

COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO

Città metropolitana di Messina



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 -2027

(PIAO SEMPLIFICATO)

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA

In questa sezione sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione.

Denominazione ente	Comune di Monforte San Giorgio
Indirizzo	Via Immacolata, 1 – C.A.P. 98041
Recapito telefonico	0909931000
Indirizzo sito internet	https://www.comune.monfortesangiorgio.me.it/
E-mail	info@comune.monfortesangiorgio.me.it
Pec	protocollo@pec.comune.monfortesangiorgio.me.it
Codice fiscale	00260270830
Sindaco	Antonio PINIZZOTTO dal 30.05.2023
Numero dipendenti	n. 14 a tempo indeterminato (di cui n. 8 a tempo parziale con 24h./sett.) e n.3 personale ASU
Numero abitanti	2456

CONTESTO ESTERNO

Il Comune sorge a 260 metri sul livello del mare, nella Valle del Niceto e sulle prime pendici dei monti Peloritani, e confina con i comuni di Fiumedinisi, Messina, Roccavaldina, Rometta, San Pier Niceto, Torregrotta.

CONTESTO INTERNO

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente, così come risultante dall'Organigramma allegato al Regolamento degli

uffici e dei servizi approvato con Delibera G.M. n. 26/2017, prevede 3 aree funzionali con altrettanti responsabili titolari di elevata qualificazione:

1. Area Amministrativa
2. Area Lavori Pubblici
3. Area Ambiente e Territorio
4. Area Economico-Finanziaria

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, cioè gli aspetti legati alla gestione per processi nonché il livello di complessità dell'amministrazione, si rinvia all'assetto funzionale di cui al nuovo funzionigramma **(All.1)** approvato con delibera di G.M. n 48 del 17.2.2025. Da tale documento si evincono le principali funzioni di ogni area. Si evidenzia che gli uffici comunali sono dislocati in quattro sedi: MUNICIPIO, Via Immacolata; DELEGAZIONE DI MONFORTE MARINA, P.zza Luigi Sturzo; DELEGAZIONE DI PELLEGRINO, Via Petrarra, 4; POLIZIA MUNICIPALE, Via Umberto I.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Programmazione	Il Comune ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. 267/2000 con deliberazione di C.C. n. 2 del 15 febbraio 2024 (All. 2)
VALORE PUBBLICO	
ProgrammazionePERFORMANCE	Piano delle azioni positive 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 31.1.2025 (All.3)

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art.169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione della presente pianificazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente. Il presente Piano si riferisce al triennio 2025-2027 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2025 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento. Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e di immediata percezione e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a)** coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b)** trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c)** miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d)** misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs n. 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, e nel D. Lgs. 27.10.2009 n.150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

A livello di Ente, trova fondamento nella delibera di giunta comunale n. 57 del 30.10.2014, avente ad oggetto: "Approvazione ciclo di gestione della performance e sistema di valutazione dei Responsabili di Settore", e nella delibera di giunta comunale n. 58 del 30.10.2014, avente ad oggetto: "Approvazione ciclo di gestione della performance e sistema di valutazione del Personale".

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio

Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

➤ Il P.I.A.O. Piano integrato delle attività e dell'organizzazione

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione del PTPC con il Piano Performance è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.
- il Piano delle azioni positive, approvato con delibera di giunta n. 33 del 31.1.2025. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.
- Il Piano della formazione approvato con delibera di G.M. n 135 del 23.5.2025.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione- Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale PIAO	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	- Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sottoelencate Aree Organizzative, individuate come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Alla direzione di ciascuna Area è posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Determina Sindacale.

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO

Area I Amministrativa

Responsabile : Dottore Santino Insana

DIPENDENTI ASSEGNATI	
Profilo Professionale	Dipendente
Funzionario Amministrativo – Vice Segretario	Insana Santino
Istruttore Amministrativo (part-time 24 ore)	Guido Angela
Istruttore Amministrativo (part-time 24 ore)	Terrizzi Rosanna
Collaboratore Amministrativo	Cannistrà Rosaria
Esecutore (part-time 24 ore)	Cannistrà Concetta
Esecutore (part-time 24 ore)	Previte Maria
lavoratore A.S.U	Cannistrà Rosalba

Area II Lavori Pubblici

Responsabile Ingegnere Antonino Mazzaglia

DIPENDENTI ASSEGNATI	
Profilo Professionale	Dipendente
Istruttore Tecnico	Mazzaglia Antonino
Istruttore Amministrativo (part-time 12 ore)	Di Toro Anna Maria
Istruttore di Vigilanza	Midili Antonino
Istruttore di Vigilanza	Raffa Stellario
Istruttore di Vigilanza (part-time 24 ore)	Morasca Antonina
Esecutore - Ausiliare del traffico (part-time 24 ore)	Filoramo Pasqua

Area III Ambiente e Territorio

Responsabile Architetto Simone Amato

DIPENDENTI ASSEGNATI	
Profilo Professionale	Dipendente
Funzionario E.Q.	Amato Simone
Istruttore Amministrativo (part-time 12 ore)	Di Toro Anna Maria

Area IV Economico – Finanziaria

Responsabile: Dott. ssa Maria Giovanna Calderone -

DIPENDENTI ASSEGNATI	
Profilo Professionale	Dipendente
Istruttore Contabile (p.t. 20 ore)	Calderone Maria Giovanna
Collaboratore Contabile	Pino Concetta
Esecutore (part-time)	Cannistrà Angela
lavoratore A.S.U.	Sanzo Loredana
lavoratore A.S.U.	Cannistrà Maria

OBIETTIVI DI PERFORMANCE E RISORSE

Il presente documento presenta gli obiettivi assegnati ai vari centri di responsabilità e condivisi e concertati tra l'amministrazione ed i singoli responsabili di area.

