C O M U N E D I GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2016-2017-2018

Approvato con Delibera Giunta Comunale **n° 19** del **13.6.2016**

PREMESSA

Con la redazione del presente documento il Comune di Gratteri intende aggiornare il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato con deliberazione di n G.C. n. 53 del 28.08.2014, in conformità alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nei D.Lgs.. 33/2013 e n. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013

della C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) ora A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché nell'Intesa sancita ai sensi dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/12, dalla Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, e nelle successive istruzioni fornite dall'ANAC.

Considerato che da un lato nel corso del 2015 non sono state accertate violazioni delle prescrizioni, non si sono registrate criticità particolari, né sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ma che dall'altro si sono susseguiti più Segretari Comunali Responsabili Anticorruzione, l'impianto del precedente P.T.P.C. è stato modificato in sintonia con il modus operandi di chi è responsabile della sua redazione, apportando le integrazioni e/o modifiche ritenute opportune alla luce di quanto emerso in sede di compilazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la suddetta determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Si evidenzia che il presente Piano viene redatto tenendo conto delle specificità degli enti di piccole dimensioni, rispetto ai quali l'eccessiva complessità e rigidità di adempimenti potrebbe comportare inadempienze incolpevoli o situazioni di contraddittorietà tali da pregiudicare il buon andamento dell'attività amministrativa. Per tale motivo si è ritenuto opportuno prevedere misure di prevenzione semplici e concretamente attuabili all'interno della realtà comunale di riferimento.

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tali finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) il controllo degli adempimenti riguardanti obblighi di trasparenza.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di settore, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, si è proceduto alla pubblicazione del relativo avviso di aggiornamento, nel sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, con avviso sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione" secondo le direttive fornite dall'ANAC.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) l'organo politico;

b) i responsabili di ciascun settore (funzionari incaricati di P.O.);

c) i dipendenti;

d) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C.

I Responsabili di ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 Analisi del contesto esterno ed interno

La citata determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno dell'organizzazione comunale. La stessa, infatti, è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della 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.

3.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio,

possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

I RPC, in conformità alla determinazione dell'Anac n. 12/2015, ai fini dell'analisi di contesto si avvarrà degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, in Sicilia "*Le direttrici operative di Cosa nostra si rivolgono ancora verso l 'infiltrazione del tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa. In tale prospettiva, la ricerca del consenso e della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione mantengono la propria efficacia, così come testimoniato anche dalle complesse interrelazioni con organismi criminali di Paesi stranieri. [...]. Il racket delle estorsioni, il settore edilizio, le scommesse, il traffico di droga ed riciclaggio costituiscono, ancora, i principali interessi mafiosi. L 'attività estorsiva garantisce la sussistenza dell'organizzazione stessa in funzione delle esigenze di liquidità e di capillare controllo del territorio: Cosa nostra ha mantenuto le linee di tendenza degli anni passati, vessando ogni attività economica anche attraverso nuovi adepti privi di una particolare capacità criminale, dimostrando una inalterata propensione all'imposizione del " pizzo" . Il potenziamento delle capacità criminogene dell'organizzazione sul territorio avviene, inoltre, attraverso il tentativo di infiltrazione nella gestione dei pubblici appalti. Oltre alle modalità consistenti nell' imposizione di sub-appalti e forniture, nelle assunzioni di favore, nella cd. " messa a posto" dell'imprenditore, l'infiltrazione nel settore delle infrastrutture pubbliche viene realizzata attraverso società di fatto ovvero occulte joint-venture riconducibili a soggetti estranei all'organizzazione*" .

Il Comune di Gratteri, in particolare, non è annoverato, all'interno della richiamata relazione, fra quelli dove la criminalità organizzata opera in modo consolidato.

3.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta comunale e idal Consiglio

Comunale. La costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 9 e 10 giugno 2013. La composizione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono liberamente consultabili nel sito istituzionale dell'Ente www.comune.gratteri.pa.it – Sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Organi di Indirizzo Politico-Amministrativo.

