



COMUNE DI CASTELMOLA

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)

Introduzione	pag. 1
SEZIONE PRIMA: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	
1.1. Scheda anagrafica	pag. 2
1.2. Dati di contesto:	
Contesto esterno	pag. 2
Contesto interno	pag. 4
SEZIONE SECONDA: Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1. Valore pubblico	pag. 6
2.2. Performance	pag. 8
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 13
SEZIONE TERZA: Organizzazione e capitale umano	
3.1. Struttura organizzativa	pag. 55
3.2. Organizzazione del lavoro agile	pag. 58
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 59
3.4. Formazione del personale	pag. 65
3.5. Piano delle azioni positive	pag. 66
SEZIONE QUARTA: Monitoraggio	
Monitoraggio	pag. 69

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il piano delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

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.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

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 Comune di Castelmola ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato per gli anni 2024-2026 con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 11.04.2024 e il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 con Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28.05.2024.

SEZIONE PRIMA: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
COMUNE DI	CASTELMOLA	
INDIRIZZO	VIA GIOSAFAT (SEDE PROVVISORIA)	
RECAPITO TELEFONICO	0942 264622	
INDIRIZZO SITO INTERNET	www.comune.castelmola.me.it	
E-MAIL	protocollo@comunecastelmola.it	
PEC	protocollo@pec.comunecastelmola.it	
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	87000290830 / 00435020839	
SINDACO	Antonino Orlando RUSSO	
DURATA DEL MANDATO	Scadenza Mandato: Anno 2027	
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023	20 + Segretario Comunale	
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023	1.084	
CODICE ISTAT	083015	
PAGINA FACEBOOK	Comune di Castelmola	
CODICE IPA	c_c210	

1.2 DATI DI CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Castelmola conta 1.084 abitanti ed ha un territorio di circa 16,83 Km². e confina con il centro turistico di Taormina e con i Comuni di Giardini Naxos, Gaggi, Letojanni e Mongiuffi Melia.

La cittadina fa parte del circuito dei borghi più belli d'Italia. Il paese, piccolo e ben conservato, si trova a strapiombo sul mar Ionio a circa 36 chilometri a sud da Messina, a circa 49 chilometri a nord da Catania e a pochi chilometri da Taormina. Il punto più elevato si raggiunge salendo per un sentiero, dalla piazza principale del paese, la Piazza Sant'Antonino, fino ai ruderi di un castello. Sulla piazza esiste un belvedere che offre una splendida vista sulla costa ionica e sulla città di Taormina, sul mare e sulla costa Calabra.

Simboli: nello stemma d'azzurro è raffigurato un castello d'oro, torricellato di tre pezzi, che simboleggia quello di Castelmola. Il gonfalone è un drappo di azzurro.

Castelmola è il paese del vino alla mandorla. I principali prodotti dell'agricoltura sono gli agrumi, i cereali, le olive e l'uva; è diffuso l'allevamento.

La cittadina è a vocazione turistica, determinata dalla estrema vicinanza a Taormina.

Per l'analisi del contesto esterno, inerente in generale l'ambito socio economico e della criminalità organizzata nonché dei fenomeni corruttivi nella provincia di Messina, si rinvia a quanto indicato nella Relazione investigativa antimafia 2° semestre 2022 al seguente link:

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

In particolare dalla predetta Relazione si evince che *“nel capoluogo, nella fascia ionica e in quella a sud della provincia sino ai confini con quella di Catania, risente dell’influenza dei gruppi criminali etnei. In tali contesti, si manifestano gli effetti sia dei tradizionali reati di criminalità mafiosa, sia dell’ingerenza nei settori nevralgici dell’economia e della finanza grazie, anche, a taluni comportamenti collusivi di imprenditori, professionisti e locali funzionari pubblici.”*; *“La fascia jonica costituisce invece e da sempre un’area d’influenza delle organizzazioni mafiose etnee attive, soprattutto, nel traffico di droga e nel riciclaggio di capitali illecitamente tratti da attività turistiche.”*

In considerazione di ciò deve essere tenuto alto il livello di attenzione sui possibili rischi nel Comune di Castelmola.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 1084. Si deve evidenziare che l’andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2015	1.088
anno 2016	1.115
anno 2017	1.126
anno 2018	1.118
anno 2019	1.094
anno 2020	1.099
anno 2021	1.079
anno 2022	1.080
anno 2023	1.084

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2013	- 5
anno 2014	+ 7
anno 2015	+ 1
anno 2016	- 4
anno 2017	+ 2
anno 2018	- 5
anno 2019	- 7
anno 2020	- 10
anno 2021	- 4
anno 2022	- 10

anno 2023 -4

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2013 + 10
anno 2014 + 10
anno 2015 - 12
anno 2016 + 31
anno 2017 + 9
anno 2018 - 3
anno 2019 - 17
anno 2020 + 15
anno 2021 - 16
anno 2022 + 11
anno 2023 +8

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2013 67
anno 2014 66
anno 2015 62
anno 2016 69
anno 2017 72
anno 2018 77
anno 2019 70
anno 2020 74
anno 2021 68
anno 2022 66
anno 2023 73

Gli stranieri residenti nel 2023 sono n. 73 pari al 6,73 % e hanno come paesi di provenienza:

AUSTRIA, BANGLADESH, BULGARIA, CROAZIA, CUBA, DANIMARCA, ECUADOR, FRANCIA, GERMANIA, GIAPPONE, GRAN BRETAGNA, MAROCCO, MAURITIUS, OLANDA, POLONIA, ROMANIA, RUSSIA, SRI LANKA, STATI UNITI D'AMERICA, SVEZIA, TUNISIA, UCRAINA, UNGHERIA e VENEZUELA.

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 553 e uomini 531, di cui:

- in età prescolare (0 - 6 anni) 52
- in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 67
- in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 115
- in età adulta (30 - 65 anni) 567
- in età senile (oltre 65 anni) 283

CONTESTO INTERNO

Il Comune di Castelmola con Delibera di G.M. n. 11/2023 ha stato approvato un nuovo organigramma, entrato in vigore il 1° febbraio 2023, articolato in due Aree:

- Area Amministrativo-Contabile;

- Area Tecnica;

A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile cui è affidata la titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione.

Il Segretario comunale sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili di Area.

La macrostruttura vigente è stata adottata a decorrere dal 01/02/2023 con deliberazione di Giunta Municipale n. 11/2023.

SEZIONE SECONDA: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro Della Pubblica Istruzione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il principio cardine che guida l'azione amministrativa di questo Ente viene riassunto nell'enunciazione: "Lo scopo dell'amministrazione comunale deve essere quello di promuovere e conseguire una politica rivolta all'interesse generale". Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla sezione strategica del DUP, che qui si intende integralmente richiamata.

Interventi finanziati con il PNRR

Con riferimento ai programmi e obiettivi connessi al PNRR, l'Ente ha ritenuto rafforzare le misure di carattere organizzativo atte a realizzare in maniera efficace ed efficiente i progetti di investimento previsti da detto Piano e dal Fondo complementare e, più in generale dal Programma dei lavori pubblici di questo Ente.

Il Piano, in linea con gli indirizzi strategici dell'Ente, teso a creare valore pubblico a favore del territorio, contiene anche interventi finanziati con il PNRR e il Fondo complementare.

Di seguito si propone un prospetto di sintesi di tali interventi:

PNRR - ID Misura	PRG - Codice CUP	PRG - Codice Locale di Progetto (CLP)	PRG - POSID	PRG - Titolo progetto	PRG - Stato CUP	PRG - CF/P.IVA Soggetto Titolare (DIPE)	Pubblica Amministrazione			
M4C111.1 Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	173C2200 0190006	NGNIDOINF -ASILI-NG- 34279	1E+13	Progetto relativo ai lavori di manutenzion e straordinaria e messa in sicurezza dell'asilo nido comunale in Via Prof. Gullotta	ATTIVO	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Si	245.290,00 €	245.290,00 €	contrat to in corso di stipula

M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	I71B2100 3600001	MWBDAP# 415897	1E+13	efficientamento energetico mediante il c	Chiuso	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Sì	100.000,00 €	100.000,00 €	2021 - Ditta Presti S.r.l. Completato e pagato all'impresa solo una parte per saldare tutto si deve inserire sul sistema REGIS
M1C1I1.4.1 Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali	I71F22000 450006	PRJ_141CO M0422X_00 1282	1E+13	1.4.1cc210 Comune di Castelmola	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Sì	79.922,00 €	79.922,00 €	PA DIGITALE
M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	I74H2200 0920006		1E+13	progetto di efficientamento energetico mediante la manutenzione e dell'impianto di illuminazione pubblica nei nuclei abitativi nel territorio comunale.	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Sì	50.000,00 €	50.000,00 €	ANNO 2023 - LAVORI AFFIDATI IL 15/9/2023
M1C1I1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali	I71C2200 0350006	PRJ_120CO M0422X_00 2214	1E+13	1.2c_c210 Comune di Castelmola	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Sì	47.427,00 €	47.427,00 €	Pa digitale
PNRR 3° Linea di intervento - Missione 5, Component	I75B2300 0040006			Realizzazione dell'area fitness "sport e inclusione sociale" in località	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Sì	28.500,00 €	28.500,00 €	Aggiudicazione fornitura entro il 31.3.20

e 2.3, Investiment o 3.1 "Sport e inclusione sociale				Ogliastrello						23
M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazio ne del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	I71B2000 0380001	MWBDAP# 357448	1E+13	efficientamen to energetico dell'impianto di illuminazione pubblica con installazione di nuovi impianti con apparecchi illuminantI	Chiuso	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Si	50.000,00 €	50.000,00 €	Comple tato nell'ann o 2020
M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazio ne del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	I74H2200 0930006		1E+13	Progetto di efficientemen to energetico mediante la manutenzion e dell'impianto di illuminazione pubblica nel centro urbano	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Si	50.000,00 €	50.000,00 €	ANNO 2024
M1C1-1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA	I71F22000 760006		1E+13	1.2c_c210 Comune di Castelmola	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Si	32.778,00 €	32.778,00 €	Pa digitale
M1C1-1.4.3 Adozione APP.IO COMUNI	I71F22000 750006		1E+13	1.2c_c210 Comune di Castelmola	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina -	Si	12.150,00 €	12.150,00 €	Pa digitale
M1C1-1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali	I71F22003 130007		1E+13	1.2c_c210 Comune di Castelmola	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Si	23.147,00 €	23.147,00 €	Pa digitale
M1C1-1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale	I51F22007 170006		1E+13	1.2c_c210 Comune di Castelmola	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Si	10.172,00 €	10.172,00 €	Pa digitale
M1C1-1.4.4 Piattaforme Digitali SPID E CIE	I71F22000 770006		1E+13	1.2c_c210 Comune di Castelmola	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	Si	14.000,00 €	14.000,00 €	Pa digitale
M1C1-1.4 Integr. ANPR Liste Elettorali	I71F23000 630001		1E+13	1.2c_c210 Comune di Castelmola	Attivo	87000290830 Comune di Castelmola - Messina	SI	1.683,00 €	1.683,00 €	PA DIGITAL E

2.2. PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2024

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La pianificazione strategica del Comune di CASTELMOLA è contenuta nel DUP 2024/2026 approvato con delibera di C.C. n. 9 del 11.04.2024.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si interviene sul ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

In questa sezione vengono riportate le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026 e vengono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati ai Responsabili di Area, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance. Rientrano comunque nei compiti dell'Area tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso responsabile o assegnate dalla Giunta Comunale o dal Sindaco, qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza, per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

Si precisa che il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A., un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance. Pertanto la precisa attuazione delle misure previste nella sez. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO integra gli obiettivi di performance. In linea con la programmazione strategica vengono individuati quali obiettivi strategici del presente piano i seguenti:

- attuazione della normativa anticorruzione all'interno dell'ente, come processo di cambiamento culturale, e attento aggiornamento annuale della sez. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, affinché il Comune possa dirsi dotato di un sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di qualità, che denoti coerenza con il P.N.A. e con le Linee Guida emanate dall'A.N.A.C., e che non costituisca solo adempimento formale bensì mappa vera e propria di contenuti e diffusore di buone pratiche e valori;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza declinate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e nelle relative schede;
- rafforzamento degli interventi formativi per il miglioramento delle competenze professionali, in particolare, con riguardo alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alle aree maggiormente sensibili al rischio;

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa, verifica l'assolvimento da parte delle posizioni organizzative e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti per l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Ai fini della valutazione delle performance è stato adottato il nuovo sistema di valutazione con delibera di G.M. n. 96 del 17.12.2020 al quale si rinvia.