Il titolare di spesa/entrata è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali individuati, della raccolta dei dati necessari ad alimentare le misure che formano gli indicatori ai fini della valutazione della performance.

Per agevolare e consentire il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale il benessere organizzativo.

Per benessere organizzativo si intende il rapporto che lega le persone al proprio contesto di lavoro ed è comunemente inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non soltanto efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, assicurando un adeguato grado di benessere fisico e psicologico dei propri lavoratori.

Sulla base di questa definizione si individuano 10 fattori che possono incidere sulla qualità della vita lavorativa:

- Supporto dei responsabili di Area: è un fattore che fa riferimento ai comportamenti dei Responsabili in termini di capacità di ascolto, di valorizzazione delle persone, di capacità di coinvolgimento.
- Collaborazione tra colleghi: si tratta di un fattore, che considera il grado di collaborazione, supporto, fluidità delle relazioni.
- Efficienza organizzativa: questo fattore misura tutti quegli aspetti che fanno riferimento al grado di efficienza dell'organizzazione, la percezione degli obiettivi organizzativi, dell'operatività, della circolazione delle informazioni, ecc.
- Equità organizzativa: fa riferimento alla presenza di condizioni di equità di trattamento nell'organizzazione.
- Gestione della conflittualità: fa riferimento alla capacità dell'organizzazione di gestire o meno la conflittualità.
- Percezione dello stress: fa riferimento al livello di carico e stress percepito nello svolgimento del proprio lavoro.
- Richiesta lavorativa: fa riferimento alle richieste di tipo fisico, cognitivo ed emozionale che i compiti lavorativi richiedono.
- Comfort ambientale: fa riferimento al livello di presenza di specifiche condizioni di comfort e funzionalità dell'ambiente fisico del lavoro.
- Apertura all'innovazione: fa riferimento alla capacità dell'organizzazione di innovare e cambiare.

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP ed integrato nel PIAO.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 15 febbraio 2024 è stato dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente.

Il Comune di Monforte San Giorgio, alla data odierna, non ha ancora approvato il DUPS ed il bilancio di previsione 2021/2023, né il DUPS ed il Bilancio di previsione 2022/2024 né il DUPS ed il Bilancio di previsione 2023/2025 e DUPS 2024/2026.

Sono pertanto sospesi i termini di approvazione dei bilanci ai sensi dell'art. 248 del D.Lgs. 267/2000 ed il Comune è tenuto ad adottare l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato e successivamente i documenti programmatori finanziari e contabili non ancora approvati.

L'Ente si trova dunque nella fase di attuare il risanamento con affidamento della gestione dell'indebitamento al 31.12.2020 all'Organo straordinario di liquidazione.

Per tale motivo vengono assegnati obiettivi che non richiedono, al momento, attribuzione di risorse finanziarie, salvo gli obblighi di legge. Eventuali necessità dovranno essere rappresentate dai Responsabili all'Amministrazione e, solo in caso di impossibilità di acquisizione di etero finanziamenti extra bilancio, saranno attivate, se e quando possibile nei limiti dei presupposti di legge, risorse di bilancio ove gli obiettivi rientrino nelle tassative ipotesi compatibili con il dissesto e la gestione provvisoria ovvero la possibilità di impegnare somme per spese tassativamente previste dalla legge, obbligatorie o per spese che, ove non poste in essere, possono determinare un danno patrimoniale grave e certo all'Ente.

Per altri obiettivi (compresi i finanziamenti PNRR) le risorse finanziarie dovranno essere attribuite con apposite variazioni di bilancio compatibilmente con gli equilibri di bilancio di cui alla redigenda ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato di cui all'art. 259 del T.U.E.L.

ALLEGATO "A"

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

- OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Punteggio fino a 30 punti)

Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi indicati di seguito, verrà richiesta, a consuntivo, indicazione analitica di tutti gli atti adottati in relazione a ciascun singolo obiettivo, con relazione di accompagnamento dell'attività espletata.

- 1) Condivisione dei principi legislativi in materia di prevenzione della corruzione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti nel piano triennale dell'Ente
- 2) Formazione e aggiornamento del personale.
- 3) Tempestività dei pagamenti. Il mancato raggiungimento di questo obiettivo - verificabile tramite la PCC - comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato del 30 % -

Conoscenza e condivisione dei principi e dei valori della trasparenza e della legalità. Ottemperare a quanto previsto dal PTPCT in vigore. Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa sulla trasparenza, sensibilizzazione ed educazione alla legalità dei soggetti che operano nella P.A. E' esclusiva competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione rispondere, in maniera costruttiva, a tutti i quesiti che i dipendenti e/o gli Amministratori gli pongono entro giorni sette dalla richiesta.