L'organizzazione del Comune è articolata nei seguenti settori e servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione G.C. n. 78 del 04.12.2013 e ss.mm.ii.), per un totale posti in dotazione di n. 13 unità (di cui n. 5 vacanti); la dotazione organica è stata approvata con deliberazione G.C. n. 16 del 24.03.2015 nel seguente modo:

UNITA' DI PERSONALE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	TOTALE
PIANTA ORGANICA	N. 4	N. 7	N. 11	N. 8	N. 30
DOT. a tempo indeterminato	N. 1	N. 6	N. 10	N. 3	N. 20
DOT: a tempo determinato	N. 0	N. 11	N. 2	N. 0	N. 13
PERSONALE LSU	N. 1	N. 9	N. 5	N. 0	N. 15

L'organigramma funzionale dell'Ente è il seguente:

AREA FUNZIONALE	*SERVIZIO*	*UFFICIO*
AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI	***SEGRETERIA***	Deliberazioni – Determinazioni - Contratti- Archivio corrente – Protocollo - Centralino – Affari Generali – Antimafia- Rilascio copie- Gabinetto del Sindaco - URP
	PERSONALE, PARTE GIURIDICA	Programmazione fabbisogni del personale e procedure di recluamento - Gestione amministrativa del personale – Supporto procedimenti disciplinari - Supporto Nucleo di valutazione - Relazioni sindacali - Rilevazione presenze

	UFFICIO RELAZIONE PUBBLICO	Procedimento amministrativo – Trasparenza –Adempimenti tutela privacy
	ASSISTENZA SOCIALE E SCOLASTICA	Assistenza Domiciliare – Contributi – Minori- Trasporto alunni – Mensa scolastica –Rapporti ASL – Pubblica istruzione
	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Servizi informatici – Sportello unico attività produttive - Attività artigianali e commerciali
	ATTIVITA' CULTURALI - TURISTICHE	Biblioteca – Manifestazioni culturali –Archivio storico
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe - Stato civile - Elettorale – Censimenti – Leva – Albo Giudici Popolari – Statistiche demografiche – Certificazioni – Atti notori.
	POLIZIA MUNICIPALE	Servizi di istituto – Viabilità – Traffico - Vigilanza e prevenzione

AREA FUNZIONALE	*SERVIZIO*	*UFFICIO*
FINANZIARIA – ECONOMICA - TRIBUTI	**PROGRAMMAZIONE BILANCIO**	Conto Consuntivo – Piani finanziari – Predisposizione PEG – Mutui – Equilibrio di bilancio – Supporto Controllo gestione – Rapporti con la tesoreria del Comune – Rapporti con il Revisore
	RAGIONERIA	Mandati – Reversali – Adempimenti di istituto
	UFFICIO PERSONALE-PARTE ECONOMICA	Paghe – Adempimenti contributivi e fiscali

	TRIBUTI	Entrate tributarie - Ruoli – Accertamenti – Liquidazioni - Imposte e tasse
	ECONOMATO E PATRIMONIO	

AREA FUNZIONALE	*SERVIZIO*	*UFFICIO*
URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, SERVIZI MANUTENTIVI	**URBANISTICA**	Piano regolatore – Edilizia privata - Sanatoria
	LAVORI PUBBLICI	Progettazioni – Perizie – Gare – Cottimi -
	MANUTENZIONI	Edifici comunali – Strade – Pubblica illuminazione – Ville e Giardini – Cimitero comunale
	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA SUL LAVORO	

Si precisa nel Settore Finanziario e nel Settore Tecnico la responsabilità è attribuita ad un dipendente mentre nel Settore Amministrativo la responsabilità è da molti anni attribuita al Segretario Comunale pro tempore.

Art. 4 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Tale attività, come già evidenziato nella Relazione annuale del RPC, si presenta particolarmente complessa, soprattutto a causa della carenza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"; pertanto, stante la carenza di risorse finanziarie

e umane specializzate e l'avvicendarsi dei Responsabili Anticorruzione, come già espresso nella Relazione annuale 2015, si procederà a dar avvio alla mappatura dei processi nel 2016 per poi concluderla entro il 2017.

