 18) degli Organi elettivi dell'Ente.
Con l'ulteriore **deliberazione C.C. n. 3 Cons./C.S. del 19/04/2017 il Comune** ha dovuto deliberare il dissesto finanziario secondo le disposizioni di cui agli articoli 242 e seguenti del T.U.EE.LL., in atto superato attraverso l'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato e la definitiva chiusura del conto di Tesoreria dell'OSL.
L'attuale condizione dell'Ente che sebbene abbia recuperato la possibilità di espressione diretta dei propri rappresentanti locali, si trova ancora a fronteggiare le conseguenze del precedente dissesto finanziario, ha comunque impedito al Comune di Mazzarrà Sant'Andrea di disporre di adeguate risorse

con le quali poter far fronte all'implementazione del personale ed all'attivazione concreta di percorsi ed iniziative di performance.
In atto, alcune delle funzioni istituzionali vengono esercitate da soggetti non contrattualizzati appartenenti al bacino del precariato (c.d. Lavoratori Socialmente Utili o LSU) per i quali l'art. 10 della recente L.R. 1/2024 ha previsto la possibilità di stabilizzazione e stanziato, a tal fine, un contributo individuale pro-capite medio dell'importo di € 19.180 annui lordi per ciascun soggetto stabilizzato in guisa da consentire l'assorbimento in dotazione organica dell'intero contingente poiché assunzioni eterofinanziate e non incidenti, in quanto tali, né sulle capacità assunzionali dell'Ente per come contabilizzate in base al D.M. del 17/03/2020, né sui vincoli o sulle disponibilità di bilancio
Le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune e dal correlato Piano dei fabbisogni di personale.
L'organizzazione del Comune di Mazzarrà Sant'Andrea è articolata in Aree affidate alla direzione e coordinamento di personale oggi inserito nell'Area della E.Q. di cui al CCNL del 16/11/2022

1° - **Area Amministrativa – AA.GG.**: Responsabile P.O. dott. Giuseppe GIANNONE;

2° - **Area Economico-Finanziaria** – Responsabile incaricato P.O. dr Antonino MANDANICI (Assessore comunale incaricato di funzioni gestionale ex art.22 della L.R. 22/2004)

3° - **Area Tecnica** – Responsabile incaricato P.O. Ing. Gaetano BRUNETTO

Ogni Area è articolata in servizi ed uffici parte dei quali affidati a soggetti individuati quali Responsabili all'interno dei dipendenti affidati alla medesima Area che sono costituiti pressoché esclusivamente da soggetti precari utilizzati a tempo determinato e part-time – ovvero da soggetti LSU – al cui sostegno economico-finanziario, l'Ente ha potuto finora far fronte esclusivamente mediante specifici contributi finalizzati erogati dalla regione Siciliana e per i quali è possibile in atto procedere, ad invarianza di spesa per l'Ente, alla loro contrattualizzazione sia pure a part-time e, quindi alla stabile acquisizione alla complessiva dotazione organica dell'Ente.
In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento, la responsabilità risulta in capo al Responsabile di P.O., fatto salvo quanto previsto in caso di inerzia dall'art. 2, comma 9-bis, della Legge 241/1990.
E' Infine, presente un Segretario Comunale reggente a scavalco al quale, ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lett. d) del D.Lgs 267/2000).
Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che nel 2023 si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato confermato Sindaco il Prof. Carmelo PIETRAFITTA. Oltre al Sindaco è presente una Giunta Comunale, composta da n. 3 assessori oltre al Sindaco, ed un Consiglio Comunale, composto da n. 8 consiglieri in carica.

Gestione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.
L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.
I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 3 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
   - i reati contro la P.A.;
   - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
   - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
   - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.

f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction.*

Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento *"per anestetizzare il rischio"*. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE A RISCHIO CORRUTTIVO	**PROCESSI**
Area: CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area: AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	**PROCESSI**	**RISCHI**
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	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.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
AUTORIZZAZIONE/ CONCESSIONE	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	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).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.

	commerciale)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endo-procedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il

dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".
Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro (...).