Di seguito vengono elencati gli obiettivi operativi 2024 per ciascuna Area del Comune di Castelmola e per il Segretario Comunale:

OBIETTIVI OPERATIVI
AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

Descrizione OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO IN %
1) Affidamento progetto PNRR MIC1 - 1.3.1 PDND	Adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati entro il 13/05/2024	Utilizzazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati	20%
2) Monitoraggio e aggiornamento delle sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente (obiettivo comune a entrambe le Aree)	Inserimento dei documenti in formato digitale	Aggiornamento trimestrale/annuale come verificato dal Nucleo di Valutazione	25%
3) TARI: accertamento anni 2021-2022; emissione ruoli coattivi anni 2018-2019-2020; ricognizione nuovi utenti anno 2024. IMU: accertamento anni 2021-2022; emissione ruoli coattivi anni 2019-2020. ACQUEDOTTO: accertamento anno 2021; emissione ruoli coattivi anni 2018-2019-2020-2021. VERBALI DI P.M.: emissione ruoli coattivi anni 2020-2021-2022.	Lotta all'evasione	Invio avvisi di accertamento esecutivi ed emissione ruoli coattivi entro il 31/12/2024	25%
4) Rispetto dei termini di pagamento ai sensi del D.L. 13/2023 (obiettivo comune a entrambe le Aree)	Assicurare l'efficienza nel processo di pagamento delle fatture rispettandone il pagamento entro il termine	Pagamento delle fatture entro i termini previsti dalla normativa. L'obiettivo si considererà raggiunto in assenza di ritardi rilevati sulla PCC.	30%

	previsto		
--	----------	--	--

OBIETTIVI OPERATIVI

AREA TECNICA

Descrizione OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO IN %
1) Avvio dei lavori relativi: - Lavori di messa in sicurezza delle strade Comunali percorse dal fuoco nelle località "Ziretto ed altre Contrade", per un importo totale di € 200.000,00; - Lavori di messa in sicurezza delle strade Comunali percorse dal fuoco nelle Località "Grimaudo ed altre Contrade", per un importo totale di € 150.000,00; - Lavori di messa in sicurezza delle strade Comunali percorse dal fuoco nelle Località "Luppineria Bassa ed altre Contrade", per un importo totale di € 150.000,00 (in fase di appalto). - Lavori di messa in sicurezza lungo la strada Comunale "Luppineria – Pumara – Conchi – Vallone Nocilla", per un importo totale di € 2.573.000,00.	Avvio dei lavori	Aggiudicazioni ed avvio dei lavori entro le date previste e comunque entro il 31.12.2024	25%

<p>2) Avvio dei lavori relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi di messa in sicurezza idraulica straordinaria sul “Torrente Sirina e Mortelletto e impluvi Mastrissa Ciccione”, per un importo totale di € 96.500,00; - Interventi di messa in sicurezza idraulica straordinaria sul “Torrente Conchi – Vallone Nocilla”, per un importo totale di € 100.000,00; - Interventi di messa in sicurezza idraulica straordinaria sul “Torrente Sant’Antonio – Località Imauro-Ziretto”, per un importo totale di € 102.000,00. 	Avvio dei lavori	Aggiudicazioni ed avvio dei lavori entro le date previste e comunque entro il 31.12.2024	25%
3) Monitoraggio e aggiornamento delle sezioni di competenza dell’Amministrazione trasparente (obiettivo comune per entrambe le Aree)	Inserimento dei documenti in formato digitale	Aggiornamento trimestrale/annuale come verificato dal nucleo di valutazione	20%
4) Rispetto dei termini di pagamento ai sensi del D.L. 13/2023 (obiettivo comune a entrambe le Aree)	Assicurare l’efficienza nel processo di pagamento delle fatture rispettandone il pagamento entro il termine previsto	Liquidazione fatture entro 20 giorni dalla ricezione	30%

**OBIETTIVI OPERATIVI
SEGRETARIO COMUNALE**

Descrizione OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO IN %
1) Funzione di sovrintendenza e coordinamento dell'attività degli uffici	Definizione del timing delle attività gestionali	Invio di circolari, direttive e convocazioni, anche informali, di riunioni operative in cui privilegiare il confronto	25%
2) Predisposizione PIAO 2024-2026	Approvazione PIAO	Approvazione PIAO	25%
3) Formazione del personale, con potenziamento delle finalità di prevenzione della corruzione	Acquisizione da parte di ciascun dipendente delle specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato	Corsi di aggiornamento, in presenza o con modalità e-learning, ai dipendenti comunali	25%
4) Aggiornamento Codice di Comportamento dei dipendenti	Aggiornamento Codice di Comportamento	Pubblicazione del Codice di Comportamento aggiornato	25%

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2021 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ed il PTPC è da considerarsi sottosezione del PIAO.

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sottosezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo.

Con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato il PNA 2022, aggiornato a sua volta con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023. Tale piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire tali casi ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *malagestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tale sottosezione, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è stata redatta nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il PTPCT, oggi assorbito nel PIAO, costituisce quindi lo strumento attraverso il quale il Comune di Castelmola sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione e a rafforzare le prassi e le regole di buona amministrazione a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo. Esso mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione, è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da integrarsi con quelli funzionali alla creazione di valore pubblico.

1.1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT, oggi assorbito nella Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, per effetto del combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lett. c), del DM 30.06.2022 n. 132 e dell'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. 24.06.2022, n. 81)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione*

della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a cura dei singoli Comuni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A seguito dell'emanazione del decreto legislativo n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013 è stato accorpato nel PTPC il programma della trasparenza per cui il PTPC, di fatto, è divenuto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successiva deliberazione n. 831/2016 ha approvato il PNA 2016 e con deliberazioni n. 1208/2017 e 1074/2018 ha approvato gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 ha aggiornato il PNA 2022.

Il PTPC (oggi assorbito nella Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, per effetto del combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lett. c), del DM 30.06.2022 n. 132 e dell'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. 24.06.2022, n. 81) è adottato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Esso rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei PTPC tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i PTPC debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo: l'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione

diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Principi metodologici

- **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.
- **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance, e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Gli obiettivi strategici 2024-2026 in tema di anticorruzione e trasparenza, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico

Con la presente sottosezione si mira ad organizzare e monitorare un nucleo di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e alla valutazione dei risultati.

Il primo obiettivo che va posto è quello della creazione di "valore pubblico", secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del - e per - la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici 2024-2026 in tema di anticorruzione e trasparenza, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, sono stati individuati come segue:

Obiettivi strategici anticorruzione 2024-2026 funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica, con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento;
- potenziare il monitoraggio;

Obiettivi strategici trasparenza 2024-2026 funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- implementare, là dove possibile ed in capo ai Responsabili di Area, il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori;
- potenziare il monitoraggio;
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'ente prevede i sottoelencati ulteriori obiettivi, che riguardano anche la trasparenza:

- attuare il controllo successivo di regolarità amministrativa e redigere il referto dei controlli interni;
- svolgere attività formativa sui temi dell'anticorruzione;
- favorire il coinvolgimento della cittadinanza sui temi della prevenzione della corruzione.
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;

1.2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013;

- D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”

1.3. Definizioni

- *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration). Nella normativa di settore, l’accezione "corruzione" ha un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale: comprende non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La maladministration può essere causata dall’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dall’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, e si verifica sia nel caso in cui tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
- *PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi:
 - come condotte penalmente rilevanti;
 - come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessiprivati;
 - come inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;

- *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente;
- *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

2. Predisposizione del Piano della Prevenzione della Corruzione

Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190/2012, elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [PTPCT, oggi assorbito nella Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, per effetto del combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lett. c), del DM 30.06.2022 n. 132 e dell'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. 24.06.2022, n. 81].

Obiettivo del PTPCT è che tutta l'attività svolta nell'Ente venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'ultimo aggiornamento della presente sezione è avvenuto con conferma del Piano Anticorruzione del triennio 2021-2023, così come previsto nel testo del PIAO 2023-2025 del Comune di Castelmola.

Il PTPCT è un documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

L'omesso aggiornamento del PTPCT è sanzionabile dall'ANAC con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (PNA 2022 – paragrafo 9.1). La disciplina dettata per il PIAO ha esteso la sanzione anche all'omessa adozione della sottosezione anticorruzione del PIAO.

2.1. Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e nel sistema di prevenzione e gestione del rischio

2.1.1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Amministrazione pubblica individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio corruttivo e al monitoraggio della relativa attuazione ed osservanza.

Il RPCT del Comune di Castelmola è il Dott. Pietro Scopacasa, designato con Determina Sindacale n° 4 del 28/02/2024.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190/2012, elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [PTPCT, oggi assorbito nella Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, per effetto del combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lett. c), del DM 30.06.2022 n. 132 e dell'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. 24.06.2022, n. 81];
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT [art. 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012];

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative, e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso [art. 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012];
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità [art. 1, commi 10, lettera c), e 11, legge 190/2012];
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di *maladministration* [art. 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012], fermo il comma 221 della legge 208/2015, che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo dell'Amministrazione, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda, o qualora il Responsabile anticorruzione lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14, legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (art. 1, comma 7, legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (deliberazione ANAC n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29.03.2017.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

2.1.2. Titolari di incarichi di P.O./E.Q.

I titolari di incarichi di P.O./E.Q. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono inoltre al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

A detti Responsabili viene richiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro lo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Nel PNA 2019 (punto 4), infatti, si evidenzia che "la collaborazione è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti".

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

2.1.3. Stakeholders

L'aggiornamento del presente Piano, nel rispetto di quanto previsto dal punto 4 del PNA 2019, è stato preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Castelmola il 01/03/2024 con cui è stata avviata una consultazione pubblica finalizzata ad acquisire suggerimenti e proposte da parte dei portatori d'interesse con riferimento alla predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, e non sono pervenute suggerimenti e proposte da parte di soggetti esterni all'Amministrazione.

2.1.4. Altri soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la L. n. 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo dell'Ente ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie complessive dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti, che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.), hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di

gestione del rischio.

2.2. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"*. Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che *"Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare"*. Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-*quater* del D.Lgs. 165/2001).

2.3. Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione al punto 3 dell'allegato 1 al PNA 2019 evidenzia che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio corruttivo è quella relativa all'analisi del contesto esterno (ambiente in cui si opera) ed interno (propria organizzazione).

2.3.1. Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Per l'analisi del contesto sono state prese a riferimento le seguenti fonti:

- a) Relazione secondo semestre 2022 del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) ;
- b) Analisi del contesto esterno Città Metropolitana di Messina anno 2022.

Relazione DIA ed Analisi contesto esterno Città Metropolitana di Messina

Dalla Relazione secondo semestre 2022 del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia in merito alla Provincia di Messina

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

risulta che *"nel capoluogo, nella fascia ionica e in quella a sud della provincia sino ai confini con quella di Catania, risente dell'influenza dei gruppi criminali etnei. In tali contesti, si manifestano gli effetti sia dei tradizionali reati di criminalità mafiosa, sia dell'ingerenza nei settori nevralgici dell'economia e della finanza grazie, anche, a taluni comportamenti collusivi di imprenditori, professionisti e locali funzionari pubblici."*; *"La fascia jonica costituisce invece e da sempre un'area d'influenza delle organizzazioni mafiose etnee attive, soprattutto, nel traffico di droga e nel riciclaggio di capitali illecitamente tratti da attività turistiche."*

In considerazione di ciò deve essere tenuto alto il livello di attenzione sui possibili rischi nel Comune di Castelmola.