Tutte le aree sono coinvolte nella attuazione delle misure previste nel PTPCT e devono collaborare all'implementazione e miglioramento dello stesso. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni di pubblicazione, mediante l'inserimento costante di tutti i dati, atti ed informazioni nell'apposita voce della sezione "Amministrazione trasparente" del sito ed operare gli aggiornamenti che si rendessero necessari.

Inoltre ogni Area organizzativa dovrà provvedere all'inserimento di tutti i dati mancanti e le informazioni di cui al D. Lgs n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ogni responsabile di Area dovrà provvedere a pubblicare tempestivamente gli atti ed i dati da pubblicare nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Ciascun responsabile di Area dovrà inoltre provvedere a pubblicare i dati oggetto di pubblicazione relativi ad anni precedenti non ancora pubblicati.

Semestralmente il Responsabile della trasparenza effettuerà una verifica a campione delle sezioni di cui al D.Lgs n. 33/2013 e redigerà un verbale che verrà trasmesso ai singoli Responsabili e all'OIV, e che sarà preso in considerazione per la valutazione finale.

A questo obiettivo partecipano il Segretario comunale e i Responsabili di Area (questi ultimi coinvolgeranno tutti i dipendenti - appartenenti alla propria Area- nel raggiungimento di questi obiettivi).

TOTALE PUNTEGGI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 30 PUNTI

- PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI INDIVIDUALI (Punteggio fino a 70 P.)

Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi indicati di seguito, verrà richiesta, a consuntivo, indicazione analitica di tutti gli atti adottati in relazione a ciascun singolo obiettivo anche quelli indicati nel corso dell'anno dall'amministrazione per iscritto, con relazione di accompagnamento dell'attività espletata.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Supporto agli uffici nella applicazione degli adempimenti connessi agli atti propedeutici conseguenti alla dichiarazione del dissesto finanziario dell'Ente.

- Peso Obiettivo: 20
- INDICATORE: (Supporto agli uffici per la predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione dell'ipotesi stabile di bilancio. Cura dei rapporti con la COSFEL e con il DAIT per l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato).
- TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2025

2. Predisposizione regolamento dei controlli interni.

- Peso Obiettivo: 20
- INDICATORE: Trasmissione del Regolamento dei controlli interni ai Responsabili per acquisizione dei pareri di regolarità tecnico-contabile e successiva trasmissione al Presidente del Consiglio Comunale.
- TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2025

3. Formazione del Personale, con potenziamento delle finalità di prevenzione della corruzione.

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'Ente, finalizzata alla prevenzione ed al contrasto di comportamenti corruttivi anche attraverso una corretta applicazione delle normative in materia di contabilità armonizzata e di applicazione del codice dei contratti.

Il Segretario Comunale è tenuto a predisporre ed organizzare la formazione, anche avvalendosi dell'apporto di software House o di strumenti e banche dati aggiornate, ad effettuare un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti.

- Peso Obiettivo: 30
- INDICATORE: corsi di aggiornamento, in presenza o con modalità e-learning, ai dipendenti comunali in materia di prevenzione della corruzione con particolare attenzione agli affidamenti dei lavori e dei servizi nonché formazione attinente alla materia dell'area finanziaria (tributi, dissesto finanziario e applicazione principi contabili)
- TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2025.

Il controllo, la valutazione e la comunicazione all'OIV sul raggiungimento degli obiettivi del Segretario Comunale spetta esclusivamente al Sindaco.

PESO TOTALE PUNTI 70

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

1. "Amministrazione Digitale": attivazione nuovi servizi digitali per il cittadino – Utilizzo economie per digitalizzazione comune

La partecipazione dell'Ente ai bandi PNRR dedicati al digitale i quali, tra l'altro, prevedono l'attivazione di diversi servizi al cittadino tramite l'aggiornamento e l'implementazione di moduli elaborati ad hoc per il sito istituzionale, dovrebbe portare l'Ente ad un notevole efficientamento di servizi on line per il cittadino.

Le attività previste saranno la collaborazione con APK, la formazione di tutto il personale degli Uffici, l'avvio dell'utilizzo dei programmi e la verifica e correzioni eventuali criticità entro dicembre 2025. Utilizzo delle economie eventuali per esigenze tecnologiche del Comune.

Peso obiettivo: 20

- INDICATORE: l'obiettivo è quello di agevolare e velocizzare le relazioni del cittadino con l'Amministrazione; verrà implementata una piattaforma che garantisca agli utenti la possibilità di inoltrare dati e documenti a progressiva sostituzione della modulistica cartacea, di ottenere informazioni sullo stato della pratica e di ottenere l'atto conclusivo del procedimento in forma digitale. In caso di economie le stesse dovranno essere utilizzate per le emergenti necessità dell'Ente individuate dall'amministrazione compatibilmente con i vincoli di legge.
- TERMINE PARZIALE REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2025

2. Realizzazione progetti socio culturali –

Questo Ente è destinatario di diversi contributi del settore sociale e scolastico e culturale.