Art. 5 Individuazione delle attività con elevato rischio di corruzione e modalità di gestione

Premessa l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti nonché i meccanismi di controllo già adottati attraverso l'applicazione delle regole di trasparenza, sono individuate nello schema di seguito riportato, i provvedimenti e/o le attività a rischio corruzione e le misure da adottare:

Area di Rischio	Attività	Probabilità del rischio	Rischi strumentali al fatto corruttivo	Misure specifiche di prevenzione	Modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione
A) Acquisizione e progressione del personale/ collaborazioni	Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Media	1) Previsione requisiti di accesso personalizzati. 2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta. 3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4) Inosservanza delle regole	a) Procedure concorsuali: disciplinate attraverso il regolamento; i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità	Verifica da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

			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. 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. 6) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	ricercata dall'Ente. b) Assunzioni a tempo determinato e incarichi *ex* art.110 TUEL: occorre implementare i meccanismi di reclutamento e l'obbligo di motivazione del Sindaco che dia conto dei criteri di scelta . c) Incarichi di collaborazione: introduzione di misure volte soprattutto alla ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente. - Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, avvisi e bandi in materia.	

				- Pubblicazione delle graduatorie	
B) Affidamento lavori servizi e forniture	Lavori eseguiti di somma urgenza	Media	Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza	a) Adeguata motivazione sul requisito della somma urgenza b) Verifica congruità prezzo lavori c) Verifica dei requisiti di qualificazione	Tempestiva informativa al RPC in ordine all'avvio di procedure di somma urgenza
	Affidamenti diretti	Alta	1) Previsione di requisiti personalizzati. 2) Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa. 3) Omissione della verifica per agevolare un"impresa	a)Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico b) Adeguata motivazione nella determina a contrarre. c)Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente d) Aggiornamento semestrale degli elenchi degli operatori economici.	- Verifica a campione anche in sede di controlli interni; -Adozione registro degli affidamenti diretti recante: provvedimento di affidamento; oggetto della fornitura; operatore economico affidatario; importo

					impegnato e liquidato.
	Affidamenti con procedura ad evidenza pubblica	Media	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. 2) 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). 3) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	a)Favorire il procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta; b)Prevedere criteri di selezione obiettivi; c)La commissione giudicatrice dev'essere costituita da membri competenti e imparziali:	Verifica a campione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ambito dei controlli interni.
	Esecuzione del contratto	Media	1) 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.	a)Accertarsi che i progetti siano effettivamente eseguibili secondo le previsioni b) Richiamare l'attenzione del direttore dell'esecuzione in merito al corretto svolgimento del	Tempestiva comunicazione delle varianti al Responsabile per la prevenzione della corruzione

			2) Mancato controllo del rispetto del crono programma / mancata applicazione sanzioni correlate	rapporto contrattuale.	
	Bando e lettere di invito	Bassa	1)Anticipazione della notizia di pubblicazione di bando o di invio di lettera di invito al fine di agevolare un'impresa 2) Abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bado al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a)Curare la formazione dei dipendenti. b) Comunicazione preventiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito all'adozione del provvedimento di revoca/ annullamento del bando.	Verifica annuale del Responsabile per la prevenzione della, anche a campione
C) Concessione contributi e sussidi	A privati	Media	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	a) Introduzione e/o aggiornamento di specifico regolamento b) Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte	-Controlli a campione da parte del Responsabile del settore per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese

				dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi sussidi e ausili finanziari;	
	A privati e/o enti e/o associazioni per attività di interesse pubblico	Alta	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	a) Adozione specifico regolamento. b) Richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione delle stesse nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico. c) Pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi .	Verifica del Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche a campione
D) Gestione patrimonio	Beni immobili	Alta	1) Definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti. 2) Definizione dei requisiti di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti. 3) Mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario.	Adozione regolamenti	Verifica annuale a campione del Responsabile per la prevenzione della corruzione