Dall'Analisi del contesto esterno della Città Metropolitana di Messina anno 2022 risulta, come punto di debolezza, la presenza di microcriminalità diffusa e degrado sociale.

Non risulta inserita nessuna specifica disposizione inerente al Comune di Castelmola.

2.3.2. Il Contesto interno

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

RPCT dell'Ente è il Dott. Pietro Scopacasa, designato con Determina Sindacale n° 4 del 28/02/2024: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano. In particolare elabora la proposta del Piano triennale e i suoi aggiornamenti (PTPCT, oggi assorbito nella Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, per effetto del combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lett. c), del DM 30.06.2022 n. 132 e dell'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. 24.06.2022, n. 81) e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

Organi di indirizzo politico-amministrativo i quali sono tenuti a:

- a) nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- b) definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- c) adottare il PTPCT (art. 1, commi 7 e 8, L. 190/2012) e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) ricevere la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Titolari di incarichi di P.O./E.Q.

Sono nominati dal Sindaco e ad essi spetta la gestione dell'Ente. Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001; sono responsabili della pubblicazione dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;

Organismo di Valutazione: detto organismo svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime il parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione, è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici (Punto 9 allegato 1. al PNA 2019);

Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

Referente: se nominato ha il compito di fornire supporto al RPCT assicurando la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione. Deve garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure. Si rappresenta che nel Comune di Castelmola i referenti vengono individuati nei Responsabili di Area, Titolari di P.O./E.Q.

3. Struttura organizzativa del Comune

Con delibera di G.M. n. 11/2023, è stato approvato un nuovo organigramma, entrato in vigore il 1° febbraio 2023,

articolato in due Aree:

- Area Amministrativo-Contabile;
- Area Tecnica;

A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un responsabile cui è affidata la titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione.

Il Segretario comunale sovrintende e coordina l'attività dei titolari di incarico di E.Q.

La completa applicazione del piano anticorruzione presuppone e necessita più che mai di una informatizzazione e digitalizzazione degli Uffici tutti che ad oggi è intervenuta solo in parte: tale mancanza, rallenta oltremodo la macchina amministrativa.

Si conferma la necessità di effettuare la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza. Alcun fatto corruttivo è emerso dalla attenta e per quanto possibile costante applicazione degli strumenti previsti dal piano, anche se bisogna evidenziare che gli oneri procedurali necessari a portare avanti la “macchina” amministrativa ricadono e sono a carico di un numero ristretto di persone, a discapito quindi del fatto che tutto possa essere eseguito e applicato al meglio. Tuttavia molti passi in avanti sono stati fatti.

4. II RASA

Va segnalato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. L'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante è intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, con la precisazione che, in caso di mancata nomina, l'ANAC si riserva di esercitare il “potere di ordine” nei confronti dell'organo amministrativo di vertice.

Il RASA nel Comune di Castelmola è stato individuato con Determina Sindacale n. 2/2017 nella persona del Sig. Giovanni Gullotta, appartenente all'Area degli Istruttori.

5. GESTIONE DEL RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

5.1 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- 1. acquisizione e gestione del personale;**
- 2. affari legali e contenzioso;**
- 3. contratti pubblici;**

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Conformemente alle indicazioni contenute nel PNA il RPCT, in collaborazione con i Responsabili Di Area, ha mappato i processi elencati nelle schede allegate, denominate **Allegato A - “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo e dell’output finale) ed infine è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

5.2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

5.2.1 Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’ **Allegato B - Analisi dei rischi** della presente sottosezione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi è stata svolta, nel rispetto del principio di gradualità, per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Per identificare gli eventi rischiosi, in considerazione della dimensione dell’Ente e delle risorse disponibili sono state applicate metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi

delle relative criticità;

- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, è stato redatto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **Allegato A - “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**. Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

5.2.2 Analisi del rischio

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

5.2.3 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

- Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

5.2.4 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Al fine di valutare il rischio nel presente PTPCT tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati. I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata **Allegato B - "Analisi dei rischi"**.

5.2.5 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili di Area coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso. L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). I Responsabili di Area, coordinati dal RPCT, hanno proceduto a misurare gli indicatori di rischio. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle scheda allegata, denominata **Allegato B - "Analisi dei rischi"**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede.

5.2.6. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, per ciascun oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

- RISCHIO QUASI NULLO N**
- RISCHIO MOLTO BASSO B-**
- RISCHIO BASSO B**
- RISCHIO MODERATO M**
- RISCHIO ALTO A**
- RISCHIO MOLTO ALTO A+**

RISCHIO ALTISSIMO A++

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata **Allegato B - “Analisi dei rischi”**. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

5.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

In questa fase si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata denominata **Allegato C - “Individuazione e programmazione delle misure”**.

Le misure di prevenzione sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Al seguente Piano si aggiunge l'**Allegato E - “Integrazione degli eventi rischiosi e relative misure di prevenzione dell'Area di Rischio “Contratti Pubblici” - Aggiornamento al D.Lgs. 36/2023”**.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

6.1. Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Parte Seconda del presente Piano ed all'**Allegato D - Misure di trasparenza**.

6.2. Doveri di comportamento (PNA 2019 punto 1.3)

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190,

ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Con Delibera di G.M. n. 38 del 06/06/2024 è stato approvato il testo definitivo del Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Castelmola adeguato al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Le violazioni del codice di comportamento vanno segnalate all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede a svolgere e concludere, a norma dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, i procedimenti disciplinari.

In ordine ai doveri di comportamento si rinvia, altresì, alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

Misura: Consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune di Castelmola all'atto dell'assunzione di dipendenti a tempo determinato, indeterminato e a qualsiasi titolo

Monitoraggio: In fase di stipulazione del contratto

Responsabile della misura: Responsabile dell'Area Amministrativa

6.3. Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

6.4. Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni Responsabile di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

6.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) 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 sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Il D.P.R. n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7, 13 e 14. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (art. 6). Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di grave inimicizia o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente pubblico ha, altresì, il dovere di astenersi in ogni altro caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola Amministrazione.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7, 13 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, e a quanto stabilito nel Codice di comportamento comunale.

6.6. Conferimento e autorizzazione incarichi

L'Amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. Si rammenta, in particolare, il comma 1 *bis* di tale articolo relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) 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.

Misura: compilazione al momento del conferimento dell'incarico di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'insussistenza delle cause previste all'art. 53 comma 1 bis del D.Lgs. n.165/2001.

Monitoraggio: verifica al momento del conferimento dell'incarico

Responsabile della misura: Responsabile competente

6.7. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. In

attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile competente far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico.

6.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Come chiarito dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico.

Si tratta di un'ipotesi integrativa dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplati dal D.Lgs. n. 39/2013, come si evince dalle disposizioni in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato Decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

Il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo:

- di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- di disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- di prevedere una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio odall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (PNA 2019 pag 70).

Misura: la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Area

Responsabile della misura: Responsabile competente

6.9. Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile di Area competente, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio (PNA 2019 pag. 61).

Misura: il Responsabile di Area acquisisce il certificato del casellario di ogni componente

Monitoraggio: prima della nomina della commissione

Responsabile della misura: Responsabile di Area competente

6.10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

Il decreto legislativo numero 24 del 10 marzo 2023 ad oggetto: “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, ridisegna il quadro normativo di riferimento per il cosiddetto whistleblowing, ovvero l'istituto di tutela delle persone che effettuano segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile delle informazioni sulle violazioni di disposizioni normative tipizzate nell'art. 2, comma 1, lett. a) del medesimo D.Lgs. n. 24/2023 che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Castelmola acquisite nell'ambito del contesto lavorativo dell'Ente.

6.10.1. Destinatari

Si definisce whistleblower o segnalante il soggetto rientrante nelle categorie di cui all'articolo 3 commi 3 e 4 del D. lgs. n. 24/2023 che effettua segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile. Le disposizioni di cui al presente paragrafo si applicano quindi:

- al personale dipendente del Comune di Castelmola con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che prestano servizio a qualsiasi titolo alle dipendenze del Comune di Castelmola, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni presso il Comune di Castelmola in posizione di comando o di distacco o in attuazione di convenzioni, accordi o altra forma di collaborazione interistituzionale, nonché i soggetti incaricati a contratto ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000;

- indipendentemente dalla natura del rapporto giuridico che li lega al Comune di Castelmola, e della gratuità o meno della prestazione, ai lavoratori autonomi, ai titolari di rapporti di collaborazione, ai consulenti, ai liberi professionisti, ai tirocinanti, ai volontari, ai praticanti legali, ai lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, borsisti che prestano attività a favore del Comune di Castelmola, nonché ai componenti dell'Organismo interno di valutazione (OIV), Nucleo di Valutazione o dell'Organismo di revisione economico finanziaria e comunque alle persone che esercitano anche di fatto funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza per conto del Comune di Castelmola;

- le disposizioni del presente paragrafo si applicano inoltre ai lavoratori e collaboratori dei soggetti fornitori di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore del Comune di Castelmola anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023.

6.10.2. Finalità

Il Comune di Castelmola assicura una costante implementazione delle strategie volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità e in tale ottica:

a) incoraggia le segnalazioni, le divulgazioni pubbliche e le denunce di violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione al fine di far emergere, e così prevenire e contrastare, fatti illeciti di diversa natura compiuti all'interno del Comune di Castelmola;

b) tutela e protegge il whistleblower nonché i soggetti che, operando nel medesimo contesto lavorativo, lo assistono nel processo di segnalazione, in quanto segnalando o concorrendo a segnalare le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 delle quali siano venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa e relative al Comune di Castelmola, svolgono un ruolo di interesse pubblico;

c) tutela e protegge altresì le persone fisiche e le persone giuridiche individuate dall'art. 3 comma 5 lettere b), c) e d) del D.Lgs. n. 24/2023 che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del particolare rapporto che li lega, ai sensi delle medesime norme, con il segnalante, il denunciante o con colui che divulga pubblicamente le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023;

d) assicura procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni semplici, chiare, efficaci nonché coerenti con le Linee guida di ANAC e aderenti alle previsioni normative in materia, ivi comprese quelle sulla riservatezza e sulla protezione dei dati personali;

e) assicura massima pubblicità alle informazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne delle condotte illecite delle quali siano venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa e relative al Comune di Castelmola;

f) pianifica iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale per divulgare le finalità dell'istituto del whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo;

g) incentiva anche le segnalazioni relative a condotte corruttive o comunque illecite relative al Comune di Castelmola anche da parte dei cittadini non qualificabili ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 quali whistleblower.

6.10.3. La segnalazione di condotte illecite

I soggetti di cui al sottoparagrafo 6.10.1 i quali vengono a conoscenza, in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa, di violazioni di disposizioni normative tipizzate nell'art. 2, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 24/2023 che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Castelmola possono:

a) segnalarle con le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.7 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Castelmola (RPCT);

b) segnalarle, alla ricorrenza dei presupposti di legge e secondo le modalità definite dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), alla medesima Autorità;

c) denunciarle all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile;

d) divulgare pubblicamente, alla ricorrenza dei presupposti di legge, le informazioni sulle violazioni, con le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.10.

Qualora i soggetti di cui al sottoparagrafo 6.10.1 rivestano la qualifica di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, la segnalazione o la divulgazione pubblica non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denunciare all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

6.10.4. Oggetto della segnalazione

La segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica può avere ad oggetto informazioni, compresi i fondati sospetti, relative a comportamenti, atti od omissioni, consumati o tentati, che integrano o possono integrare illeciti amministrativi, contabili, civili o penali per violazione di disposizioni normative tipizzate nell'art. 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 24/2023 e lesivi dell'interesse pubblico o dell'integrità del Comune di Castelmola. L'articolo 2 comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 24/2023 attribuisce rilevanza a comportamenti, atti od omissioni che consistono in:

- a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- b) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- c) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- d) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- e) atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- f) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Le informazioni oggetto della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il soggetto interessato, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

La segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate siano, per il soggetto autore della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, anche alla luce delle circostanze del caso concreto e dei dati disponibili, vere o apparire allo stesso ragionevolmente tali, nonché pertinenti in quanto rientranti fra gli illeciti considerati dal legislatore nell'articolo 2 comma 1 lettera a) del D.Lgs. n. 24/2023.

La segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica devono essere effettuate a tutela dell'interesse pubblico o dell'interesse alla integrità dell'Ente.

Le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate devono necessariamente riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza, sia pure in modo casuale, in ragione del rapporto di lavoro, giuridico o di fatto che lo lega al Comune di Castelmola, ossia in occasione e/o a causa dello svolgimento delle prestazioni lavorative o delle attività all'interno del Comune di Castelmola o comunque relative ad esso.

Oltre alle superiori ipotesi la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica può avere ad oggetto anche informazioni sulle violazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza prima ancora che il rapporto giuridico che lo lega all'Ente sorgesse (informazioni sulle violazioni acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali o durante il periodo di prova) nonché successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico o di fatto che lo lega al Comune di Castelmola in caso di informazioni acquisite nel corso dello stesso rapporto.

La segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica assume rilevanza ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 indipendentemente dai motivi personali e specifici che hanno indotto il soggetto ad effettuare la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica.

6.10.5. Esclusioni

Le segnalazioni, le divulgazioni pubbliche o le denunce, ai fini delle tutele per il segnalante non possono avere ad oggetto:

- a) contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante o denunciante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023.

Non possono formare oggetto della segnalazione denuncia o divulgazione pubblica, inoltre, le informazioni palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

6.10.6. Contenuto della segnalazione interna

La segnalazione, debitamente firmata (e nelle ipotesi di trasmissione tramite posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno di cui al sottoparagrafo 6.10.7 accompagnata da copia del documento d'identità in corso di validità del segnalante) deve essere chiara, precisa e circostanziata e contenere tutti gli elementi utili per consentire

all'Amministrazione di effettuare le dovute verifiche e/o accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Nello specifico, la segnalazione deve contenere:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno del Comune, nonché dei recapiti dello stesso ivi compresa, se posseduta, l'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui il RPCT possa indirizzare eventuali comunicazioni;
- la descrizione del fatto oggetto di segnalazione, con indicazione eventuale delle disposizioni normative violate o che si ritiene possano essere state violate;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare con certezza il soggetto cui si attribuisce la violazione o comunque implicato nella violazione segnalata;
- le generalità del facilitatore ossia del soggetto che assiste il segnalante nel processo di segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno del Comune nonché l'attività in cui l'assistenza si è concretizzata;
- l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti;
- la descrizione delle ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati;
- ogni altra informazione utile per l'istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti segnalati;
- l'indicazione della documentazione eventualmente allegata a corredo;
- l'eventuale indicazione delle altre autorità cui è stata trasmessa la segnalazione;
- la specificazione che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante.

La segnalazione deve essere, non solo completa ed esaustiva, ma anche tempestiva al fine di consentire un'immediata istruttoria da parte dei competenti organi del Comune di Castelmola.

6.10.7. Modalità di trasmissione della segnalazione interna

La segnalazione, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Castelmola (RPCT), deve essere trasmessa secondo uno dei canali di segnalazione di cui in seguito.

In ogni caso i canali di segnalazione devono garantire la riservatezza della identità del segnalante, e ove presente, del facilitatore, delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione a corredo.

La segnalazione, redatta secondo le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.6 e contenente la dichiarazione espressa di voler beneficiare delle tutele di cui al D.Lgs. n. 24/2023, deve essere presentata al Comune di Castelmola in una delle seguenti forme alternative:

- a) in forma scritta da inoltrare al Comune di Castelmola:
 - tramite piattaforma informatica cliccando sul pulsante WHISTLEBLOWING presente nella home page del sito istituzionale del Comune di Castelmola <https://www.comune.castelmola.me.it/> e seguendo la procedura ivi indicata;
 - tramite posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno, compilando in ogni sua parte un apposito modulo previsto dal Comune di Castelmola, o comunque attraverso una dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo purché contenente gli elementi essenziali sopra indicati, all'interno di una busta chiusa con la dicitura "Riservato - Whistleblowing D.Lgs. n. 24/2023" recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Castelmola - c/o Casa Comunale - C.A.P. 98030 Castelmola (ME).
- b) in forma orale:
 - mediante un incontro diretto da richiedere al RPCT tramite telefono oppure tramite indirizzo pec del Comune di Castelmola, da tenersi di norma entro 5 giorni dalla richiesta. Nell'ipotesi in cui la segnalazione è acquisita in forma orale, questa è documentata, previo consenso del segnalante, a cura del RPCT mediante redazione di apposito verbale sottoscritto anche dal segnalante a conferma di quanto riportato, nonché protocollata in un registro unico riservato con numero progressivo di protocollazione.

Dopo aver ricevuto la segnalazione in forma scritta o orale, il RPCT del Comune di Castelmola rilascia al segnalante l'avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla presentazione della stessa.

Le segnalazioni anonime, in quanto dalle stesse non è possibile ricavare l'identità del segnalante, quelle basate su meri sospetti o voci e quelle pervenute da soggetti diversi dal whistleblower attraverso i canali dedicati al whistleblowing, anche esse protocollate in un registro unico riservato con numero progressivo di protocollazione, sono sottratte alla disciplina del presente paragrafo, e possono essere comunque considerate dall'Amministrazione

nell'ambito dell'attività di competenza per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Tali segnalazioni ricevute e la relativa documentazione a corredo sono conservate dal RPCT per un periodo di cinque anni dalla data di ricezione.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

6.10.8. Gestione e verifica della segnalazione interna

Il RPCT del Comune di Castelmola, acquisita la segnalazione ai sensi del sottoparagrafo 6.10.7, procede, entro 15 giorni dalla ricezione, al suo preliminare esame al fine di valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e avviare l'istruttoria.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

- a) mancanza di legittimazione soggettiva del segnalante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e del presente paragrafo;
- b) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi riconducibili alle violazioni tipizzate nell'art. 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 24/2023;
- c) manifesta incompetenza del Comune sulle questioni segnalate;
- d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconfidente;
- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite;
- f) mancanza dei dati indicati nel sottoparagrafo 6.10.6 che costituiscono elementi essenziali della segnalazione;
- g) sussistenza di violazioni di lieve entità ovvero tutte quelle infrazioni caratterizzate da una "limitata gravità della violazione e/o della esigua rilevanza degli interessi coinvolti". Nel concetto di segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità rientrano, inoltre, tutte quelle segnalazioni dalle quali può evincersi che, per le modalità della condotta denunciata e/o per l'esiguità del danno o del pericolo, l'offesa all'interesse pubblico risulta essere di particolare tenuità e il comportamento risulta non abituale. La violazione di lieve entità, pertanto, anche quando si estrinseca in una condotta antiggiuridica, presenta un disvalore sociale di impatto contenuto, rispetto al quale si giustifica l'archiviazione, anche per economia di procedure in ragione di altre priorità connotate da maggiore gravità. In tale contesto si collocano anche quelle violazioni per le quali l'autore ha posto in essere spontaneamente condotte e iniziative tese a ripristinare la legalità, con conseguente sua riabilitazione, purché sia addivenuto alla riparazione del danno (eventuale) e/o alla rimozione della lesione all'interesse pubblico protetto dalla norma. L'indagine circa la lieve entità della violazione sarà condotta caso per caso, avuto riguardo all'oggetto della violazione e alle ricadute che questa ha prodotto o è suscettibile di produrre sull'interesse pubblico.

Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), e) e g) il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione e ne dà comunicazione al segnalante; nelle ipotesi di cui alla lettera a) tuttavia le segnalazioni possono essere considerate dall'Amministrazione, qualora fondate, nell'ambito dell'attività di competenza con applicazione dell'ultimo periodo del sottoparagrafo 6.10.26.

Nelle ipotesi di cui alle lettere d) ed f), al fine di acquisire informazioni, chiarimenti o documenti ulteriori rispetto a quelli contenuti nella segnalazione per la piena comprensione dei fatti segnalati, il RPCT prima di procedere all'archiviazione chiede al segnalante chiarimenti e/o elementi integrativi tramite le modalità attraverso le quali è pervenuta la segnalazione o anche di persona, ove il segnalante acconsenta, con assegnazione di un termine non superiore a 15 giorni entro il quale fornire riscontro.

Il RPCT acquisiti i chiarimenti e/o gli elementi integrativi o comunque decorso inutilmente il termine assegnato ai sensi del precedente periodo, qualora ritenga a seguito della valutazione degli elementi a disposizione che la segnalazione risulti infondata, procede all'archiviazione della stessa e ne dà comunicazione al segnalante.

Il RPCT, a seguito della valutazione degli elementi a disposizione, ritenuta ammissibile la segnalazione in quanto fondata, provvederà:

- qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti rientranti nella competenza dell'Ente, a trasmettere la segnalazione pervenuta e l'allegata documentazione con gli esiti delle verifiche, per approfondimenti istruttori e/o per l'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, al Responsabile di Area competente per materia o a chi legalmente lo sostituisce in caso di conflitto di interessi, provvedendo ad espungere i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante e ove presente, del facilitatore, delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione. Le attività istruttorie

necessarie a dare seguito alla segnalazione, incluse le audizioni e le acquisizioni documentali, spettano pertanto al Responsabile di Area competente, che procede nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. Non spetta quindi al soggetto preposto alla gestione della segnalazione (RPCT) accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente/amministrazione oggetto di segnalazione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

- a comunicare l'esito dell'accertamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari al fine di adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Amministrazione e nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti rientranti nella competenza dell'Ente che rilevano anche sotto il profilo penale o erariale, a presentare denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, avendo cura di anonimizzare i dati relativi alla identità del segnalante, evidenziando che si tratta di una segnalazione whistleblowing, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa. Qualora l'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, per esigenze istruttorie, volesse conoscere il nominativo del segnalante, il RPCT provvede a comunicare su richiesta la relativa identità;
- qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti rientranti nella competenza dell'Ente che assumono rilevanza, per le competenze esercitate sui fatti segnalati, anche per l'ANAC, fatte salve le ipotesi di cui al sottoparagrafo 6.10.12, per il Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o per altre istituzioni, organi o organismi istituzionali pubblici anche dell'Unione Europea, a trasmettere, dandone contestuale notizia al segnalante, la segnalazione pervenuta e l'allegata documentazione, evidenziando che si tratta di una segnalazione whistleblowing, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa.

Ai fini dell'istruttoria della segnalazione il RPCT potrà richiedere notizie agli uffici interessati, acquisire ogni tipo di documentazione attinente all'oggetto della segnalazione, ascoltare tutti i soggetti che possono fornire informazioni utili per l'accertamento dei fatti, procedere all'audizione del segnalante, se richiesta da quest'ultimo e/o ritenuta necessaria dal RPCT stesso, e all'audizione della persona segnalata se richiesta da quest'ultimo e/o ritenuta necessaria sempre dal medesimo RPCT, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Nel caso di trasmissione della segnalazione al Responsabile di Area, il RPCT, acquisite informazioni in ordine al seguito che viene dato o si intende dare alla segnalazione, comunica al segnalante l'esito del procedimento di valutazione della segnalazione, dando conto altresì delle misure previste eventualmente adottate o da adottare per dare seguito alla segnalazione.

Il RPCT provvede a dare riscontro al segnalante entro tre mesi decorrenti dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione ai sensi del sottoparagrafo 6.10.7 o, in mancanza di detto avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Si precisa che, in conformità all'art. 2, co. 1, lett. o), del d.lgs. 24/2023, per "riscontro" si intende la comunicazione alla persona segnalante delle informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione; ai sensi del medesimo articolo, co. 1, lett. n), per "seguito" si intende l'azione intrapresa per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

In altri termini, il RPCT entro tre mesi comunica al segnalante:

- o l'archiviazione predisposta o che si intende predisporre;
- o la trasmissione all'Autorità competente già effettuata o che si intende effettuare;
- o l'attività già svolta dal Responsabile di Area competente interno o che quest'ultimo intende svolgere.

Successivamente, laddove nell'arco temporale suddetto il RPCT non abbia comunicato la determinazione definitiva sul seguito della segnalazione ma solo le attività che si intendono intraprendere, lo stesso comunica alla persona segnalante l'esito finale della gestione della segnalazione.

Da ultimo, nell'ottica di privilegiare la volontà del segnalante, è sempre possibile per quest'ultimo ritirare la segnalazione mediante apposita comunicazione da trasmettere attraverso il canale originariamente prescelto per l'inoltro della stessa. In tale specifico caso, gli accertamenti eventualmente già avviati a seguito della segnalazione si arresteranno, salvo che si tratti di questioni procedibili d'ufficio.

Non viene riconosciuto però al segnalato il diritto di essere sempre informato della segnalazione che lo riguarda; tale diritto, infatti, è garantito nell'ambito del procedimento eventualmente avviato nei suoi confronti a seguito della

conclusione dell'attività di verifica e di analisi della segnalazione e nel caso in cui tale procedimento sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione.

Il RPCT rende conto nella relazione annuale di cui all'art. 1 comma 14 della L.n. 190/2012, con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute, dello stato di avanzamento delle procedure e del loro esito.

6.10.9. Segnalazione interna trasmessa a soggetto diverso dal RPCT

Qualora la segnalazione, riportante la dichiarazione espressa di voler beneficiare delle tutele di cui al D.Lgs. n. 24/2023 nonché, secondo quanto previsto nel sottoparagrafo 6.10.7 lettera a), la dicitura nella busta "Riservato – Whistleblowing D.Lgs. n. 24/2023", sia presentata ad un dipendente o altro soggetto interno del Comune di Castelmola diverso dal RPCT, la segnalazione deve essere trasmessa da chi la riceve senza aprirla, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Diversamente, nel caso in cui la segnalazione di cui al precedente periodo non riporti la dichiarazione espressa di voler beneficiare delle tutele di cui al D.Lgs. n. 24/2023 nonché la dicitura " Riservato Whistleblowing D.Lgs. n. 24/2023" nella busta, la segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria e il soggetto che la riceve la gestisce secondo le norme interne. In tale ipotesi il segnalante non potrà beneficiare della protezione disposta dal D.Lgs. n. 24/2023 e la segnalazione e la documentazione ad essa allegata non sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013 nonché dall'art. 2-undecies comma 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali; gli atti sono rilasciati in ogni caso nel rispetto delle previsioni di legge che vengono in rilievo.

6.10.10. Divulgazione pubblica della segnalazione

Il segnalante, anziché procedere con le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.7, può rendere di pubblico dominio le informazioni sulle violazioni di cui al sottoparagrafo 6.10.4 tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, ivi compresi i social network e i nuovi canali di comunicazione. In tale ipotesi il segnalante potrà beneficiare della protezione disposta dal D.Lgs. n. 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) il segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna, con le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.7, a cui l'Amministrazione non ha dato riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla data di presentazione della segnalazione, e successivamente ha inoltrato anche una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento);
- b) il segnalante ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna all'ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento);
- c) il segnalante effettua direttamente una divulgazione pubblica della segnalazione in quanto, sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto, ritiene che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- d) il segnalante effettua direttamente una divulgazione pubblica della segnalazione in quanto, sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto, ritiene che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito perché, ad esempio, teme che possano essere occultate o distrutte prove oppure che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Il RPCT, acquisita direttamente o indirettamente notizia delle informazioni sulle violazioni di cui al sottoparagrafo 6.10.4 oggetto della divulgazione pubblica, procede, salvo che non ricorra l'ipotesi di cui alla lettera a) di cui sopra, ai sensi di quanto previsto nel sottoparagrafo 6.10.8.

Nelle ipotesi di "divulgazione pubblica della segnalazione" il segnalante potrà beneficiare della protezione disposta dal D.Lgs. n. 24/2023 anche se riveli volontariamente la propria identità; in tali casi, tuttavia, vengono meno gli obblighi di riservatezza di cui al medesimo decreto legislativo e di cui ai sottoparagrafi 6.10.14, 6.10.15 e 6.10.16 ultimo periodo.

Le divulgazioni pubbliche effettuate attraverso forme che non consentono l'identificazione del segnalante sono considerate anonime e vengono trattate con le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.7.

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia. Infatti il soggetto che effettua una divulgazione pubblica, così come sopra illustrato, deve considerarsi distinto da chi costituisce fonte di informazione per i giornalisti.

6.10.11. Denuncia all'Autorità giurisdizionale

Fermo restando quanto previsto nel sottoparagrafo 6.10.3 ultimo periodo, è fatta salva la facoltà del segnalante di denunciare direttamente all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e del presente paragrafo.

6.10.12. Segnalazione esterna ad ANAC

Il segnalante anziché procedere con le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.7 può effettuare la segnalazione ad ANAC contenente la dichiarazione espressa di voler beneficiare delle tutele di cui al D.Lgs. n. 24/2023, con le modalità delineate dalla medesima Autorità, se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) sussistenza di ragioni di carattere oggettivo che rendono impossibile effettuare la segnalazione secondo le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.7;
- b) la segnalazione coinvolga il RPCT;
- c) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che se effettuasse una segnalazione secondo le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.7, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) il segnalante ha già effettuato una segnalazione con le modalità di cui al sottoparagrafo 6.10.7 e la stessa non ha avuto seguito da parte dell'Ente;
- e) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- f) ogni altra ipotesi individuata da ANAC nell'ambito delle previsioni normative in materia.

Qualora la segnalazione di cui al presente sottoparagrafo anziché ad ANAC sia presentata ad un soggetto interno del Comune di Castelmola, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele di cui al d.lgs. 24/2023, la segnalazione deve essere trasmessa da chi la riceve, entro sette giorni dal suo ricevimento, ad ANAC, secondo le modalità stabilite dalla medesima Autorità, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Nel caso in cui la segnalazione non riporti invece la dichiarazione espressa di voler beneficiare delle tutele di cui al D.Lgs. n. 24/2023, la segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria e il soggetto che la riceve la gestisce secondo le norme interne senza essere tenuto a trasmettere la medesima ad ANAC. In tale ipotesi il segnalante non potrà beneficiare della protezione disposta dal D.Lgs. n. 24/2023 e la segnalazione e la documentazione ad essa allegata non sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L.n. 241/1990, dagli articoli 5 e seguenti del D. lgs. n. 33/2013 nonché dall'art. 2-*undecies* comma 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali; gli atti sono rilasciati in ogni caso nel rispetto delle previsioni di legge che vengono in rilievo.

6.10.13. Segnalazioni di competenza di altri soggetti istituzionali pubblici

Il RPCT, qualora la segnalazione ricevuta ai sensi del sottoparagrafi 6.10.7 o 6.10.9 primo periodo e riportante la dichiarazione espressa di voler beneficiare delle tutele di cui al D.Lgs. n. 24/2023, non rientri nella competenza dell'Ente avendo ad oggetto in modo esclusivo materie di competenza di ANAC, fatte salve le ipotesi di cui al sottoparagrafo 6.10.12, del Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o di altre istituzioni, organi o organismi istituzionali pubblici anche dell'Unione Europea esercitanti competenze sui fatti segnalati, ne dichiara l'inammissibilità ai sensi del sottoparagrafo 6.10.8 e provvede immediatamente a trasmettere agli stessi, dandone contestuale notizia al segnalante, la segnalazione pervenuta e l'allegata documentazione per le valutazioni di competenza, specificando a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, e ove presente, del facilitatore, delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione che si tratta di una segnalazione whistleblowing, per cui nel relativo processo di gestione si dovrà assumere ogni cautela per assicurare il rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 24/2023.

Nel caso in cui la segnalazione di competenza di altri soggetti istituzionali pubblici non riporti la dichiarazione espressa del segnalante di voler beneficiare delle tutele di cui al D.Lgs. n. 24/2023, la segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria e il RPCT la trasmette ai soggetti istituzionali competenti secondo le norme interne. In tal caso il segnalante non potrà beneficiare della protezione disposta dal D.Lgs. n. 24/2023 e la segnalazione e la documentazione ad essa allegata non sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L.n. 241/1990, dagli articoli 5 e seguenti del D. lgs. n. 33/2013 nonché dall'art. 2-*undecies* comma 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali; gli atti sono rilasciati in ogni caso nel rispetto delle previsioni di legge che vengono in rilievo.

6.10.14. Obblighi di riservatezza

Il Comune di Castelmola, acquisita una segnalazione rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 assicura, in assenza del consenso espresso del segnalante, sin dal momento della ricezione e nella fase di gestione e verifica della stessa, nonché successivamente fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, la assoluta riservatezza dell'identità del segnalante da riferirsi non solo al nominativo dello stesso ma anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentirne l'identificazione; analogamente il Comune di Castelmola assicura altresì la assoluta riservatezza dell'identità del facilitatore che assiste il segnalante nonché dell'attività in cui l'assistenza si è concretizzata, della persone coinvolte o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione.

Per le finalità di cui sopra, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti istituzionali debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata, il RPCT provvederà all'oscuramento dei dati personali e di ogni altro elemento che possano, anche indirettamente, consentire l'identificazione dei soggetti di cui al primo periodo. Sono fatte salve le previsioni di cui al sottoparagrafo 6.10.8 qualora l'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, per esigenze istruttorie, volesse conoscere il nominativo del segnalante, e ove presente, del facilitatore, delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare, ai sensi dell'ordinamento interno, sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. In tale ipotesi, nonché in ogni altra ipotesi in cui nell'ambito delle procedure di segnalazione di cui al presente paragrafo la rivelazione della identità della persona segnalante è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta, oltre al consenso espresso del segnalante, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione. Il dipendente dell'Ente che ha violato o concorso a violare gli obblighi di riservatezza di cui al presente sottoparagrafo, fermo restando gli altri profili di responsabilità anche ai sensi dell'articolo 21 comma 1 del D.Lgs. n. 24/2023, è sanzionato disciplinarmente.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari *“fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari”* (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.).

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere disvelata dall'Autorità giudiziaria al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso.

6.10.15. Obblighi di riservatezza e diritto di accesso

La segnalazione rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, e la documentazione ad essa allegata, sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della L.n. 241/1990, sono escluse dall'accesso civico di cui all'articolo 5 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013 e sono sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies comma 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

Qualora la segnalazione sia stata trasmessa dal segnalante anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più sottratta al diritto di accesso ai sensi del precedente periodo.

6.10.16. Trattamento dei dati personali

Il Comune di Castelmola, nell'ambito delle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni disciplinate dal presente paragrafo, tratta i dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni nel rispetto dei principi europei e nazionali in materia di protezione di dati personali, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

La tutela dei dati personali va assicurata al whistleblower nonché agli altri soggetti cui si applica la tutela della riservatezza, quali il facilitatore, la persona coinvolta e la persona menzionata nella segnalazione in quanto interessati dal trattamento dei dati.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

6.10.17. Le ritorsioni

Il segnalante, il denunciante all'autorità giudiziaria o contabile nonché colui che ha effettuato una divulgazione pubblica rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e del presente paragrafo non possono essere destinatari nel contesto lavorativo di ritorsioni ossia di atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni di qualsiasi natura anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare allo stesso, in via diretta o indiretta, e in ragione della segnalazione, della denuncia o della divulgazione pubblica un danno ingiusto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata del contratto di lavoro o del rapporto giuridico a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri indipendentemente dalle modalità che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi o l'esecuzione di lavori;
- p) l'annullamento di un provvedimento ampliativo rilasciato;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici;
- r) ogni altra ipotesi rientrante nelle fattispecie di cui al primo periodo.

Possono costituire ritorsioni, ad esempio, anche la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati; una valutazione della performance artatamente negativa; una revoca ingiustificata di incarichi; un ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto; il reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi); la sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc. La definizione di ritorsione contempla non solo le ipotesi in cui la ritorsione si sia già verificata, ma anche quelle in cui sia soltanto “tentata” oppure “minacciata”. Ciò comporta una estensione della protezione per i soggetti tutelati in quanto questi possono comunicare sia le ritorsioni già compiute nei loro confronti sia quelle tentate, anche se il comportamento non è stato posto in essere in modo compiuto, e quelle soltanto prospettate.

La ritorsione assume rilevanza ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e del presente paragrafo alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica delle informazioni sulle violazioni aventi le caratteristiche di cui al sottoparagrafo 6.10.4 sono state effettuate in base ad una convinzione ragionevole che le stesse siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del D.Lgs. n. 24/2023. In ogni caso non sono sufficienti semplici supposizioni o “voci di corridoio” così come notizie di pubblico dominio, e le tutele si applicano ugualmente al soggetto che abbia segnalato, effettuato divulgazioni pubbliche o denunce pur non essendo certo dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati o denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi o riportando anche fatti inesatti per via di un errore genuino. Chi effettua una segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia ha diritto alla protezione se ha agito sulla base di circostanze concrete allegare ed informazioni effettivamente acquisibili tali da far ritenere ragionevolmente che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate siano pertinenti in quanto rientranti fra gli illeciti considerati dal legislatore;
- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 24/2023 e dal presente paragrafo;
- c) vi sia un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite. Deve esserci uno stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia e il comportamento/atto/omissione sfavorevole subito direttamente o indirettamente, dalla persona segnalante o denunciante, affinché si configuri una ritorsione e, di conseguenza, il soggetto possa beneficiare di protezione.

L'onere di provare che le condotte o gli atti o i provvedimenti potenzialmente ritorsivi sono stati adottati per ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico dell'organo e/o del dipendente che li ha posti in essere; analogamente l'organo e/o il dipendente che ha posto in essere le condotte o gli atti o i provvedimenti potenzialmente ritorsivi ha l'onere di provare che il danno che si ritiene subito dal segnalante non è conseguenza della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia.

Il dipendente dell'Ente che ha posto in essere o ha concorso a porre in essere condotte, atti o provvedimenti ritorsivi, fermo restando gli altri profili di responsabilità anche ai sensi dell'articolo 21 comma 1 del D.Lgs. n. 24/2023, è sanzionato disciplinarmente.

6.10.18. Segnalazione ad ANAC e protezione dalle ritorsioni

Il whistleblower, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, può comunicare esclusivamente ad ANAC secondo le modalità definite dalla medesima Autorità, le ritorsioni che ritiene di aver subito a causa della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata, per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile. Qualora la comunicazione di cui al periodo precedente sia presentata per errore da parte dell'interessato anziché ad ANAC ad un dipendente o altro soggetto interno del Comune di Castelmola, questi, fermo restando l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità della persona che ha inviato la comunicazione, deve trasmetterla con immediatezza al RPCT il quale provvederà a trasmetterla ad ANAC, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Nel caso in cui l'Autorità accerti la natura ritorsiva di atti, provvedimenti, comportamenti, omissioni adottati, o anche solo tentati o minacciati, ne consegue la loro nullità e l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria.

L'Autorità considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione.

La responsabilità si configura anche in capo a colui che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione.

Compete all'Autorità giudiziaria (giudice ordinario) adottare tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione del divieto di ritorsioni e la dichiarazione di nullità degli atti adottati.

Si evidenzia che il D.Lgs. n. 24/2023 è intervenuto sostituendo l'art. 4 della legge 15 luglio 1966, n. 604 "*Norme sui licenziamenti individuali*" prevedendo, tra i licenziamenti nulli, anche quelli conseguenti "*alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o alla divulgazione pubblica effettuate ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019*". Inoltre nel medesimo D.Lgs. n. 24/2023 è precisato che i soggetti tutelati licenziati a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'Autorità giudiziaria hanno diritto a essere reintegrati nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

L'atto o il provvedimento ritorsivo può essere oggetto di annullamento in sede di autotutela da parte dell'ente indipendentemente dagli accertamenti di ANAC.

Fatte salve le previsioni di cui al sottoparagrafo 6.10.19, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione nei casi in cui sia accertata con sentenza, anche non definitiva di primo grado, nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati connessi alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e in tali ipotesi la condotta del segnalante assume rilievo disciplinare.

Le misure di protezione per le ritorsioni subite si applicano al whistleblower anche nelle ipotesi di cui al precedente periodo qualora la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante o denunciante, non venga confermata nei successivi gradi di giudizio; in tali casi viene meno altresì la responsabilità disciplinare.

Le misure di protezione si applicano altresì al whistleblower anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se lo stesso è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 24/2023.

6.10.19. Limitazioni di responsabilità per il whistleblower

La segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica effettuata dal whistleblower costituisce "giusta causa" di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto, e pertanto esclude l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 c.p.), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 c.p.) nonché la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

Oltre alle precedenti ipotesi, il whistleblower non incorre in responsabilità penale, civile, amministrativa e disciplinare per la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica effettuata anche nelle ipotesi di violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, alla protezione dei dati personali e quando le informazioni diffuse offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata.

Il whistleblower inoltre non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse, qualora ciò sia avvenuta in modo lecito e non in violazione di norma penale.

La responsabilità penale e ogni altra forma di responsabilità, civile, amministrativa, disciplinare non si configura anche con riguardo ai comportamenti, agli atti o alle omissioni poste in essere dal whistleblower se collegati alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica e se sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

Le limitazioni di responsabilità di cui al presente sottoparagrafo operano a favore del whistleblower solo nel caso in cui, al momento della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia, oltre a ricorrere le condizioni di cui al sottoparagrafo 6.10.17, al momento della rivelazione o diffusione sussistevano fondati motivi per ritenere che le informazioni fossero necessarie per far scoprire la violazione.

6.10.20. Misure di sostegno per il whistleblower

Il whistleblower può avvalersi delle misure di sostegno fornite dagli enti del Terzo settore convenzionati con ANAC inseriti in apposito elenco pubblicato a cura della medesima Autorità. Il whistleblower in particolare può richiedere informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

6.10.21. Estensione delle tutele ad altri soggetti

1. Le misure di protezione riconosciute al whistleblower, fermo quanto previsto nell'articolo 17, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 24/2023 si applicano anche:

- a) al facilitatore ovvero colui che assiste un whistleblower nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo del whistleblower che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà del whistleblower o per i quali il whistleblower lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del whistleblower.

6.10.22. Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Le segnalazioni ricevute e la relativa documentazione a corredo sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e del principio di cui agli articoli 5, par. 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 51 /2018.

6.10.23. Rinunce e transazioni

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previste ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e del presente paragrafo non sono valide, salvo che siano effettuate nelle sedi protette di cui all'art. 2113, comma 4 del codice civile.

6.10.24. Doveri del personale del Comune di Castelmola

Tutto il personale dipendente che presta, a qualsiasi titolo, servizio per il Comune di Castelmola, è tenuto a osservare le disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023 e del presente paragrafo ed a garantire la massima collaborazione al RPCT nell'espletamento delle attività di propria competenza e di cui al presente paragrafo, anche informandolo tempestivamente delle notizie acquisite di informazioni su violazioni rilevanti ai sensi del presente paragrafo oggetto di divulgazione pubblica nonché a evitare qualsivoglia situazione conflittuale che possa, direttamente o indirettamente, inficiare l'imparzialità della procedura e la terzietà dei soggetti coinvolti nelle fasi procedurali relative.

La condotta del dipendente che viola i doveri di cui al precedente periodo, fermo restando gli altri profili di responsabilità e fatta salva la trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti, assume rilievo disciplinare.

6.10.25. Pubblicazione delle informazioni

Il Comune di Castelmola pubblica in modo permanente su apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente il link d'accesso al canale di segnalazione. Cliccando su tale link si otterranno le informazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni.

6.10.26. Segnalazione di illeciti da parte dei cittadini

I cittadini non qualificabili ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 quali whistleblower, fatta salva la facoltà degli stessi di denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, nonché ad ANAC, al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o agli altri soggetti istituzionali anche dell'Unione Europea esercitanti competenze sui fatti, possono segnalare al Comune di Castelmola situazioni di illecito accaduti all'interno della Amministrazione comunale o comunque relativi ad essa di cui sono venuti a conoscenza direttamente e relative alle ipotesi di cui al sottoparagrafo 6.10.4.

La segnalazione, debitamente firmata ed accompagnata da copia del documento d'identità in corso di validità, deve essere chiara, precisa e circostanziata e contenere tutti gli elementi concreti ed utili per consentire di effettuare le dovute verifiche e/o accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni non corredate da elementi concreti e documentabili o che appaiono *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate non saranno prese in considerazione.

Nello specifico, la segnalazione deve contenere:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione dei recapiti dello stesso ivi compresa, se posseduta, l'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui il Comune di Castelmola possa indirizzare eventuali comunicazioni;
- la descrizione del fatto oggetto di segnalazione con indicazione eventuale delle disposizioni normative violate o che si ritiene possano essere violate;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione delle ragioni che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui si attribuiscono i fatti segnalati o comunque implicato nella violazione segnalata;
- l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti;
- ogni altra informazione utile per l'istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti segnalati;
- l'indicazione della documentazione eventualmente allegata a corredo.

La segnalazione può essere effettuata redigendo una dichiarazione contenente gli elementi essenziali sopra indicati.

La segnalazione può essere presentata al Comune di Castelmola:

a) in forma cartacea - tramite: posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno, all'interno di una busta chiusa con la dicitura "Riservato - Segnalazione di condotte illecite" recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Castelmola - c/o Casa Comunale - C.A.P. 98030 Castelmola (ME).

b) in formato elettronico tramite indirizzo pec del Comune di Castelmola, riportando anche in tale ipotesi nell'oggetto la seguente dicitura ""Riservato - Segnalazione di condotte illecite".

Le segnalazioni ricevute vengono acquisite dal RPCT, protocollate in un apposito registro riservato con numero progressivo di protocollazione e, seppur sottratte alla disciplina del whistleblower, possono essere considerate, qualora fondate, dall'Amministrazione nell'ambito dell'attività di competenza.

6.10.27. Normativa di riferimento

Per quanto non richiamato nel paragrafo 6.10 si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 e le eventuali successive integrazioni e/o modificazioni, nonché ai sensi e per gli effetti del medesimo decreto legislativo le linee guida emanate da ANAC in materia.

6.11. Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun Responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, ciascun Responsabile di Area dovrà effettuare semestralmente l'indagine relativa alla propria area e trasmettere i risultati al RPCT. Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

6.12. Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente". In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6.13. Conflitto di interesse in materia di contratti pubblici e contratti pubblici finanziati con fondi PNRR

La tematica del conflitto d'interessi ha acquisito sempre maggiore rilevanza nell'ambito dell'attività amministrativa in generale e, ancor più, nella parte afferente ai contratti pubblici. Sul punto, l'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 prevede che:

“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”.

Pertanto, tenendo conto delle indicazioni fornite dell'ANAC nelle linee guida n. 15/2019, si forniscono le seguenti indicazioni operative e le necessarie misure di prevenzione in attuazione dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023. Si precisa che tali indicazioni potranno essere oggetto di ulteriore aggiornamento a seguito di successive linee guida/atti di indirizzo da parte dell'ANAC.

L'aspetto soggettivo: mentre nell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 il soggetto in conflitto di interessi poteva essere il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi, nella nuova formulazione è un qualsiasi "soggetto". Dalla formulazione letterale si evidenzia l'ampliamento della platea dei possibili interessati, in modo da evitare ambiguità e possibili "zone d'ombra", poiché "un soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato. E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire "con compiti funzionali", cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa.

L'aspetto oggettivo: mentre l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 faceva riferimento alla "procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", la norma attuale fa riferimento alla "procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni". E' evidente che con la nuova formulazione la fase di esecuzione acquista la stessa dignità della procedura di aggiudicazione.

La prova del conflitto di interessi: in coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la norma precisa che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

La "Guida pratica OLAF", cioè il testo elaborato dalla Commissione Europea, Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF), nella linea pratica per i dirigenti recante «Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali», richiama la definizione di corruzione elaborata dall'OCSE: "Un 'conflitto

di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.". L'OLAF richiama anche la posizione della UE, la quale, dal canto suo, all'art. del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (regolamento n. 2018/1046), chiarisce che: " ... esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1 è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto."

Misure di prevenzione: la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento¹ e del RUP per ogni gara. Il sistema di prevenzione si articola poi diversamente a seconda che si tratti di contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali o meno.

1) Contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali: in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione e in linea con l'orientamento delle LLGG MEF, adottate con la circolare n. 30/2022, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

2) Contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali: per tali contratti è sufficiente la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione, per ogni singola gara, da parte del RUP e dei commissari di gara.

Per quanto riguarda i controlli sulle dichiarazioni rese, nel paragrafo 3.3 del PNA 2022 si specifica che il RUP è tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente responsabile dell'affidamento e, se diverso, anche al dirigente dell'ufficio del dipendente. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, quest'ultimo deve segnalarlo al RPCT, allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di un conflitto di interessi.

Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese sono svolte dal RUP in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione, informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy. Le verifiche di veridicità

¹ L'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi", prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

delle dichiarazioni rese dal RUP sono a cura del Responsabile della competente area e, in mancanza, a cura del Segretario Comunale.

Si raccomanda, altresì, che nel primo atto disponibile si dia atto che sono state acquisite le dichiarazioni sostitutive sull'assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti tenuti a renderle. Il RPCT può essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto. In caso di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente. L'adempimento di tali obblighi è oggetto di monitoraggio. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT potrà rivolgersi al RUP e al Dirigente competente per ricevere le relative informazioni. Si precisa, infine, che tale sistema di controllo potrà essere soggetto a ulteriori modifiche come conseguenza del recepimento di direttive ministeriali, altri provvedimenti normativi o indicazioni da parte di ANAC.

6.13.1. Contratti pubblici e interventi finanziati con fondi PNRR

Con riguardo agli interventi finanziati con fondi PNRR, con Delibera di Giunta n° 65 del 05/12/2023 è stata istituita una Cabina di Regia per i Progetti PNRR, con funzione di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio dei bandi in pubblicazione e scadenze per l'assegnazione delle risorse, individuazione dei possibili progetti candidabili, attivazione di un sistema di comunicazione unico e tempestivo con tutti i servizi/uffici dell'Ente e raccordo con la Giunta sullo stato delle attività.

Misura: Per tutti processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, quale che sia l'area di rischio in cui ricadono, ogni Responsabile di Area deve trasmettere con cadenza semestrale una relazione sullo stato di attuazione del progetto PNRR e sull'attività sino a quel momento realizzata. La relazione dovrà dar conto della tempistica prevista nel bando a confronto con il cronoprogramma dell'attività svolta e per ogni affidamento realizzato a favore di soggetto terzo dovrà essere prodotta attestazione di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, nonché relative al divieto di pantouflage.

Monitoraggio: ogni 6 mesi.

Responsabile della misura: RPCT per i Responsabili di Area e ogni Responsabile di Area per il personale dipendente assegnato alla propria area.

6.14. Valutazione delle Performance

Le misure di prevenzione e di trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

6.15. Formazione del personale in tema di anticorruzione

Per il triennio 2024-2026 si prevede l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili di Area e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, il personale da formare ed i soggetti incaricati della formazione. Si demanda, altresì, al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

6.16. Sanzioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale di competenza del responsabile di area presso cui presta servizio il dipendente, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

PARTE SECONDA

TRASPARENZA

1. TRASPARENZA

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. n. 97/2016 *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

1.1. Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

L'**Allegato D - Misure di trasparenza** ripropone i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC, aggiornato alle successive previsioni normative in tema di trasparenza, con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;

- dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";

- Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

La pubblicazione dei dati che confluiscono nella piattaforma di gestione documentale dell'Ente, e fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati direttamente da parte del soggetto che li inserisce nella suddetta piattaforma, è effettuata dall'ufficio addetto incardinato nell'Area Amministrativa e sotto il controllo del Responsabile di tale area.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano implica che in ciascun atto deve essere attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo deve essere individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format (o equivalente formulazione): *"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello " _____", sottosezione di secondo livello " _____". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto e sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari."*

Ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale", e che ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., i dirigenti (i Responsabili di Area) "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare".

Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e sia in capo al Responsabile di Area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

1.2. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Castelmola è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento

delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

1.3. I Responsabili di Area

I Responsabili di Area adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990, ogni Responsabile di Area dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Spetta ai Responsabili di Area, non solo individuare all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, i responsabili dei singoli procedimenti (e/o se diverso del responsabile della trasmissione della pubblicazione) ma anche fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza.

In particolare, al fine di garantire il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, si richiede a ciascun Responsabile per quanto di competenza il regolare e corretto adempimento di:

a) obblighi di pubblicazione vigenti;

b) pubblicazione, in "Altri Contenuti – dati ulteriori" di eventuali altri dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità dell'utenza alle attività svolte dall'Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti in coerenza con le disposizioni del D.Lgs. 101/2018, eventualmente avvalendosi del supporto/parere del DPO.

È fatto obbligo ai Responsabili ed agli Istruttori individuati di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'A.N.A.C. e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Ai singoli Responsabili di Area è demandata la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi per assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza agli indici di qualità previsti dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Si specifica pertanto che tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono imputabili al Responsabile di Area detentore dell'atto o dell'informazione rilevante. Lo stesso Responsabile di Area sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

1.4. Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e

aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.Lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, comma 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

1.5. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condivide con tutti i soggetti, a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder), le novità e lo stato di attuazione del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Piano e Relazione della Performance. Saranno, pertanto, fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Piano. Il Comune, tenuto conto delle risorse disponibili, intende organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

1.6. Il sito web istituzionale e la qualità delle informazioni

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.castelmola.me.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione degli stessi per scopi diversi da quelli per i quali sono stati creati e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

1.7. Accesso civico

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si distinguono due diversi tipi di accesso civico:

- a) il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione

obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico semplice);

b) il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5-*bis* di detto decreto (accesso civico generalizzato).

Detta nuova forma di accesso civico, equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

I limiti previsti e per i quali l'accesso, motivatamente, può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti”, secondo quanto previsto dall'art. 5-*bis* del citato decreto e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello semplice, è riconosciuto “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.R. 7/19 e L. 241/90, come disciplinato dalle stesse leggi. La finalità di detto accesso è, infatti, ben differente da quella sottesa all'accesso semplice e generalizzato, ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento giuridico attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Ai fini dell'istanza di accesso, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La Legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente, l'utilizzo del diritto di accesso, ivi disciplinato, al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato.

1.7.1. Modalità di presentazione delle istanze di Accesso Civico

Le istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Le istanze ed il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo (salve le disposizioni sulla digitalizzazione) sono gratuite, eccetto il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali.

L'istanza che ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

PARTE TERZA MONITORAGGIO

1. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Tuttavia, ai fini del monitoraggio, i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile, provvedendo inoltre al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto nei precedenti paragrafi, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile di Area deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione l'adozione di tali azioni qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di competenza, ed a cui potrà essere richiesta, da parte del RPCT, la predisposizione di rapporti periodici. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della sezione Trasparenza sono, inoltre, affidate al RPCT che individuerà le modalità opportune per effettuarli, tra le quali: conferenze/riunioni convocate dal RPCT con i Responsabili di Area; nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa"; attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate; valutando le risultanze dei rapporti periodici richiesti ai Responsabili di Area.
- Il Responsabile PCT, con almeno cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sottosezione, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste, e trasmette entro il 15 dicembre di ogni anno all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo (PNA 2019 All. 1).

1.1. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della

responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili. Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sottosezione:

Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B - Analisi dei rischi

Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D - Misure di trasparenza

Allegato E - Integrazione degli eventi rischiosi e relative misure di prevenzione dell'Area di Rischio "Contratti Pubblici" -
Aggiornamento al D.Lgs. 36/2023

Allegato F - Modulo per la segnalazione di condotte illecite

SEZIONE TERZA: Organizzazione e capitale umano

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

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

- Organigramma;
- Livelli di responsabilità organizzativa;
- Ampiezza media delle Aree 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 "A")

L'organizzazione del Comune si articola in **Aree, Servizi ed Uffici**.

L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente, dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie e procedurali di competenza.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il Comune di Castelmola con Delibera di G.M. n. 11/2023 ha approvato un nuovo organigramma, entrato in vigore il 1° febbraio 2023, articolato in due Aree:

- Area Amministrativo-Contabile;

- Area Tecnica;

A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile cui è affidata la titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione.

Il Segretario comunale sovrintende e coordina l'attività dei titolari di incarico di E.Q.

La macrostruttura vigente è stata quindi adottata a decorrere dal 01/02/2023.

L'organigramma approvato con la deliberazione n. 11/2023 è riportato di seguito nella **TABELLA "A"**.

ORGANIGRAMMA AL 31/12/2023

N. 1 SEGRETARIO COMUNALE

N. 2 INCARICHI DI E.Q. (AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE / AREA TECNICA)

N. 20 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

Ampiezza media delle Aree:

N. 9 DIPENDENTI TEMPO PIENO (n. 3 Area Amministrativo-Contabile; n. 6 Area Tecnica)

N. 11 DIPENDENTI PART TIME (n. 10 Area Amministrativo-Contabile; n. 1 Area Tecnica)

N. 7 LAVORATORI A.S.U. (n. 7 Area Amministrativo-Contabile)

TABELLA "A"

1° SETTORE: AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Segreteria – Servizi Demografici – Associazionismo e Consulte – Protocollo – Albo Pretorio – U.R.P. – Transizione Digitale – Politiche Sociali – Cultura e Servizi Scolastici – Gestione del Personale (profilo giuridico ed economico) – Gestione del Contenzioso – Ufficio Controlli Amministrativi – Ufficio Anticorruzione e Trasparenza – Funzioni di Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria e Ausiliarie di P.S. – Controlli sul Territorio – Accertamenti vari – Notifiche – Bilancio – Tributi e fiscalità locale

– Economato – Inventari – Trattamento economico/Previdenziale del Personale – Stipendi – Comunicazioni Enti.