- 1) Fondo di solidarietà comunale per gli asili nido ex art. 1, comma 449, della L. n. 232/ 2016 (€23.004,60);
- 2) Fondo di solidarietà comunale per il potenziamento del servizio di trasporto scolastico degli studenti con disabilità (€ 4.391,02);
- 3) Fondo di solidarietà comunale (FSC) - Decreto del Ministro dell'Interno di Concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze – servizio di Segretariato Sociale (€ 18.355,68 DM da adottare);
- 4) Contributi libri e cedole libraie A/S 2025/2026

scuole primaria e secondaria

Le istruttorie vanno accelerate e devono tendere a ridurre i tempi per l'erogazione dei contributi in favore dei soggetti beneficiari

Le graduatorie dei beneficiari non possono subire ritardi a causa di tempi troppo ampi per le presentazioni delle istanze.

Peso obiettivo: 20

INDICATORE: predisposizione linee guida/indirizzi, avvisi pubblici, istruttoria istanze (ricevibilità e ammissibilità), approvazione elenchi e graduatoria definitiva degli aventi diritto, verifica autodichiarazioni. Le relative istruttorie devono essere definitivamente avviate e concluse con la predisposizione delle relative graduatorie e delibere di assegnazione somme e determinazioni di impegno e di approvazione dei beneficiari individuati.

TERMINE REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2025

3. Razionalizzazione spese dei mezzi comunali non più utilizzabili. Dismissione.

Il Comune ha un parco mezzi non più utilizzabili che comunque producono spese (tassa di bollo) L'obiettivo è la demolizione e/o la vendita dei mezzi che non sono più utilizzati dall'amministrazione.

Peso obiettivo: 30

INDICATORE: avviare le relative istruttorie e completare con la demolizione e la dismissione dei mezzi inutilizzabili dall'Ente.

TERMINE REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2025

PESO TOTALE PUNTI 70

OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI

1) Consegna lavori OCDPC976/2023 del 3.12.2022 Impianto di Pubblica illuminazione:

- INDICATORE: Redazione e sottoscrizione dei verbali di consegna lavori
 - TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2025
- Punti: 20

2. Aggiornamento del regolamento acquedotto

- INDICATORE: Aggiornamento del regolamento acquedotto.
 - TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2025
- Punti: 30

3) Potenziamento servizio di P.M. – controllo del territorio tramite servizio di vigilanza del territorio con auto di servizio nelle tre frazioni per almeno due gg a settimana

INDICATORE: compilazione di un report bisettimanale (da trasmettere al Responsabile Area Tecnica e da controfirmare) del servizio svolto degli orari e dei luoghi in cui è stato svolto il servizio di controllo e vigilanza del territorio con l'auto in dotazione ai vigili.

Termine di realizzazione: 31 dicembre 2025

Punti: 10

4) Incremento dei proventi derivanti dagli accertamenti delle violazioni di cui al Codice della strada ed al Testo sull'edilizia

INDICATORE: Aumento dell'accertato tramite verbali del 30 % rispetto all'accertato con i verbali nel 2024.

Termine di realizzazione: 31 dicembre 2025

Punti: 10

PESO TOTALE PUNTI 70

OBIETTIVI AREA AMBIENTE E TERRITORIO

1. Gestione impianto illuminazione votiva cimiteriale

INDICATORE: Affidamento / stipula contratto con operatore economico.

Termine di realizzazione: 31.12.2025.

Punti: 35

2. Gestione del S.U.E. Razionalizzazione arretrato e riduzione tempi di risposta delle istanze.

INDICATORE: Rispetto del termine di trenta giorni (30) per riscontro delle istanze.

Termine di realizzazione: 31.12.2025

Punti: 35

PESO TOTALE PUNTI 70

OBIETTIVI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Efficientamento organizzazione ufficio tributi. Recupero e aggiornamento banche dati tributarie con particolare riferimento all'IMU e alla TASI, alla bollettazione dell'acqua ed all'emissione della bollettazione TARI. Miglioramento delle percentuali e della capacità di riscossione dell'Ente.

L'obiettivo prevede di implementare l'attività della riscossione dei tributi, con l'emissione degli avvisi di accertamento IMU (2020 e 2021) e TASI (2020).

Peso obiettivo: 20

INDICATORE: N. contribuenti controllati e n. avvisi emessi. Recupero su evasione tributaria.

TERMINE REALIZZAZIONE: 31.12.2025 con prosecuzione anni successivi

2. Monitoraggio e riduzione della tempistica di pagamento delle fatture passive. Riordino piattaforma certificazione dei crediti.

L'obiettivo prevede di implementare, a seguito dell'analisi condotta nell'anno precedente, le attuali procedure di registrazione delle fatture elettroniche passive, al fine di semplificare le procedure e giungere ad un miglioramento dei tempi di pagamento, sia per rendere più efficace il flusso ordini-esecuzione-pagamenti, sia per rispettare le previsioni della L. 145/2018 al fine di evitare lo stanziamento del Fondo di Garanzia crediti commerciali, fonte di criticità di bilancio.

Tale obiettivo è indispensabile ai fini autorizzatori da parte della COSFEL per le assunzioni del personale.

Eseguendo apposita bonifica della banca dati delle fatture al fine di giungere ad un perfetto allineamento.

Peso obiettivo: 20

INDICATORE: Definizione dello stock di debito al 31.12.2025.

TERMINE REALIZZAZIONE PARZIALE: 31.12.2025.