	Assegnazione alloggi: - di edilizia residenziale pubblica -a canone moderato -a canone sociale	Media	Favoritismi e clientelismi	a) Rispetto direttive regionali in materia b) Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia	Verifica annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche a campione
E) Controlli	Controlli ambientali	Media	Omissione del controllo per agevolare particolari soggetti	Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati	Verifica del Responsabile per la prevenzione della, anche a campione
	Controlli tributari	Media	Omissione del controllo per agevolare particolari soggetti	a)Utilizzo di strumentazioni informatiche che consentono il controllo automatizzato dei ruoli e dei versamenti b)Sistemi di incrocio banche dati unitamente alle verifiche opportune	Verifica del Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche a campione
	Controlli edilizi	Alta	Omissione o abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali	Verifica del Responsabile per la prevenzio

				conflitti interessi);	ne della corruzione, anche a campione
F) Urbanistica	Rilascio permessi e autorizzazioni	Alta	abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Introdurre meccanismi di controllo a campione del responsabile	-Verifica annuale a campione del Responsabile per la prevenzione della corruzione -Registro dei permessi e delle autorizzazioni

Art. 6 Misure di prevenzione

I Responsabili di settore per le attività ed i procedimenti che ricadono nelle aree a rischio di cui all'articolo 5 adottano oltre le misure di prevenzione specifiche previste nella tabella precedente, anche quelle generali di seguito indicate.

6.1. Misure di prevenzione generali riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 (come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al RPC di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 53 comma 1 bis del D.lgs 165/2001, è vietato il conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il "Codice di Comportamento dei dipendenti comunali" specificamente approvato con dalla Giunta comunale e disponibile nel sito istituzionale seziona Amministrazione Trasparente – Codice di Comportamento. Relativamente allo svolgimento da parte dei dipendenti comunali di incarichi esterni si rimanda all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 nonché ai relativi regolamenti comunali.

6.2 Dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90 (come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012) i Responsabili di procedimento (e gli altri soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale) devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di settore formulano le predette segnalazioni al RPC-Segretario Comunale. I dipendenti individuati come Responsabili di procedimento sono tenuti a verificare e dichiarare ai loro Responsabili di settore l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione con i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi di cui si occupano, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il Responsabile di settore, in presenza dei conflitti di interesse dichiarati dai RUP, valuta il caso concreto e dispone di autorizzare o meno il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni, dandone tempestiva comunicazione al RPC.

6.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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". Sul punto si richiama e conferma quanto ampiamente previsto nella direttiva del RPC Prot. 5422 del 13.12.2013.

6.4 Rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Il Segretario-RPC ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n. 39/2013 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e a tal fine potrà adottare tutte le misure necessarie a curare tale compito e ad attuare quanto previsto dall'art. 15 del citato D. Lgs. 39/2013.

Art. 7 Formazione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività indicate ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Art. 8 Controllo e prevenzione del rischio

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e di illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Art. 9 Obblighi informativi e monitoraggio

I singoli Responsabili dei settori verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio di corruzione e comunicano le informazioni sull'andamento di tali attività, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Art. 10 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

a. propone ogni anno il Piano triennale della prevenzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione, basandosi sull'attività espletata nonché sui rendiconti presentati dai responsabili dei settori in merito ai risultati realizzati.

β. predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

χ. individua, previa proposta dei responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione;

δ. procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei settori;

ε. vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;

φ. monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art.1, comma 51 L.190/201, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

Art. 11 Compiti dei Responsabili dei Settori

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I responsabili dei settori presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 12 Compiti dei dipendenti

I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile dei settore.

I responsabili del procedimento relazionano semestralmente al responsabile del settore, in merito al rispetto dei tempi procedimentali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art.13 Compiti del nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei settori è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Art. 14 Rotazione degli incarichi

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni – previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative – salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano.