Cognome e Nome	Area di appartenenza	Note
D'Agostino Giuseppa	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Elia Mandri Alfio	Area degli Istruttori	Attuale aspettativa mobilità verso Consorzio per le Autostrade Siciliane dal 16.02.2022
Gullotta Donatella	Area degli Istruttori	Part-time
Caudullo Giuseppe	Area degli Istruttori	Part-time
Di Pietro Daniela	Area degli Istruttori	Part-time
Leotta Mario	Area degli Istruttori	Part-time
Cundari Carmela	Area degli Istruttori	Part-time
Curcuruto Maria Sofia	Area degli Istruttori	Part-time
Lo Pinto Antonella Maria	Area degli Istruttori	A.S.U.
Lo Pinto Cirina	Area degli Istruttori	A.S.U.
Santamaria Tindara Graziella	Area degli Istruttori	A.S.U.
Cingari Agata	Area degli Istruttori	A.S.U.
Valentino Rosario	Area degli Istruttori	A.S.U.
D'Agostino Catena	Area degli Operatori Esperti	Part-time
Gullotta Antonia Pancrazia	Area degli Operatori Esperti	Part-time
Cundari Caterina	Area degli Operatori Esperti	Part-time
Mancuso Rosa Angela	Area degli Operatori Esperti	

Alibrandi Lucia	Area degli Operatori Esperti	
Aricò Massimiliano	Area degli Operatori Esperti	A.S.U.
D'Agostino Angelo	Area degli Operatori Esperti	A.S.U.

2° SETTORE: TECNICO

Urbanistica – Edilizia privata – Abusi edilizi – Gestione strumento urbanistico – Condonò edilizio – S.U.A.P. e S.U.E.– Verde pubblico ed arredo urbano – Suoli spazi ed aree comunali – Cantieri di lavoro – LL.PP. Edilizia Pubblica – Studi – Progettazione - Territorio – Protezione Civile – Demanio, Ambiente e Gestione del Patrimonio Immobiliare – Manutenzioni varie – Contratti – Impianti Sportivi – Cimitero – Lavori in Economia – Gestione Autoparco – Gestione Acquedotto e fognatura – Progetti europei.

Cognome e Nome	Categoria Giuridica e Profilo Professionale	Note
Biondo Maruscka Stefania	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Gullotta Giovanni	Area degli Istruttori	
Cundari Domenica Carmela	Area degli Istruttori	Part-time
Gullotta Giuseppe	Area degli Operatori Esperti	
Raneri Domenico	Area degli Operatori Esperti	
Raneri Salvatore	Area degli Operatori Esperti	
Intelisano Maria	Area degli Operatori Esperti	

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicate le strategie e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Il lavoro agile è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 63 e ss. del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Il lavoro agile nel nuovo CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, 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 modalità 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.

Il Comune, con Delibera di G.M. n. 21 del 07.04.2022, al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, ha adottato un disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed 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:
 - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
- alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- o modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- o modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno:

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - o soluzioni interne all'amministrazione;
 - o mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - o riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - o job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - o soluzioni esterne all'amministrazione;
 - o mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - o ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - o concorsi;
 - o stabilizzazioni.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

VECCHIA DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 3 DEL 23/01/2024

AREA DI APPARTENENZA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Area degli Operatori (ex cat. A)	0	0
Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	9	0
Area degli Istruttori (ex cat. C)	9	0
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. D)	2	3 *

* Posti da ricoprire con il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) priorità 1, azione 1.1.2.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 50 DEL 13/08/2024

AREA	POSTI COPERTI FULL TIME	POSTI COPERTI PART TIME	POSTI VACANTI FULL TIME	POSTI VACANTI PART TIME
AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	0	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	5	3	0	2 Stabilizzazione LSU etero-finanziate
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	1	7	0	5 Stabilizzazione LSU etero-finanziate
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX. CAT. D)	2	0	3 n. 3 unità Progr. CapCoe 2021-2027 etero- finanziate	1 n. 1 unità con accesso dall'esterno tramite concorso pubblico
TOTALI	8	10	3	8

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Cessazioni anno 2024		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire al netto delle cessazioni al netto di irap
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
SEGREARIO COMUNALE	01	////	////	////	////	///	€ 66.520,00
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	02	////	01	01	01	////	€ 82.286,00
AREA DEGLI ISTRUTTORI	01	08	////	05	////	01	€ 255.590,00
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	06	03	////	02	01	////	€ 300.192,00
AREA DEGLI OPERATORI	////	////	////	////	////	////	////////
TOTALE	9 oltre il Segretario Comunale	11	01	08	02	01	€ 704.588,00

	Analisi dei profili professionali in servizio al 31/12/2023
SEGREARIO COMUNALE	n. 1 Segretario Comunale
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile e n. 1 Funzionario Tecnico – incaricati di EQ
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 7 Area Amministrativo-Contabile e n. 2 Area Tecnica
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 5 Area Amministrativo-Contabile e n. 4 Area Tecnica
AREA DEGLI OPERATORI	////

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE		
		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Rapporto effettivo tra spesa del personale ed entrate correnti	Determina Area Amm.vo/Contabile n. 36 del 15.02.2024 reg. gen. 68 del 15.02.2024
2024	29,73 %	Ente fascia intermedia assunzioni programmate entro il limite delle cessazioni
2025	29,73 %	Ente fascia intermedia – dato previsionale
2025	29,73 %	Ente fascia intermedia – dato previsionale
Stima del trend delle cessazioni		
2024	n. 3 cessazioni	- 1 Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex categoria D5) 36 ore - 1 Area degli Operatori Esperti (ex categoria B3) 36 ore - 1 Area degli Istruttori (ex categoria C2) 24 ore
2025	n. 1 cessazione	- 1 Area degli Operatori Esperti (ex categoria B5) 36 ore
2026	////////	
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni del personale – PIANO ASSUNZIONALE		
2024	- n. 2 assunzioni Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat D) nei limiti delle cessazioni - F.T. ore 36 e P.T. ore 18; - n. 5 assunzioni Area degli Istruttori (ex cat. C) P.T. fino a 24 ore; - n. 2 assunzioni Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) P.T. fino a 24 ore;	- n. 1 profilo Funzionario Contabile 36 ore - n. 1 profilo Funzionario Tecnico 18 ore - assunzioni etero-finanziate stabilizzazione LSU - assunzioni etero-finanziate stabilizzazione LSU
2025	Nessuna assunzione	
2026	Nessuna assunzione	

Strategia di copertura del fabbisogno		
		NOTE
Soluzioni interne all'amministrazione		
2024	Fattispecie non prevista	
2025	Fattispecie non prevista	
2025	Fattispecie non prevista	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	Fattispecie non prevista	
2025	Fattispecie non prevista	
2025	Fattispecie non prevista	
Meccanismi di progressione di carriera interni		

	2024	Fattispecie non prevista	
	2025	Fattispecie non prevista	
	2026	Fattispecie non prevista	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2024	Fattispecie non prevista	
	2025	Fattispecie non prevista	
	2026	Fattispecie non prevista	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2024	Fattispecie non prevista	
	2025	Fattispecie non prevista	
	2026	Fattispecie non prevista	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2024	Fattispecie non prevista	
	2025	Fattispecie non prevista	
	2026	Fattispecie non prevista	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2024	Fattispecie non prevista	
	2025	Fattispecie non prevista	
	2026	Fattispecie non prevista	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2024	Fattispecie non prevista	
	2025	Fattispecie non prevista	
	2026	Fattispecie non prevista	
Concorsi			
	2024	N. 1 Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat. D1) a 36 ore N. 1 Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat D1) a 18 ore	Funzionario contabile Funzionario tecnico
	2025	////////	
	2026	////////	
Stabilizzazioni			
	2024	N. 5 Area degli Istruttori (ex cat. C1) fino a 24 ore N. 2 Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1) fino a 24 ore	Etero-finanziate dall'Assessorato Regionale; contributo pro-capite
	2025	////////	
	2026	////////	

Viene prevista per l'annualità 2024/2025 la "formazione operativa" e "primo affiancamento" del personale neo-assunto a cura di personale in quiescenza.

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Castelmola ha l'obbligo di curare la formazione e l'aggiornamento del personale. La strategia e gestione del capitale umano sotto il profilo organizzativo occupa un ruolo fondamentale per il cambiamento della Pubblica Amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, necessari per migliorare la qualità e trasparenza dei servizi erogati dall'Ente e i Responsabili di Area sono incaricati di individuare i fabbisogni formativi specifici e i dipendenti da formare/aggiornare. Nell'ambito della semplificazione e trasparenza, l'art.6, lett.b) del decreto-legge 9/6/2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n.113, prevede che vengano definiti gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il Piano della Formazione è un documento formale programmatico che individua gli obiettivi e definisce le iniziative per realizzarlo e deve essere considerato come uno strumento piuttosto flessibile per consentire interventi formativi che potrebbero rendersi necessari a seguito di emanazione di nuove normative.

La formazione dei dipendenti del Comune di Castelmola, nel periodo considerato, è garantita e assegnata attraverso:

- la piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica. In special modo verrà trattata la tematica delle "Competenze digitali per la PA";
- il portale della formazione Minerva della EDK, con argomenti scelti, a seconda delle esigenze in concreto da soddisfare, tra la ricca offerta formativa presente e nella modalità "*in diretta con il docente*" o "*on demand*";
- il progetto P.I.C.C.O.L.I. COMUNI.

Sarà inoltre prestata particolare attenzione alla formazione avente ad oggetto il D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contatti pubblici) e alla formazione obbligatoria in tema anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica. Verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative.

Si prevede la "formazione operativa" e "primo affiancamento" del personale neo-assunto da parte di personale in quiescenza.

3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

PREMESSA

La Legge n. 125/1991 "*Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*", così come modificata dai Decreti Legislativi n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006, prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano un Piano di Azione Positive della durata triennale, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità tra uomo e donna nel lavoro.

Nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castelmola, il presente Piano intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari.

Si potrà così consentire di agevolare i dipendenti dando loro la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno ed entusiasmo.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

AREA	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI		Totale	% donne
	U	D	U	D	U	D	U	D		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			3	5	3	5		2		
PERSONALE ASU			2		1	4				
TOTALE			5	5	4	9		2	25	64%

Si da, pertanto, atto che sussiste un divario tra i generi inferiore a due terzi.

OBIETTIVI

Gli obiettivi generali del Piano di Azioni Positive che l'Amministrazione Comunale si proponedi perseguire nel corso del prossimo triennio sono:

- ❖ analizzare i bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente;
- ❖ favorire la crescita professionale e di carriera complessiva del personale con la tendenza al riequilibrio di eventuali situazioni e posizioni lavorative ove un genere sia sottorappresentato;
- ❖ garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ad alla correttezza dei comportamenti, la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni;
- ❖ promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONE POSITIVE

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azione positive:

Azione positiva 1

L'Amministrazione Comunale si prefigge di autorizzare, compatibilmente con la funzionalità dei servizi,

temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da motivato e documentato bisogno di assistenza a minori, anziani, malati gravi e diversamente abili.

Azione positiva 2

L'Amministrazione Comunale si impegna a porre in essere ogni azione necessaria a rimuovere gli ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate. A tal fine verranno realizzate le seguenti azioni:

- formare ed aggiornare tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- assicurare la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
- adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità delle professionalità presenti nell'Ente;
- adozione di un codice di condotta contro le molestie sessuali per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori in particolare al momento dell'inserimento lavorativo.

Azione positiva 3

L'Amministrazione Comunale garantisce un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone. Si impegna, inoltre, a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da molestie sessuali, da fenomeni di *mobbing*, da atteggiamenti mirati ad avvilire il

dipendente, anche in forma velata ed indiretta e da atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- istituzione del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o a rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali e psicologiche e *mobbing*.

Azione positiva 4

L'Amministrazione Comunale assicura l'informazione sul tema delle pari opportunità attraverso la pubblicazione di normative, nonché del presente Piano di azioni Positive sul sito web istituzionale.

Sarà, inoltre, garantita la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi di pari opportunità, attuando le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze e delle esperienze, nonché di altri elementi informativi documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- divulgazione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità.
- promozione e potenziamento del C.U.G. per una maggiore visibilità dei compiti e delle attività che svolge.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio *on-line*, sul sito web del Comune (www.comune.castelmola.nc.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.



SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", ad opera del RPCT secondo quanto specificato nel relativo paragrafo della suddetta sottosezione.