3. Dissesto – Rapporti con OSL .- Adempimenti per la gestione di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione

L'obiettivo è coadiuvare le esigenze dell'OSL in merito alla gestione straordinaria anche attraverso l'attuazione degli adempimenti di legge sollecitati dal Commissario.

Peso obiettivo: 20

INDICATORE: Attuazione delle indicazioni di legge dell'OSL pertinenti all'Area finanziaria e finalizzate alla gestione del debito di competenza dell'Organo Straordinario di liquidazione (Ricostruzione cassa al 31.12.2020, responsabile tributi, riscossione ruoli di competenza OSL).

TERMINE DI REALIZZAZIONE PARZIALE: 31 dicembre 2025.

4. Riorganizzazione servizi tributi e decentramento

Presso la delegazione della frazione di Marina è stato istituito un ufficio per fornire assistenza ai cittadini in materia tributaria

Peso obiettivo: 10

- INDICATORE: L'obiettivo è l'apertura un giorno a settimana dell'ufficio tributi presso la sede decentrata sita nella frazione di Monforte marina.
- TERMINE REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2025.

PESO TOTALE PUNTI 70

Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
---	--

2.3 il sistema di prevenzione della corruzione

01. Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto-legge n. 80 del 2021 le pubbliche amministrazioni sono tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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.

02. il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. e quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione

del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il 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 la delibera n. 31 del 30.1.2025 l'Autorità ha adottato un aggiornamento del PNA 2022 fornendo indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi

indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell’All. 4) al PNA 2022. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l’uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell’azione amministrativa. Il presente Piano triennale della corruzione costituisce una conferma del precedente PTPCT 2024/2026 in quanto nell’ Ente nello scorso anno non sono avvenuti fatti corruttivi né sono intervenute significative modifiche dell’assetto organizzativo.

03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L’Autorità conferma le indicazioni già date nell’Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un’attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all’interno dell’amministrazione o dell’ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l’individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell’ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell’attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l’utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un’appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l’adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016). La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente

anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. 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 P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

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). Si rinvia alle indicazioni metodologiche

contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

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 '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;

I 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.

I 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 continuativamente 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. A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO

- 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 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 decreto legislativo 150/2009)

- La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1quater.

In particolare, si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

- Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di

diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013, di recente modificato con il DPR 81 del 13 giugno 2023. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- Tra le principali novità che compaiono nel recente DPR 81 del 2023 si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni. Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede,

non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di comportamento nazionale cui al d.P.R. 62/2013 ed al DPR 81/2023. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il

comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P. R. 62/2013 e DPR 81/2023, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni e rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014. Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni e trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione. In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge.

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE

Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione

02. CONFERIBILITA' INCARICO DI

COMPONENTE DI COMMISSIONE

- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne,*

anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione

- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*

03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP

- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*

- *Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*

04. ROTAZIONE STRAODINARIA

- *Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva*

05.

CODICE DICOMPORAMENTO

- *Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti*

06 ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO *Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione*

07 DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI *Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto*

08 OBBLIGO DI ASTENSIONE *Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi*

09 INCARICHI

EXTRAISTITUZIONALI

*Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali
asizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti
- Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage*

**10-
PANTOUFLAGE**

VA

- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale

**11-
TRASPARENZA
AMMINISTRATI**

**12
FORMAZIONE**

- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente

**13-
ROTAZIONE
ORDINARIA**

Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni

**14-
WHISTLEBLOWING**

Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti

**15-
ANTIRICICLAGGI
O**

Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette

AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

<u>Aree di</u> <u>Rischio</u>	<u>Ambiti di rischio</u>	<u>Misure di</u> <u>prevenzione</u>
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Definizione del fabbisogno individuazione dei requisiti Pubblicizzazione determinazione delle modalità di selezione	- Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione del fabbisogno Determinazione degli obblighi contrattuali Modalità di scelta del contraente Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	- Rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza

03.
AUTORIZZAZIO
NIE
CONCESSIONI

- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari
- Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo
- corretto impiego delle autorizzazioni o delle

- predefinizione dei requisiti di partecipazione
- predisposizione di modelli
- verifica dei presupposti soggettivi
- verifica assenza di conflitto di interessi

04.
SOVVENZIONI
E
CONTRIBUTI

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- determinazione del "quantum"
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici

- deliberazione dei criteri di aggiudicazione
- verifica del rispetto dei criteri

05.
GESTIONE
DELLE
ENTRATE

- determinazione dell'importo
- fase di accertamento
- riscossione
- iscrizione a ruolo
- procedure coattive
- riconoscimento di sgravi

- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo
- verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento

06.

GESTIONE DELLA SPESA

- determinazione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- vincoli di spesa
- condizioni per il pagamento
- cronologicità dei pagamenti

- definizione dell'ammontare
- verifica della regolarità dell'obbligazione
- verifica della regolarità della prestazione

07.

**GESTIONE
DEL
PATRIMONI
O**

- censimento del patrimonio
- affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni
- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva
- modalità di individuazione dell'area

- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
- adeguatezza dei canoni
- regolarità riscossione canoni

08.

CONTROLLI

ISPEZIONI

VERIFICHE

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

- pianificazione degli interventi di controllo
- definizione degli importi delle sanzioni
- verifica delle cancellazioni effettuate

09.