Rispetto a quanto succitato si rileva che le competenze specifiche e non facilmente intercambiabili, non consente l'attuazione della rotazione degli incarichi sia con riferimento agli incaricati di posizione organizzativa che al personale assegnato alle aree di riferimento. Infatti, il numero dei dipendenti di categoria D, incaricati della Posizione Organizzativa delle rispettive Aree, e degli Istruttori Cat. C, presenti nell'Ente e le competenze specifiche degli stessi, rendono i medesimi non intercambiabili, per cui un'eventuale rotazione farebbe venir meno il requisito della

professionalità, la continuità nella gestione amministrativa nonché, in alcuni casi, lo specifico titolo di studio richiesto per l'espletamento dell'incarico.

Laddove venisse a configurarsi una diversa organizzazione l'Ente si impegna ad attuare forme di rotazione.

Art. 15 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare i dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al proprio superiore condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e occorre dimostrare che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

La sua identità personale non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

In relazione alle principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni, non disponendo di apposito sistema informatico di supporto, il procedimento sarà realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni. A regime, la procedura di gestione delle segnalazioni di whistleblower, sarà dunque articolata secondo i seguenti, precisi passaggi:

- il segnalante informa il RPC con comunicazione scritta e riservata, (unitamente agli eventuali documenti allegati);
- ad esito dell'inoltro della segnalazione, il segnalante riceve tempestivo riscontro da parte del RPC;
- il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria rivolgendosi al RPC;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che eventualmente può avvalersi di un gruppo di lavoro ad hoc, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele;
- sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il responsabile della prevenzione della corruzione (con l'eventuale componente del gruppo di lavoro designato) può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

L'attuazione della descritta procedura di gestione delle segnalazioni, finalizzata alla più efficace tutela del soggetto segnalante, vista la sua complessità, si svolgerà in più fasi. Nell'attuale fase transitoria, i primi due passaggi della procedura, relativi alla trasmissione della segnalazione al soggetto responsabile dell'istruttoria, ossia al Responsabile della prevenzione della corruzione, non essendo ancora informatizzati, si svolgono utilizzando la e-mail del segretario comunale, che gli potrà essere richiesta in qualunque momento e che già trovasi pubblicata sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi Amministrativi di Vertice all'interno del proprio curriculum vitae.

In alternativa, per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Art. 16 Altre disposizioni

Il presente P.T.P.C. è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce di eventuali modifiche normative e degli indirizzi e orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 17 Azioni di prevenzione previste per il triennio 2016-2018

Anno 2016

-Adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;

- Monitoraggio in corso d'anno sulla corretta attuazione del P.T.P.C

-Avvio della mappatura dei processi

Anno 2017

-Esame e verifica dell'efficacia delle azioni svolte nell'anno 2016;

- Completamento della mappatura dei processi;

-Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Anno 2018

-Analisi degli esiti sull'applicazione delle procedure attivate nell'anno 2017;

-Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per eventuali criticità riscontrate;

-Eventuale revisione delle procedure poste in essere nell'anno 2017.

Art. 18 . Piano Triennale trasparenza e integrità.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi.
Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, l'amministrazione deve provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.
In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale è vietata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Posizione Organizzativa preposti agli uffici coinvolti.

9.1. Obiettivi del Programma

Gli obiettivi che il Comune di Gratteri intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono alle seguenti linee di intervento:

1) Attuazione del D.Lgs. n.33/2013;

2) Gestione flussi documentali interni e attivazione di Servizi on line.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la Delibera n.50/2013.

I responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di P.O. che a loro volta potranno nominare in relazione a quanto di competenza i responsabili di procedimento.

9.2.Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";

- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonchè la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

9.3. Accesso Civico

9.3.1 Nozione

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

9.3.2 Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

9.3.4. Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di Gratteri è il Responsabile della Trasparenza.

9.3.5 Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Settore, entra trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale .

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 bis, L.241/90 individuato nel Segretario Comunale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

COMUNE DI GRATTERI

Il RPC – Il Segretario Comunale
Dott. Sebastiano Emanuele Furitano