Inconferibilità ed incompatibilità
L'A.N.A.C., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.
Il responsabile dell'anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.
La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità
Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.
Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.
Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.
L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile dell'Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.
Dichiarata nulla la nomina, il responsabile dell'Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile dell'Anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del Responsabile dell'Anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile oppure al responsabile.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile dell'Anticorruzione.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.
La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.
Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:
La segnalazione va effettuata con modalità compatibili con la disciplina e le direttive ANAC per il wistleblowing o in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile dell'Anticorruzione.
Ricevuta la segnalazione, il Responsabile dell'Anticorruzione valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione al fine di aprire un procedimento disciplinare per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.
Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.
Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.
Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.
Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.
In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.
La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento[1].
Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

[1] Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*, pagina 4.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

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

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'Amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza per eventuali segnalazioni e osservazioni sull'adozione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza pubblicando l'avviso sul sito istituzionale;

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione:

- è finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In materia di trasparenza, è stata l'attivata nel sito istituzionale del Comune di Mazzarrà Sant'Andrea l'apposita sezione prescritta dal D.Lgs. n. 33/2013, denominata "***Amministrazione trasparente***", all'interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel citato D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nel medesimo sito web istituzionale è, altresì, disponibile apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Mazzarrà Sant'Andrea che, in attuazione di quanto prescritto dalla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Pertanto, la pubblicità legale degli atti dell'Amministrazione viene assicurata a mezzo di pubblicazione nell'Albo pretorio on-line. In conformità alle previsioni di legge (art. 34 della L. n. 69/2009), infine, il Comune di Mazzarrà Sant'Andrea si è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC). Le caselle PEC attivate risultano specificamente indicate nel sito web istituzionale. Pertanto, le misure previste nel presente P.T.T.I. mirano a completare gli adempimenti e le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di garantire pienamente la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni e come livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. pubblicazione dei dati e delle informazioni nella Sezione "Amministrazione trasparente", secondo la normativa vigente;
2. avviamento di un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, nei termini di seguito esplicitati;
3. eliminazione delle informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm.ii.

Collegamenti con il piano della performance ed il piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii, rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche. A tal fine il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. In particolare, nell'arco del triennio, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di *output* e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Indicazione degli uffici e dei responsabili delle aree coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il Responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario Comunale.

Per la predisposizione del programma, il Responsabile della trasparenza coinvolge i responsabili di ciascuna dei servizi del Comune di Mazzarrà Sant'Andrea e la Giunta Comunale, consegnando lo schema per ricevere eventuali osservazioni.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza annuale, tramite eventuale nota trasmessa ai referenti, come sopra individuati.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

		NOTE
Programmazione **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**		ORGANIGRAMMA
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA).	Adozione del regolamento
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE		

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

Per la compiuta ed analitica descrizione e rappresentazione dell'attuale modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente si rinvia direttamente all'allegato Organigramma.

All'interno della struttura così delineata vengono individuati:

- livelli di responsabilità organizzativa (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 (cfr. TABELLA riepilogativa seguente)

Allegato A

1. - AREA AMMINISTRATIVA – AA. GG.

Ufficio Segreteria

Affari Istituzionali – Protocollo - Amministrazione Trasparente – Personale (Pos. Giuridiche e controlli) – Anticorruzione - Contenzioso - Ufficio Procedimenti Disciplinari - Relazioni sindacali - Attività sociali e assistenziali - attività scolastiche

Sportello Unico Attività Produttive

comunicazione - URP - commercio - attivita' sportive, culturali e ricreative manifestazioni, biblioteca e turismo – Caccia, tesserini micologici e Porto d'armi

Ufficio Servizi Demografici

Stato Civile - Anagrafe - Elettorale - AIRE - Leva Militare
- passaporti e carte Identità - Statistica.

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Assistenza alle funzioni di sicurezza, viabilità
e fruizione dell'ambiente urbano – Protezione Civile

2. - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA

Servizi contabilita' - bilancio - programmazione finanziaria – Conto consuntivo – economato - Inventari - Servizi Pubblici a domanda individuale - gestione fornitori e clienti - Contabilità IVA - Rapporti con il tesoriere - assistenza alla funzione di revisione contabile

Ufficio Tributi

Gestione Tributi - RSU - ICI – IMU

Acquedotto – Pubbliche Affissioni - TOSAP

3. - AREA GESTIONE TERRITORIO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - AMBIENTE

Lavori pubblici - Lavori in economia - Gestione PRG e strumenti attuativi - Urbanistica - Edilizia Pubblica e Privata – Espropriazioni

Ufficio Servizi manutentivi

interventi manutentivi - gestione automezzi (interventi straordinari) - gestione cimiteri - gestione acquedotti - verde pubblico –manutenzione del patrimonio immobiliare comunale Servizi di assistenza alle funzioni scolastiche

TOTALE COMPLESSIVO dipendenti in servizio n° 29:

di cui n° 2 in servizio a tempo pieno ed indeterminato

n° 1 a tempo pieno in utilizzo temporaneo ai sensi dell'art. 42 bis del D. Lgs. n° 151/2001;

n° 1 incaricato ex art. 110 T.U.EE.LL. a tempo determinato e part-time a 18 ore/sett.

n° 11 a tempo indeterminato e part-time a 24 ore settimanali *(vari profili professionali – ex contrattisti stabilizzati ai sensi dell'art. 3 della L.R. 27/2016)*

n° 13_ Soggetti LSU *(vari profili professionali da stabilizzare a tempo indeterminato e part-time a 24 ore settimanali ai sensi dell'art. 10 della L.R. 1/2024)*

n° 1 soggetto utilizzato a progetto a tempo determinato e part-time a 24 ore /sett.

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). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "lavoro agile" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Il lavoro agile non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.

Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
In generale, gli obiettivi principali del lavoro agile sono i seguenti:
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.
L'Ente adotterà un Regolamento relativo a tale istituto.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Allegato schematico già approvato con deliberazione G.M. n° 109 del 15/10/2023 in uno alla Dotazione Organica ed al Fabbisogno di personale 2023-2025 come integrato dalla successiva deliberazione G.M. n° 69 del 24/05/2024.

TOTALE DIPENDENTI DI RUOLO ATTUALMENTE IN SERVIZIO: *n° 2*

Elenco Personale già stabilizzato (ex precari) assunti presso il Comune di Mazzarrà Sant'Andrea al 31-12-2023

oltre ai n° 2 dipendenti di ruolo rimasti in servizio prestano attività n° 11 part-time già stabilizzati a tempo indeterminato e part-time oltre a n° 13 soggetti ASU ancora appartenenti al bacino del precariato e, più precisamente:

Area degli OPERATORI (ex Cat A)

n° 1 unità ex Cat. A stabilizzato a tempo indeterminato con prestazione lavorativa a 24 ore settimanali, finanziati in quota fissa pro-capite dalla Regione Sicilia ed utilizzati dall'Ente ai sensi della L.R. 21/03;

Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat B)

n° 4 unità ex Cat. B stabilizzati a tempo indeterminato con prestazione lavorativa a 24 ore settimanali utilizzati ai sensi delle L.R. n. 85/95 e 16/2006 finanziati con il contributo di cui all'art. 3 della L.R. 27/2016 oltre a **n° 2 unità ex Cat. B** – anch'essi stabilizzati a tempo indeterminato - part-time a 24 ore settimanali, finanziati in quota fissa pro-capite dalla Regione Sicilia ed utilizzati dall'Ente ai sensi della L.R. 21/03;

Area degli ISTRUTTORI (ex Cat C)

n° 1 unità di personale ex Cat. "C" stabilizzato a tempo indeterminato con prestazione lavorativa a 24 ore settimanali, finanziati in quota fissa pro-capite dalla Regione Sicilia ed utilizzati dall'Ente ai sensi della L.R. 21/03;
n° 3 unità di personale ex Cat. "C" stabilizzati a tempo indeterminato con prestazione lavorativa a 24 ore settimanali utilizzati ai sensi delle L.R. n. 85/95 e 16/2006;

Area dei FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Cat D)

n° 1 unità di personale ex Cat. "D" a tempo pieno in utilizzo temporaneo ai sensi dell'art. 42 bis del D. Lgs. n° 151/2001;

n° 1 unità di personale ex Cat. "D" in utilizzo a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 10 del D.L. 36/2022, finanziato con i fondi dell'Unione dei Comuni della Rocca e dei Vivai;

n° 1 unità di personale ex Cat. "D" incaricato ex art. 110 T.U.EE.LL. a tempo determinato e part-time a 18 ore/sett.;

SOGGETTI ASU/LSU

n° 13 **soggetti LSU** di cui alla legge regionale 2/2001 e D.Lgs. n. 280/97, che in via previsionale, possono essere inquadrati nelle seguenti categorie e profili:

- **n° 1 Istruttore Direttivo** *(corrispondente alla Cat. D)*;
- **n° 4 impiegati di concetto** *(corrispondente alla Cat. C del vigente CCNL)*
- **n° 8 Impiegati d'ordine** *(Cat. A o B1 del vigente CCNL)*

tutti inseriti nel listato alfabetico pubblicato sul sito istituzionale del dipartimento lavoro presso la Regione Sicilia, rientranti nella categoria dei destinatari del regime transitorio e, rispettivamente, in atto utilizzati in via diretta dal Comune di Mazzarrà Sant'Andrea in forza delle precedente deliberazioni di proroga G.M. n° 189, 190 e 192 del 24/12/2019 e successive proroghe. e che hanno maturato esperienza e professionalità nell'espletamento di servizi indispensabili per l'Ente;

oltre a n° 1 soggetto utilizzato a progetto a tempo determinato e part-time a 24 ore /sett.

Programmazione strategica delle risorse umane
Il piano triennale del fabbisogno 2023-2025 (ultima programmazione approvata) 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; -strategie di copertura del fabbisogno; La determinazione della capacità assunzionale, all'interno di detto piano, è rimasta condizionata dalla mancata approvazione dei Rendiconti di gestione e restituisce ancora un quadro alquanto alterato dei rapporti spesa personale/ Entrate correnti poiché risalente ad un periodo nel quale i dipendenti in servizio erano pressochè il triplo di quelli attualmente rimasti. La situazione discendente

dall'applicazione delle regole di cui al DM di 17/03/2020 migliorerà nettamente e corrisponderà ad una condizione maggiormente reale non appena sarà possibile disporre dei dati comparativi aggiornati in base ai rendiconti 2021 e 2022 in corso di formazione.

spesa personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato - al lordo oneri riflessi ed al netto IRAP	*2023*
Valore riscontrato	€ 388.323,20

ENTRATE CORRENTI risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati	*2021*	*2022*	*2023*
	€ 1.594.251,00	€ 2.004.444,00	€ 3.587.477,00
Valore medio riscontrato nel triennio			*€ 2.027.820,00*
FONDO CREDITI di dubbia esigibilità risultante dal bilancio di previsione per l'ultima annualità considerata (2023)			*€ 367.571,00*
Valore di riferimento ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b DM 17/03/2020)			**€ 1.720.249,00**

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		NOTE
2024	Vedi nota	In base ai criteri indicati **dall'art. 2 del D.M. del 17/03/2020** il Comune di Mazzarrà Sant'Andrea, espone in atto un rapporto tra spese personale ed entrate correnti pari al **22,57% di gran lunga inferiore rispetto ad un valore limite del 28,6% stabilito dalla Tab. 1 dell'art. 4 del D.M. del 17/03/2020** che quindi consente in maniera ampia la sostenibilità delle superiori previsioni assunzionali, di riqualificazione del personale interno, e stabilizzazione dei soggetti LSU
2025	Vedi nota precedente	
2026	Vedi nota precedente	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati o già avvenuti
2024 *(e precedenti aventi refluenza sul parametro di partenza considerato – Rendiconto 2023)*	€ 32.988,34	1
2025	= =	= =
2026	= =	= =

Strategia di copertura del fabbisogno
***(coerente e confermativa di quella del precedente PTFP 2023-2025)*:**

* * *

Al precipuo fine della corretta esplicitazione delle strategie di copertura dei fabbisogni di personale va opportunamente e necessariamente premesso che:

- l'attuale Responsabile dell'Area Tecnica – ex Cat. D – Ing. Gaetano Brunetto, ricopre il posto mediante affidamento provvisorio di incarico ex art. 110 T.U.EE.LL. sicchè occorre necessariamente, provvedere al reclutamento per la copertura del posto vacante mediante specifica selezione concorsuale;.

- che, analogamente risulta necessario provvedere alla copertura del posto di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria – Cat. D - che in atto è stato coperto direttamente mediante conferimento in deroga delle funzioni gestionali all'Assessore al Bilancio ai sensi dell'art. 22 della L.R. 22/2008;

- che alla stessa stregua va attivata la procedura per la copertura del posto di Responsabile dell'Area Amministrativa – Cat. D - stante l'imminente scadenza della possibilità di utilizzo dell'attuale funzionario incaricato, mediante procedura concorsuale preceduta, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, dalla mobilità volontaria o cessione individuale del contratto da parte di altra P.A.;

CHE, quindi, compendiando le proprie capacità assunzionali per come risultanti dall'applicazione del D.M. del 17/03/2020 e quelle ulteriori, ormai di imminente emanazione, che, consentiranno, di qui a breve, l'attuazione definitiva delle possibilità assunzionali per la stabilizzazione del personale LSU con contratto a tempo determinato di cui all'art. 10 della L.R. 1/2024, è precisa intenzione del Comune di Mazzarrà Sant'Andrea muoversi contestualmente su tre direttive fondamentali e su altre linee coordinate secondo la sequenza programmatica quivi esplicitata:

* * * * *

1) **<u>Reclutamento dall'esterno mediante concorsi per titoli ed esami</u>**
<u>– previo espletamento di procedure di mobilità o cessione diretta di contratto ex art. 30 D.Lgs 165/2001 – per le seguenti unità di personale:</u>

   - **<u>n° 1 unità da inquadrare nell'Area dei Funzionari di E.Q. – ex Cat. D - Istr. Direttivo Contabile</u>** – a tempo pieno o part-time e, ove ritenuto, anche mediante attivazione di contratto a termine ex art. 110, comma 1, T.U.EE.LL.

   - **<u>n° 1 unità da inquadrare nell'Area dei Funzionari di E.Q. – ex Cat. D - Istr. Direttivo Amministrativo</u>**– a tempo pieno e indeterminato mediante reclutamento semplificato con cessione del contratto ex art. 30 D.Lgs 165/2001 la cui spesa risulta in atto già inglobata nell'attuale macro-aggregato di spesa del personale sicchè, anche detto reclutamento avverrebbe, di fatto a sostanziale scostamento zero rispetto

ai vigenti parametri contabili e di bilancio e non avrebbe alcuna incisione sulla capacità assunzionale dell'Ente calcolata secondo i dettami del D.M. 17/03/2020

contestuale attivazione e/o completamento delle procedure di progressione verticale gia attivate o da attivarsi ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL del 16/11/2022 per:

- **n° 1 dipendente interno da inquadrare nell'Area dei Funzionari di E.Q. – ex Cat. D – Istruttore Dir.vo Polizia Municipale – spesa aggiuntiva inglobata all'interno delle somme da destinare annualmente al pagamento del salario accessorio** *(art. 13, comma 8 del CCNL Coomparto Funzioni Locali del 16/11/2022)*

- **n° 1 dipendente interno da inquadrare nell'Area degli Istruttori - ex Cat. C – Istruttore Dir.vo Amministrativo-Tecnico – spesa aggiuntiva inglobata all'interno delle somme da destinare annualmente al pagamento del salario accessorio** *(art. 13, comma 8 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022)*

per i quali l'amministrazione comunale ritiene indispensabile consentire la realizzazione di percorsi di effettiva e concreta valorizzazione professionale e di efficiente rifunzionalizzazione;

* * * * *

2) **Stabilizzazione con contratto a tempo determinato e part-time del personale impegnato in Attività Socialmente Utili - Art. 10 L.R. 16 gennaio 2024 n° 1 – mediante espletamento di procedure concorsuali e/o selettive, *per le seguenti unità di personale:***

A. **n° 1 – Istr. Dir.vo Amm.vo – ex Cat D – a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali** da reclutarsi mediante stabilizzazione di personale impegnato in attività Socialmente Utili (LSU) ai sensi della L.R. 1/2024 – e comunque - nei limiti del budget aggiuntivo destinato dalla legge per detto reclutamento speciale e, quindi, *a sostanziale invarianza di spesa rispetto al dato attuale di incidenza del costo di personale dell'Ente;*

B. **n° 4 – Istr. Amm.vi Tecnici e/o Contabili o P.M. – ex Cat C – a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali** da reclutarsi mediante stabilizzazione di personale impegnato in attività Socialmente Utili (LSU) ai sensi della L.R. 1/2024 – e comunque - nei limiti del budget aggiuntivo destinato dalla legge per detto reclutamento speciale e, quindi, *a sostanziale invarianza di spesa rispetto al dato attuale di incidenza del costo di personale dell'Ente;*

C. **- n° 2 – Operatori Esperti – ex Cat B – Ruoli amministrativi - a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali** da reclutarsi mediante stabilizzazione di personale impegnato in attività Socialmente Utili (LSU) ai sensi della L.R. 1/2024– e comunque - nei limiti del budget aggiuntivo destinato dalla legge per detto reclutamento speciale e, quindi, ancora una volta, *a sostanziale invarianza di spesa rispetto al dato attuale di incidenza del costo di personale dell'Ente;*

D. **- n° 5 – Operatori – ex Cat B** – **Ruoli manutentivi - a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali** da reclutarsi mediante stabilizzazione di personale impegnato in attività Socialmente Utili (LSU) ai sensi della L.R. 1/2024– e comunque - nei limiti del budget aggiuntivo destinato dalla legge per detto reclutamento speciale e, quindi, ancora una volta, *a sostanziale invarianza di spesa rispetto al dato attuale di incidenza del costo di personale dell'Ente;*

E. **- n° 1 – Operaio – ex Cat A** – **a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali** da reclutarsi mediante stabilizzazione di personale impegnato in attività Socialmente Utili (LSU) ai sensi della L.R. 1/2024– e comunque - nei limiti del budget aggiuntivo destinato dalla legge per detto reclutamento speciale e, sempre *a sostanziale invarianza di spesa rispetto al dato attuale di incidenza del costo di personale dell'Ente;*

da reclutarsi – in atto - nei limiti del contributo ausiliativo di cui all'art. 10 della L.R. 1/2024, nel rispetto della dotazione organica, del budget assunzionale e delle norme assunzionali, **senza alcun onere o spesa aggiuntiva a carico dell'Ente** secondo le precisazioni specifiche contenute nella **CIRCOLARE ESPLICATIVA dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dip.to Reg.le del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative – Serv. VI° - Coordinamento Servizi Centri per l'Impiego – Politiche Giovanili – Politiche Precariato - prot. 17548 del 24/04/2024** dando atto, in termini organizzativi e funzionali, che tale personale è indispensabile per garantire ed assicurare il buon andamento della macchina amministrativa e per lo svolgimento adeguato dei servizi di competenza.

* * * * *

- Contestuale progressione di carriera ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 150/09 -
e dell'art. 52, comma 1/bis del D.Lgs 165/2001 per i seguenti profili professionali:

- **n° 1 Unità categoria B** - Profilo professionale **Operatore Esperto - Autista** a tempo pieno ed indeterminato;

* * * * *

Che in relazione a ciascuna delle misure programmate si ribadisce, soprattutto ai fini della dimostrazione della loro fattibilità e sostenibilità economica, che le scelte sopra indicate risultano, nel loro complesso, assolutamente sostenibili ed in linea con i parametri di cui al D.M. 17/03/2020 stante che la spesa prevista per detto assestamento organico risulta totalmente etero-finanziata, o comunque già sostenuta in atto e quindi complessivamente inglobata nell'attuale dato macro aggregato di spesa del personale al 31/12/2023 con la sola eccezione del reclutamento del Funzionario part-time di E.Q. (ex Cat. D) per il Servizio di Ragioneria e per la progressione di carriera (concorso interno dalla ex Cat A alla ex Cat B) per la figura dell'Operatore Esperto-Autista la cui incidenza complessiva appare pressochè trascurabile e poco significativa anche perché ampiamente compensata e bilanciata dall'avvenuta cessazione dal servizio di una unità di ex Cat. D, intervenuta proprio nel corso della corrente annualità 2024.

* * * * *

PREVISIONI ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA

* * * * *

PREVISIONI ANNO 2026

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA

* * * * *

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.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Potenziamento delle competenze.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

BUDGET

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Permessi di studio

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) **QUALI: Potenziamento delle competenze**

b) **IN CHE TEMPI: arco triennale**

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Tale sezione non deve essere compilata nella forma del **PIAO semplificato** tuttavia, Il monitoraggio sarà effettuato:

- 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'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.