INCARICHI E

NOMINE

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della

- verifica dei presupposti normativi
- verifica dei requisiti professionali
- predisposizione della convenzione
- verifica assenza conflitto di interessi

10.

AFFARI

LEGALI

CONTENZIOSO

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- Decisione di resistere in giudizio

- verifica dei presupposti normativi
- verifica dei requisiti professionali
- predisposizione della convenzione
- verifica assenza conflitto di interessi

11.

**GOVERNO
DEL
TERRITORIO**

- processo di definizione

della pianificazione
territoriale

- fase di redazione del
piano

- fase di pubblicazione del
piano e raccolta delle
osservazioni

- fase di approvazione del
piano

- Verifica della

coerenza delle
autorizzazioni

rispetto alle
prescrizioni

normative e
regolamentari

- Verifica

sull'attuazione dei
controlli

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo.

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p>01. Grado di discrezionalità Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p>02. Individuazione del beneficiario Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>

<p>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni</p>	<p>Nessuna prescrizione normativa, regolamentare procedurale</p>	<p>Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento</p>	<p>il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità</p>
---	--	--	---

<p>04. Controinteressati Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	<p>Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti</p>	<p>è possibile la presenza di controinteressati</p>	<p>il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento</p>
---	--	---	--

<p>05. Obblighi di trasparenza Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>
---	--	--	---

<p>06. Sistema di controllo amministrativo Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo</p>	<p>Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo</p>	<p>E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi</p>
--	---	--	---

<p>07. Definizione di ruoli e responsabilità Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p>08. tracciabilità del processo Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>La tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>Il processo è interamente tracciato</p>
<p>09. tutela di un bene pubblico Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela dei beni collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>

Analisi del rischio

Mappatura dei processi

Area amministrativa

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

descrizione. Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

input Con atto di programmazione

output Provvedimento di assunzione

fasi e attività Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione,

Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

Tempi Non definibili

rilevanza interna o esterna il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione.

eventi corruttivi

Parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio residuo Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari controllo

regolamentazione

area amministrativa

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

descrizione

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

input Con atto di programmazione

output Provvedimento di assunzione

fasi e attività Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione,
Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

Tempi NON DEFINIBILI

rilevanza interna o esterna il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per gli evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

eventi corruttivi

Parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa	MEDIO	

o procedurale		
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Misure specifiche

Rispetto delle prescrizioni regolamentari

tipo di misura

controllo

Area amministrativa

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.3 progressione orizzontale

fasi e attività il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

Input Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

output Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

Tempi rilevanza interna o esterna

Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico in rapporto alla programmazione definita dall'ente

eventi corruttivi

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

Parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio

residuo

Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

misure specifiche

- pubblicizzazione dell'avvio della selezione

tipo di misura

trasparenza

Area amministrativa

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.4 progressione verticale

descrizione il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

fasi e attività

Input Provvedimento di attivazione della selezione

Output Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

Tempi rilevanza interna o

esterna

Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

eventi corruttivi il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente.

Parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e	MEDIO	

responsabilità		
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio residuo

vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

**Misure
specifiche**

Tipo di misura

verifica dei
requisiti

verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

regolamentazione controllo

Area amministrativa Area sociale demografica Area Lavori Pubblici Area Ambiente e territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

Descrizione Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

input determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

output Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

fasi e attività determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

tempi dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso. **o esterna eventi corruttivi**

Parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di	ALTO	

controllo amministrativo		
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

controllo

Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

Area amministrativa Area sociale demografica Area Lavori Pubblici Ambiente e Territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

input necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

output Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

Fasi e attività Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio.

Tempi non definiti **rischio** alto eventi corruttivi

Parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio residuo

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche

motivazione delle ragioni della proroga nell'atto controllo

area amministrativa

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.3 transazioni**descrizione**

il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

input Volontà dell'ente di procedere a una transazione

output Accordo transattivo

fasi e attività richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

tempi non definibili

rilevanza interna il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo o
esterna eventi corruttivi

Parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	

procedurale		
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio residuo eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche

tipo di misura controllo

verifica delle condizioni che consentono la transazione
verifica della congruità

area amministrativa

06. GESTIONE DELLA SPESA

06.1 atti di liquidazione il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

Input e output

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica Determinazione di liquidazione

fasi e attività

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità.

tempi rilevanza interna definiti

o esterna il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

eventi corruttivi

Parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio

residuo il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

tipo di misura

controllo

Verifica regolarità dell'obbligazione

Verifica regolarità della prestazione

Verifica regolarità contributiva e fiscale

area finanziaria area tecnica area sociale demografica Area lavori Pubblici Ambiente e Territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nel D. LGS 36/2023

input esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

output contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

fasi e attività Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

rilevanza interna o esterna La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

eventi corruttivi

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	

03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

tipo di misura

trasparenza e regolamentazione

rispetto degli obblighi di pubblicazione

obbligo di adeguata motivazione

area finanziaria

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

descrizione

Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi

input Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge

output Provvedimento di accertamento

fasi e attività Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento

Tempi Non facilmente definibili

rilevanza interna Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

o esterna **eventi corruttivi**

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di	ALTO	

controllo amministrativo		
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

misure specifiche

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

controllo

area finanziaria

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.2 accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

descrizione

il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

input Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

output Provvedimento di accertamento

fasi e attività Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

Tempi l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

rilevanza interna il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o **o esterna** in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

eventi corruttivi

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di	ALTO	

trasparenza		
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio residuo

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

misure specifiche

- Verifica regolarità dei pagamenti

tipo di misura

controllo

area finanziaria

o6. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

Descrizione Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

input Determina di liquidazione

output Emissione del mandato di pagamento

fasi e attività

Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

Tempi

definiti

rilevanza interna l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

o esterna

eventi corruttivi

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di	ALTO	

trasparenza		
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio residuo il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

misure specifiche

-rispetto dell'ordine cronologico

tipo di misura

controllo

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.4 gestione dell'inventario dei beni e redditualità dei beni

descrizione

Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento

input obblighi normativi **output** aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali

fasi e attività

Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento. Procedura ad evidenza pubblica, assegnazione, acquisizione canoni di affitto, funzionalizzazione somme incassate.

Tempi : non definiti

rilevanza interna o esterna E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati eventi corruttivi

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	

05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo Il processo di ricognizione e di gestione del patrimonio nonostante corrisponda ad un obbligo normativo potrebbe manifestare delle criticità in ordine alla difficoltà di reperire risorse umane e temporali per effettuare tali adempimenti. Ciò, laddove si manifestasse, potrebbe comportare il rischio di gravi conseguenze di carattere patrimoniale.

misure specifiche

tipo di misura

- aggiornamento dell'elenco dei beni
- assegnazione con procedure ad evidenza pubblica

regolamentazione

area tecnico manutentiva e area edilizia privata e vigilanza

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

Descrizione

I processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto
1 economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

input determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

output Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

fasi e attività determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta,
stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

tempi dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.
o esterna **eventi corruttivi**

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	

06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio residuo

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

tipo di misura

controllo

area lavori pubblici e area edilizia privata e vigilanza

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

Descrizione Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

input necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

output Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

Fasi e attività Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

Tempi non definiti

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione	MEDIO	

normativa o procedurale		
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio residuo il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione.

- tipo di misura

-motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

- misure specifiche

-controllo

-responsabilizzazione

area tecnico manutentiva e area edilizia privata e vigilanza

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia di cui al D. LGS 36/2023

input esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

output contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

fasi e attività

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

Tempi i tempi sono definiti e monitorati

rilevanza interna La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di **o esterna** discrezionalità presenti nel processo

eventi corruttivi

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	

05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

rispetto degli obblighi di pubblicazione obbligo di adeguata motivazione trasparenza regolamentazione

area tecnico manutentiva e area edilizia privata e vigilanza

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

Descrizione

Il processo è disciplinato dal D.Lgs. 36/2023 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

input Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

output La realizzazione dei lavori richiesti

fasi e attività presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e

assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori,
liquidazione del compenso

Tempi variabili in ragione della tipologia dei lavori

rilevanza interna l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza **o esterna eventi corruttivi**

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contrae di verifica delle prestazioni rese

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- responsabilizzazione

- area lavori pubblici e area edilizia privata e vigilanza

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- **03.1 rilascio permesso di costruire**

descrizione

Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica

input acquisizione della richiesta di permesso di costruire

output rilascio del permesso di costruire

fasi e attività acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso

tempi definiti

rilevanza interna il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato **o esterna**

eventi corruttivi

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del	ALTO	

beneficiario		
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche

tipo di misura

Verifica del possesso dei requisiti
 Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

area lavori pubblici e area edilizia privata e vigilanza

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.1 affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato

descrizione

il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni

input Richiesta di utilizzo di un immobile comunale

output Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile

fasi e attività

Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare non definibili

Rilevanza interna il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica **o esterna** **eventi corruttivi**

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	

07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo Il processo potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

misure specifiche

tipo di misura

Verifica regolarità pagamento canoni
 Verifica corretta destinazione del bene

controllo

area tecnico manutentiva e area vigilanza

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.2 alienazione di beni

descrizione

il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione

input Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente

output Vendita del bene

fasi e attività

Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita

tempi non definibili

rilevanza interna il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico **o esterna** **eventi corruttivi**

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo	ALTO	

amministrativo		
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

misure specifiche

tipo di misura

verifica della congruità del prezzo

controllo

rispetto degli obblighi di
pubblicità

trasparenza

area tecnico manutentiva e vigilanza

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

descrizione

il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio verbale con gli esiti del sopralluogo

input

acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria;

output

sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo

tempi

la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili

eventi corruttivi

il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	

05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

Rischio residuo mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatazza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

misure specifiche

pianificazione dei controlli
verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

tipo di misura

controllo
regolamentazione

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

Il decreto legislativo numero 24 del 10 marzo 2023 avente 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 Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni presso il Comune di Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio, 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 Monforte San Giorgio, 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 Monforte San Giorgio;
- 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 Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio;
- 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 Monforte San Giorgio, 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 Monforte San Giorgio;
- 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

Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio (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 Monforte San Giorgio. 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 Monforte San Giorgio, ossia in occasione e/o a causa dello svolgimento delle prestazioni lavorative o delle attività all'interno del Comune di Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio.

6.10.7. Modalità di trasmissione della segnalazione interna

La segnalazione, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Monforte San Giorgio (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 Monforte San Giorgio in una delle seguenti forme alternative:

a) in forma scritta da inoltrare al Comune di Monforte San Giorgio:

- tramite piattaforma informatica cliccando sul pulsante WHISTLEBLOWING presente nella home page del sito istituzionale del Comune di Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio, 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 Monforte San Giorgio – Via Immacolata n. 1- C.A.P. 98041 Monforte San Giorgio (ME).

b) in forma orale:

- mediante un incontro diretto da richiedere al RPCT tramite telefono oppure tramite l'indirizzo pec segretario@pec.comune.monfortesangiorgio.me.it 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 Monforte San Giorgio 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 Monforte San Giorgio, 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 inconferente;

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 spettano pertanto al Responsabile di Area competente. 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 Monforte San Giorgio 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 interna 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 Monforte San Giorgio, 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. 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 Monforte San Giorgio, 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 Monforte San Giorgio 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 istruttorio. 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 Monforte San Giorgio, 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 s.m.i.

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 attuato 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, 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, 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 attuato, 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 Monforte San Giorgio, 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 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 realizzate 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 Monforte San Giorgio

Tutto il personale dipendente che presta, a qualsiasi titolo, servizio per il Comune di Monforte San Giorgio, 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, 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 Monforte San Giorgio pubblica in modo permanente su apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente le informazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne di cui al presente paragrafo.

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 Monforte San Giorgio 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 posseduto, l'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui il Comune di Monforte San

Giorgio 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 Monforte San Giorgio:

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 Monforte San Giorgio – Via Immacolata n. 1- C.A.P. 98041 Monforte San Giorgio (ME)

b) in formato elettronico tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segretario@pec.comune.monfortesangiorgio.me.it, 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 dei servizi 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 a 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. È 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”. È 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, nel 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 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

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.

un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente. L'adempimento di tali obblighi è oggetto di monitoraggio in occasione della verifica di attuazione della presente Sottosezione. 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 finanziati con fondi PNRR

Con riguardo agli interventi finanziati con fondi PNRR, con Delibera di Giunta n° 172 del 03/08/2023 è stata istituita una Cabina di Regia PNRR, con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione, sana gestione, rendicontazione e monitoraggio strategico degli interventi, ed adottato l'Allegato A "*Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte del Comune di Monforte San Giorgio*" con la previsione di misure generali, controlli ordinari, controlli successivi, misure di coordinamento tra PTPCT e Sezione Anticorruzione PIAO e la previsione di misure specifiche riguardanti la tracciabilità contabile, il divieto di doppio finanziamento, la pubblicità e trasparenza, il conflitto di interessi, il divieto di pantouflage (comma 16-ter art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), l'antiriciclaggio e individuazione del titolare effettivo ed il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali (DNSH).

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 2025-2027 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 dei Servizi, 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 è di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale di competenza del responsabile della struttura 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.

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. Tale allegato è stato aggiornato sulla base dell'allegato n. 9 al PNA 2022 (“Obblighi trasparenza contratti”) relativo alla ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici, da pubblicare in “Amministrazione trasparente”, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

Di seguito l'Elenco degli obblighi di pubblicazione e relative responsabilità” ripropone i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC, aggiornati al PNA 2022, con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e 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, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL. A tal fine, 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 "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". 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 Monforte San Giorgio 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 <http://www.comune.monfortesangiorgio.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 e dal regolamento comunale. 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".

Il Comune di Monforte San Giorgio ha approvato il regolamento che disciplina l'accesso civico e l'accesso generalizzato, con delibera del Commissario Straordinario n. 7 dell'11/04/2017.

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. 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.

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.

Elenco degli obblighi di pubblicazione e relative responsabilità

Obblighi di Pubblicazione	Responsabili della trasmissione	Responsabili della pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	Previte Maria Cannistrà Rosalba	Previte Maria Cannistrà Rosalba
B. Atti generali e documenti di programmazione	Previte Maria	Previte Maria
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali	Santino Insana	Previte Maria
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Santino Insana	Previte Maria
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica	Previte Maria	Previte Maria
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi	Tutti i responsabili	Previte Maria
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa	Santino Insana	Cannistrà Rosalba
H. Organismo di valutazione	Santino Insana	Cannistrà Rosalba

I. Bandi di concorso	Santino Insana	Previte Maria
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri	Santino Insana	Cannistrà Rosalba
M. Tipologia di procedimento	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili
N. Provvedimenti amministrativi	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili
O. Bandi di gara e contratti	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili
P. Sovvenzioni e contributi	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili
Q. Bilanci	Calderone Maria Giovanna	Previte Maria
R. Beni immobili e gestione del patrimonio	Tutti i responsabili	Previte Maria
S. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Calderone Maria Giovanna	Previte Maria

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE
E CAPITALE
UMANO**

Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 2025 (<u>All. 1</u>)
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVOROAGILE	Regolamento approvato con delibera di G.M. 259 del 28.12.2023.(All. 4)

Programmazione
PIANO TRIENNALE DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE

Pianificazione triennale del
fabbisogno di personale approvato
con delibera di G.M. n. 163 del 18
giugno 2025.
(Al. 5)

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione.