

COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO

Città metropolitana di Messina



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE **2023 -2025** **(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)

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. del

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento di rilevante valenza strategica e comunicativa, attraverso il quale l'Ente pubblico rappresenta alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito PIAO, è il nuovo strumento di governance della Pubblica Amministrazione, nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione, con l'obiettivo di snellire, attraverso un'azione di una vera e propria semplificazione, la farraginosa macchina amministrativa.

Il legislatore, nell'introdurre il PIAO, all'art. 6 comma 1 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, elenca, infatti, tra i fini dello stesso la "costante e progressiva semplificazione dei processi"; in altri termini non è esso stesso "semplificazione amministrativa" ma costituisce lo strumento con cui le amministrazioni perseguono tale obiettivo.

Il PIAO, nella logica del legislatore, dovrebbe rappresentare una sorta di "testo unico" della programmazione, in una visione integrata rispetto alle scelte di sviluppo delle amministrazioni, volte a garantire la massima semplificazione dei diversi assi e linee di programmazione, la qualità e la trasparenza dei servizi dei cittadini ed imprese e, inoltre, la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia del diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012. Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario mentre, secondo la previsione normativa, il PIAO sostituirà i seguenti strumenti di programmazione:

- il Piano della Performance Peg/Pdo, poiché dovranno definirsi solo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendone il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;
- il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Infine, il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del

Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1

SCHEDA 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	Giuseppe CANNISTRÀ sino al 29.05.2023 e Antonio PINIZZOTTO dal 30.05.2023
Numero dipendenti	n. 16 a tempo indeterminato (di cui n. 8 a tempo parziale con 24h./sett.) e n.3 personale ASU
Numero abitanti	2527

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.

DATI DEMOGRAFICI (ANNO 2022)

Popolazione (N.)	2527
Famiglie (N.)	1234
Maschi (N.)	1238
Femmine (N.)	1289
Stranieri (N)	76

Famiglie residenti e relativo trend.

Stato civile: celibi/nubili, coniugati/e, divorziati/e, vedovi/e.

STATO CIVILE (ANNO 2022)

Stato Civile	(n.)
Celibi	544
Nubili	500
Coniugati	630
Coniugate	602
Divorziati	25
Divorziate	23
Vedovi	38
Vedove	165
Tot. Residenti	2527

TREND FAMIGLIE

Anno	Famiglie (N.)
2018	1225
2019	1236
2020	1237
2021	1237
2022	1234

POPOLAZIONE PER ETA' (ANNO 2022)

Maschi	Femmine	Totale
--------	---------	--------

Classi	(n.)	(n.)	(n.)
0 - 2 anni	19	20	39
3 - 5 anni	21	29	50
6 - 11 anni	60	52	112
12 - 17 anni	58	62	120
18 - 24 anni	80	78	158
25 - 34 anni	144	114	258
35 - 44 anni	146	165	311
45 - 54 anni	176	172	348
55 - 64 anni	226	225	451
65 - 74 anni	170	174	344
75 e più	136	200	336
Totale	1236	1291	2527

Stranieri residenti per sesso e relativo bilancio demografico, segmentazione per cittadinanza.

DATI DI SINTESI (ANNO 2022)

	(n.)
Totale Stranieri	76
Stranieri maschi	33
Stranieri Femmine	43

BILANCIO DEMOGRAFICO (ANNO 2022) (n.)

Stranieri al 1 gen.	72
Nati	0
Morti	0
Iscritti	11
Cancellati	7
Saldo Migratorio	+4
Saldo Totale	+4
Stranieri al 31° dic.	76

CITTADINANZA (ANNO 2022)			
Cittadinanza Unione Europea		(n.)	Cittadinanza Extra UE
Belga	1		Ucraina 1
Tedesca	1		Indiana 7
Polacca	6		Algerina 1
Portoghese	2		Repub. Gambia 2
Rumena	42		Repub. Mali 1
Totale	52		Marocchina 7
			Senegalese 1
			Repub. Panama 1
			Brasiliana 1
			Colombiana 1
			Venezuelana 1
			Totale 24

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 Tecnico-Manutentiva
3. Area Economico-Finanziaria

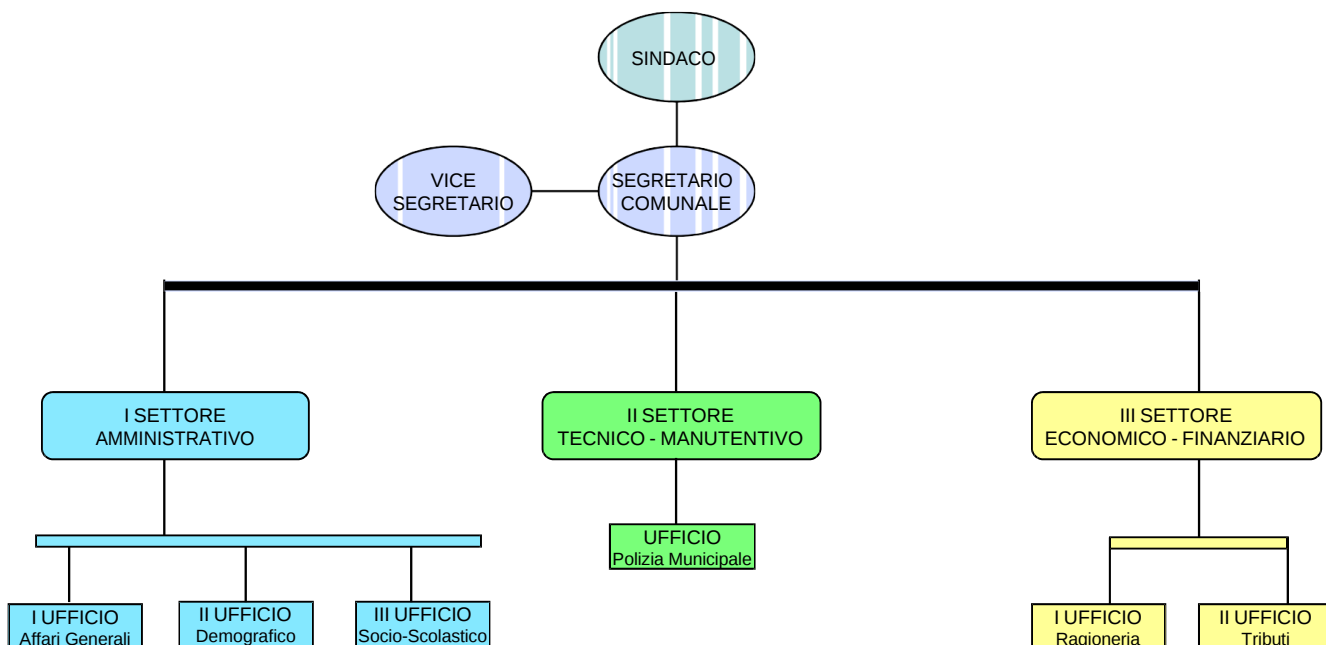
Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, cioè gli aspetti legati alla gestione per processi nonché il livello di complessità dell'amministrazione, si rinvia al vigente Assetto Funzionale. Da tale documento si evincono le principali funzioni di ogni area. Si evidenzia che gli uffici comunali sono dislocati in quattro sedi: MUNICIPIO, Via Immacolata; DELEGAZIONE DI MONFORTE MARINA, P.zza Luigi Sturzo; DELEGAZIONE DI PELLEGRINO, Via Petrarca, 4; POLIZIA MUNICIPALE, Via Umberto I.



COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO

Provincia di Messina

ORGANIGRAMMA



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

Sezione da non obbligatoria negli enti con meno di 50 dipendenti che, tuttavia, anche alla luce dei chiarimenti della Corte dei conti, si ritiene di riportare in questa sede.

Il Comune di Monforte San Giorgio ha approvato il **Piano della Performance 2023-2025 e degli Obiettivi 2023 (Allegato D)** riportato di seguito nel presente documento, con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 2 febbraio 2023 (Allegato E)**.

COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO

Città Metropolitana di Messina

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

(APPROVATO CON DELIBERA G.M. N. 44 DEL 02/02/2023)

Introduzione

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 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 2023-2025 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2023 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 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 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, e nel D.Lgs.27.10.2009n. 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 Piano della performance** che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.

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**, approvato con delibera di giunta n. 80 del 29.04.2022. 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, unitamente ai risultati degli altri obiettivi del PRO, 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.140 del 12.07.2022. 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.

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	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 sotto elencate Aree Organizzative, individuate come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Alla direzione di ciascuna Area é posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Determina Sindacale. Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO

RESPONSABILE P.O.

Area I Amministrativa

Dott. Santino Insana – Vice Segretario Comunale

DIPENDENTI ASSEGNATI		
Categoria	Profilo Professionale	Dipendente
D3	Funzionario Amministrativo – Vice Segretario	Insana Santino
C	Istruttore Amministrativo (part-time 24 ore)	Guido Angela
C	Istruttore Amministrativo (part-time 24 ore)	Terrizzi Rosanna
B3	Collaboratore Amministrativo	Bongiovanni Antonino
B3	Collaboratore Amministrativo	Cannistrà Rosaria
B	Esecutore (part-time 24 ore)	Cannistrà Concetta
B	Esecutore (part-time 24 ore)	Previte Maria
A	Operatore Commesso	Cannistrà Nunziato
	Lavoratore A.S.U.	Cannistrà Maria
	Lavoratore A.S.U.	Cannistrà Rosalba

Area II Tecnico – Manutentiva

RESPONSABILE P.O.

Arch. Maria Ramuglia – t.d. n. 18 ore settimanali

DIPENDENTI ASSEGNATI		
Categoria	Profilo Professionale	Dipendente
D	Istruttore Direttivo Tecnico (part-time 18 ore)	Ramuglia Maria

C	Istruttore Tecnico	Mazzaglia Antonino
C	Istruttore Amministrativo (part-time 24 ore)	DiToro AnnaMaria
C	Istruttore Tecnico Geometra (part time 12 ore)	De Luca Domenico
POLIZIA MUNICIPALE		
D	Istruttore Direttivo di Vigilanza (p.t. 12 ore)	Lomeo Giuseppe
C	Istruttore di Vigilanza	Midili Antonino
C	Istruttore di Vigilanza	Raffa Stellario
C	Istruttore di Vigilanza (part-time 24 ore)	Morasca Antonina
B	Esecutore – Ausiliare del traffico (part-time 24 ore)	Filoramo Pasqua

Area III Economico – Finanziaria

RESPONSABILE P.O.

Dott. Dario Paterniti Martello - t.d n. 18 ore settimanali

DIPENDENTI ASSEGNATI		
Categoria	Profilo Professionale	Dipendente
D	Istruttore Direttivo Contabile (part-time 18 ore)	Paterniti Martello Dario
C	Istruttore Contabile (p.t. 12 ore)	Calderone Maria Giovanna
B3	Collaboratore Contabile	Pino Concetta
B	Esecutore (part-time)	Cannistrà Angela
	Lavoratore A.S.U.	Sanzo Loredana

OBIETTIVI DI PERFORMANCE E RISORSE

Il presente documento presenta gli obiettivi assegnati ai vari centri di responsabilità.

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.

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.

Per tale motivo vengono assegnati obiettivi che non richiedono, al momento, attribuzione di risorse finanziarie. Eventuali necessità dovranno essere rappresentate dai Responsabili all'Amministrazione e, solo in caso di impossibilità di autofinanziamenti (es. contributi o accantonamenti per incentivi art.113 D.Lgs. 50/2016), saranno attivate, se e quando possibile, risorse di bilancio. Per altri obiettivi (finanziamenti PNRR) le risorse finanziarie dovranno essere attribuite con apposite variazioni di bilancio.

ALLEGATO "A"

PIANO PERFORMANCE

Anno 2023 - 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) Obiettivo intersettoriale esecutivo: Condivisione dei principi legislativi in materia di prevenzione della corruzione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano triennale adottato dall'Ente con delibera di G.M. n. 80 del 29.04.2022.**

2) Attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente.

Conoscenza e condivisione dei principi e dei valori della trasparenza e della legalità. Ottemperare a quanto previsto dal PTPCT 2022-2024. 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 decideranno quale personale appartenente alla propria Area coinvolgere nel raggiungimento di questi obiettivi).

TOTALE PUNTEGGI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 30 PUNTI

Anno 2023 - 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. Approvazione del regolamento in materia di controlli interni e del regolamento per la disciplina del lavoro agile.**
 - **Peso Obiettivo: 20**
 - **INDICATORE: Approvazione del regolamento in materia di controlli interni e del regolamento per la disciplina del lavoro agile**
 - **TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2023**
- 2. Aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti.**
 - **Peso Obiettivo: 20**

- **INDICATORE: Aggiornamento del codice di comportamento**
 - **TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2023**
- 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.
 Il Segretario Comunale è tenuto a predisporre ed organizzare la formazione, anche avvalendosi dell'apporto di software House o di società partecipate e ad effettuare un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti.
- **Peso Obiettivo: 10**
 - **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 fatti da qualsiasi Area, con particolare attenzione ai servizi/appalti/lavori, affidati e non avviati**
 - **TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2023**
- 4. Approvazione del Piano Integrato di Organizzazione ed Attività (PIAO) 2022-2024.**
- **Peso Obiettivo: 20**
 - **INDICATORE: Approvazione del Piano Integrato di Organizzazione ed Attività (PIAO) 2022-2024**
 - **TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2023**

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

PESO TOTALE PUNTI 70

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

1. Erogazione contributi inerenti il Fondo di sostegno ai comuni marginali ex DPCM del 30 settembre 2021 per l'annualità 2021

L'obiettivo consiste nel dare attuazione all'atto di indirizzo contenuto nell'atto deliberativo di G.M. n. 230 del 07.12.2022, con il quale è stata destinata l'annualità 2021 del fondo di sostegno ai comuni marginali ex DPCM 30 settembre 2021, ammontante a €. 56.334,10, all'assegnazione di contributi per la realizzazione, di interventi relativi all'avvio di attività commerciali, artigianali o agricole ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. b) ed il trasferimento della residenza nel Comune di Monforte San Giorgio ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. c) del DPCM del 30 Settembre 2021.

INDICATORE: Approvazione avvisi pubblici e relativa modulistica, valutazione delle istanze pervenute (ricevibilità e ammissibilità), approvazione gli elenchi domande, approvazione graduatoria definitiva, erogazione contributo (acconto per stato di avanzamento e saldo), controlli e monitoraggio, eventuali revoche, visure camerali, predisposizione dei CUP (Codice Unico di Progetto) quale strumento per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP), registrazione e accreditamento, richiesta visure, registrazione misure sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), caricamento e monitoraggio dei contributi sul Sistema di Monitoraggio WEB (portale Simon WEB) strumento obbligatorio per la rilevazione dello stato di avanzamento dei progetti finanziati nell'ambito delle Politiche di coesione.

TERMINE PARZIALE REALIZZAZIONE: 30.06.2023

Punti 20

2. Utilizzazione contributi ottenuti in ordine ai progetti PNRR digitalizzazione

L'obiettivo consiste nel dare attuazione all'atto di indirizzo contenuto nell'atto deliberativo n. 243 del 27.12.2022, con cui la G.M. ha preso atto dei decreti di finanziamento per oltre 230.000 euro relativi alle seguenti misure: 1)1.4.3 - pagoPA; 2) 1.4.4 "estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - Spid Cie" Comuni; 3) 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" Comuni; 4)1.4.3 "App Io" Comuni; 5)1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici Comuni; 6)1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" Comuni, dando mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa di Predisporre tutti gli adempimenti consequenziali per realizzare gli interventi ammessi.

INDICATORE: dare piena attuazione ai progetti, garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali e concluderli nella forma, nei modi e nei tempi previsti dai relativi Avvisi (predisposizione dei CUP -Codice Unico di Progetto, delle determine a contrarre e di affidamento per l'acquisizione dei servizi inerenti i vari progetti, inserimento nella apposita sezione della piattaforma PA digitale 2026 delle informazioni richieste, garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza al tracciato informativo del sistema informativo unitario per il PNRR di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge n.178/2020 (ReGiS), dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, inoltre delle domande di erogazione dei finanziamenti al Dipartimento allegando la documentazione che illustra i risultati raggiunti).

TERMINE PARZIALE REALIZZAZIONE: 31.12.2023

Punti 30

3. Realizzazione progetti sociali

Questo Ente è destinatario dei seguenti contributi: 1) Fondo di solidarietà comunale per gli asili nido ex art. 1, comma 449, della L. n. 232/ 2016 (€ 7.673,12); 2) Fondo di solidarietà comunale per il potenziamento del servizio di trasporto scolastico degli studenti con disabilità (€ 3.475,44); 3) Fondo di solidarietà comunale (FSC) - Decreto del Ministro dell'Interno di Concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 08/08/2022 – servizio di Segretariato Sociale (€ 13.460,83); 4) D.M. del 22 luglio 2022 riparto fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità (€ 5.872,88); 5) D.L.vo n. 65/2017 - Sistema Integrato di educazione e istruzione dalla nascita sino a sei anni a norma dell'art.1, commi 180 e 181, lett.e), della L. n.107/2015 - servizio mensa per annualità 2020, 2021 e 2022 (€ 9.883,31);

INDICATORE: predisposizione linee guida/indirizzi, avvisi pubblici, istruttoria istanze (ricevibilità e ammissibilità), approvazione elenchi e graduatoria definitiva degli aventi diritto, verifica autodichiarazioni.

TERMINE REALIZZAZIONE: 31.12.2023

Punti 20

PESO TOTALE PUNTI 70

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

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

L'obiettivo prevede di implementare l'attività della riscossione dei tributi, anche attraverso l'attivazione di forme di sospensione dei servizi all'utenza morosa o il contrasto all'evasione, da realizzarsi migliorando i collegamenti e l'incrocio di banche dati esistenti all'interno del Comune o con altre istituzioni, e con l'implementazione dei sistemi informatici di supporto.

INDICATORE: N contribuenti controllati e n. avvisi emessi. Recupero su evasione tributaria di almeno il 5% sul totale dell'accertato.

TERMINE REALIZZAZIONE: 31.12.2023 con prosecuzione anni successivi

Punti 30

Monitoraggio e miglioramento 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.

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

INDICATORE: Definizione dello stock di debito al 31/12/22.

TERMINE REALIZZAZIONE PARZIALE: 31.12.2023

Punti 15

2. Recupero ritardi predisposizione documenti contabili e rimodulazione piano di riequilibrio pluriennale finanziario.

3. L'obiettivo si prefigge di azzerare ritardo nella predisposizione dei principali documenti contabili tra cui il bilancio di previsione ed il rendiconto di esercizio per cui questo Ente, negli anni, è stato più volte commissariato.

INDICATORE. Predisposizione bilanci consuntivo anni 2021, bilancio di previsione 2022 -24 e 23-25 . Rimodulazione del PRFP in versione dinamica e <migliorativa.

TERMINE REALIZZAZIONE: 30.06.2023

Punti 25

PESO TOTALE PUNTI 70

OBIETTIVI AREA TECNICA

1) Consegna lavori relativi alle seguenti aggiudicazioni:

a) Efficientamento energetico impianti illuminazione;

b) San Francesco II lotto.

- **Peso Obiettivo: 10**

- **INDICATORE: Redazione e sottoscrizione dei verbali di consegna lavori**

- **TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2023**

2) Avvio ed aggiudicazione procedure d'affidamento relative a:

a) Scuola S. Giovanni;

b) Cellario Monforte Centro;

c) Cellario Monforte Marina.

- **Peso Obiettivo: 30**

- **INDICATORE: Determina di aggiudicazione definitiva**

- **TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2023**

- 3) Definizione della procedura con I.A.C.P. per realizzazione di alloggi di edilizia popolare.
- Peso Obiettivo: 10
 - INDICATORE: Stipula di accordo quadro
 - TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2023
- 4) Approvazione del regolamento scavi.
- Peso Obiettivo: 20
 - INDICATORE: Approvazione del regolamento scavi.
 - TERMINE DI REALIZZAZIONE: 31 dicembre 2023

PESO TOTALE PUNTI 70

2.2.1. Piano Triennale di Azioni Positive 2023 - 2025

Il Comune di Monforte San Giorgio ha approvato il **Piano Triennale di Azioni Positive 2023 – 2025 (Allegato F)** riportato di seguito nel presente documento, con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 8 maggio 2023 (Allegato G)**.



COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO *Città Metropolitana di Messina*

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023 - 2025

PREMESSA

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

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

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

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Categoria	A		B		C		D		Totale	% donne
Genere	U	D	U	D	U	D	U	D		
personale a tempo indeterminato	1		1	6	3	4	2	1		
Totale	1		1	6	3	4	2	1	18	61,11%

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

OBIETTIVI

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

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

AZIONE POSITIVE

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

Azione positiva 1: L'Amministrazione Comunale si prefigge di autorizzare, compatibilmente con la funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da motivato e documentato bisogno di assistenza a minori, anziani, malati gravi e diversamente abili.

Azione positiva 2: L'Amministrazione Comunale si impegna a porre in essere ogni azione necessaria a rimuovere gli ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate. A tal fine verranno realizzate le seguenti azioni:

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

lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori in particolare al momento dell'inserimento lavorativo.

Azione positiva 3: L'Amministrazione Comunale garantisce un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone. Si impegna, inoltre, a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da molestie sessuali, da fenomeni di *mobbing*, da atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta e da atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

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

Azione positiva 4: L'Amministrazione Comunale assicura l'informazione sul tema delle pari opportunità attraverso la pubblicazione di normative, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale, dove è già presente uno specifico spazio per le pari opportunità. Sarà, inoltre, garantita la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi di pari opportunità, attuando le seguenti azioni:

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

DURATA DEL PIANO

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

Per la concreta attuazione del PAP si farà ricorso alle risorse interne all'Ente e sarà, inoltre, definito un *budget* triennale ed annuale per la sua realizzazione. Ulteriori risorse potranno provenire dal finanziamento di progetti a tal fine predisposti, anche con il coinvolgimento di altri enti ed associazioni.

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



2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE PRIMA

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a cura dei singoli Comuni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A seguito dell'emanazione del decreto legislativo n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013 è stato accorpato nel PTPC il programma della trasparenza per cui il PTPC, di fatto, è divenuto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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

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

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

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

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

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener

conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo: l'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e 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.

Gli obiettivi strategici 2023-2025 in tema di anticorruzione e trasparenza, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico

Con la presente sottosezione si mira ad organizzare e monitorare un nucleo di misure concrete in grado di

presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e alla valutazione dei risultati.

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

Gli obiettivi strategici 2023-2025 in tema di anticorruzione e trasparenza, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, sono stati individuati come segue:

Obiettivi strategici anticorruzione 2023-2025 funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico:

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

Obiettivi strategici trasparenza 2023-2025 funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico:

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

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

- attuare il controllo successivo di regolarità amministrativa, redigere il referto dei controlli interni, agganciare gli esiti del controllo al sistema di valutazione dei dirigenti;
- gestire il controllo successivo di regolarità amministrativa in collegamento con il piano di prevenzione della corruzione;
- svolgere attività formativa sui temi dell'anticorruzione;
- favorire il coinvolgimento della cittadinanza sui temi della prevenzione della corruzione.
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi

di valutazione);

- favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;

1.2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013;
- D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”

1.3. Definizioni

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

2. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

L'ultimo aggiornamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 155 del 12 luglio 2023 e riguarda la conferma con integrazioni per l'anno 2023 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2021-2023.

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

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

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

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

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

Il RPCT del Comune di Monforte San Giorgio è il Dott. Pietro Scopacasa, designato con Determina Sindacale n° 9 del 02/03/2023.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190/2012, elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [PTPCT, oggi assorbito nella Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del Piano integrato di attività ed organizzazione - PIAO, per effetto del combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lett. c), del DM 30.06.2022 n. 132 e dell'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. 24.06.2022, n. 81];
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT [art. 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012];
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative, e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso [art. 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012];
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità [art. 1, commi 10, lettera c), e 11, legge 190/2012];
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di maladministration [art. 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012], fermo il comma 221 della legge 208/2015, che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo dell'Amministrazione, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda, o qualora il Responsabile anticorruzione lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14, legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1

comma 8-bis legge 190/2012);

- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, comma 7, legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

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

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

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

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

2.1.2. Titolari delle Posizioni organizzative

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

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

Nel PNA 2019 (punto 4), infatti, si evidenzia che "la collaborazione è fondamentale per consentire al RPCT

e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti".

In particolare, devono:

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

2.1.3. Stakeholders

L'aggiornamento del presente Piano, nel rispetto di quanto previsto dal punto 4 del PNA 2019, è stato preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Monforte San Giorgio il 15/11/2023 con cui è stata avviata una consultazione pubblica finalizzata ad acquisire suggerimenti e proposte da parte dei portatori d'interesse con riferimento all'aggiornamento e conseguente approvazione del PTPCT e non sono pervenute suggerimenti e proposte da parte di soggetti esterni all'Amministrazione.

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

L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

L'organo di indirizzo politico

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

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

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i

Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

Il personale dipendente

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

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

2.2. Le sanzioni in caso di inadempienza

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

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

2.3. Analisi del contesto

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

2.3.1. Il Contesto esterno

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

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

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

Relazione DIA ed Analisi contesto esterno Città Metropolitana di Messina

Dalla Relazione secondo semestre 2022 del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia risulta che la provincia di Messina è caratterizzata da un crocevia di traffici illeciti in cui si registrano alleanze tra diverse matrici mafiose. In tali contesti si manifestano gli effetti sia dei tradizionali reati di criminalità mafiosa, sia dell'ingerenza della criminalità nei settori nevralgici dell'economia e della finanza grazie, anche, a taluni comportamenti collusivi di imprenditori, professionisti e locali funzionari pubblici. Accanto ai sodalizi mafiosi, ulteriori attività investigative hanno confermato la presenza di forme di criminalità "comune" dedite ad inquinare i settori della Pubblica

Amministrazione e dell'economia legale.

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

Non risulta inserita nessuna specifica disposizione inerente al Comune di Monforte San Giorgio.

2.3.2. Il Contesto interno

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

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

RPCT dell'Ente è il Dott. Pietro Scopacasa, designato con Determina Sindacale n° 9 del 02/03/2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano. In particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti (PTPCT, oggi assorbito nella Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del Piano integrato di attività ed organizzazione - PIAO, per effetto del combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lett. c), del DM 30.06.2022 n. 132 e dell'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. 24.06.2022, n. 81) e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

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

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

Titolari delle Posizioni Organizzative

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

Organismo di Valutazione: il Comune aderisce all'Unione dei Comuni Valle del Tirreno, che provvede alla nomina del Nucleo di Valutazione. Detto organismo svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime il parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione, è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici (Punto 9 allegato 1. al PNA 2019);

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

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

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

Referente: se nominato ha il compito di fornire supporto al RPCT assicurando la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione. Deve garantire attività informativa nei confronti dello

stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure.

Si rappresenta che nel Comune di Monforte San Giorgio i referenti vengono individuati nei Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa.

2.3.3. Struttura organizzativa del Comune

L'articolazione della struttura dell'Ente è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 dell'11.04.2017 e successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 60/2021, deliberazione della Giunta Comunale n. 74/2021, deliberazione della Giunta Comunale n. 33/2022 e deliberazione della Giunta Comunale n. 223/2022. Permane l'organizzazione dell'Ente nelle 3 Aree (Amministrativa, Tecnica e Finanziaria).

L'Ente è stato costretto ad approvare il piano di riequilibrio finanziario – pluriennale, e non riesce a programmare nuove assunzioni di personale né a destinare sufficienti risorse volte all'ammodernamento delle dotazioni informatiche che gli necessiterebbero.

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

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

2.3.4. Il Gestore del Rasa

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

Il Gestore del Rasa viene di norma individuato nel Responsabile pro-tempore dell'area tecnica.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 ha individuato, in modo automatico, alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree sono state riprese nel PNA 2013 e sono state integrate dai successivi aggiornamenti al PNA con ulteriori aree.

Le aree inizialmente individuate dall'allegato 2 del PNA del 2013 erano quattro:

- A) acquisizione di personale e progressioni di carriera;
- B) affidamento lavori, forniture e servizi;
- C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- D) autorizzazione o concessione;

Alle suddette aree, con determinazione ANAC n. 12 del 2015, sono state aggiunte le quattro seguenti aree:

- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;

H) affari legali e contenzioso;

Infine con il PNA adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sono state aggiunte le seguenti aree di rischio individuate con le lett. I) ed L):

- I) governo del territorio;
- L) gestione rifiuti (area non gestita in Comune).

Le principali aree di rischio sono riprese nel PNA 2019 ed il loro elenco è riportato nella tabella 3 dell'allegato 1 allo stesso. Da tale allegato vengono estrapolate le aree di rischio definite **“generalì” e “specifiche”** di interesse del Comune.

Tali aree, alla luce del PNA 2019, vengono riarticolate, a livello di Ente, nelle seguenti sotto aree:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

- 1. Programmazione
- 2. Progettazione della gara
- 3. Selezione del contraente
- 4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- 5. Esecuzione del contratto
- 6. Rendicontazione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari **privi di effetto economico** diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari **con effetto economico** diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- 1. Accertamenti
- 2. Riscossioni
- 3. Impegni di spesa
- 4. Liquidazioni
- 5. Pagamenti
- 6. Concessioni e locazioni
- 7. Alienazioni di beni mobili e immobili
- 8. Acquisizioni di beni mobili e immobili

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Rispetto dei vincoli normativi
3. Definizione dell'oggetto della prestazione
4. Verifica della prestazione

H) Area: affari legali e contenzioso

1. Definizione preventiva del professionista
2. Predeterminazione (stima) del quantum
3. Eventuali verifiche su possibili conflitti di interessi
4. An e quantum in caso di risarcimento o rimborso di spese

I) Area: Governo del territorio

1. Processi di pianificazione comunale generale (varianti specifiche, fase di redazione del piano, fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni, fase di approvazione del piano)
2. Processi di pianificazione attuativa (piani attuativi d'iniziativa privata, piani attuativi d'iniziativa pubblica, convenzioni urbanistiche)
3. Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L) Area: Gestione rifiuti

Nel Comune non sono presenti processi relativi ai rifiuti. Area non gestita direttamente dal Comune.

Oltre alle “**aree di rischio generali**” e “**aree di rischio specifiche**” di cui sopra, a livello comunale, sono state individuate anche le seguenti ulteriori aree di rischio:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare
5. Concessioni cimiteriali

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di esse gli specifici processi.

Un **processo** può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente) (Allegato 1 pag. 14 del PNA 2019).

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla Legge 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che

qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo (PNA 2019 All. 1 pag.17);
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella **Tavola Allegato 1A “Descrizione dettagliata dei processi delle Aree A, D, E, G, M, N”** tali processi sono raggruppati in aree di rischio.

Nel presente PTPCT oltre alla descrizione analitica dei processi relativi all'area di rischio denominata **A) Acquisizione e gestione del personale** vengono descritti analiticamente i processi relativi alle intere aree di rischio **D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto**, **G) Incarichi e nomine**, **M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali**, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**. La descrizione è fatta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola Allegato 1A “Descrizione dettagliata dei processi delle Aree A, D, E, G, M, N”**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **“rappresentazione”** (PNA all. 1, pag. 19) tabellare degli elementi descrittivi dei processi sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'**Allegato 1 “Catalogo dei processi”** e dell'**Allegato 1A “Descrizione dettagliata dei processi delle Aree A, D, E, G, M, N”**.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5.1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (PNA 2019 All.1 pag 28).

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *consultazione con alcuni Responsabili di Area per i processi di loro competenza;*
- *indicazioni già utilizzate nella redazione dei precedenti PTPCT.*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo (PNA 2019 All. 1 pag 29).

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **“Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi”**.

5.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- a) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- b) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

5.2.1. Esame dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 (All. 1 pag. 31) sono stati individuati i fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinare la loro incidenza su ogni singolo processo.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti BASSO
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output MEDIO
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli ALTO
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente BASSO
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter MEDIO
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente ALTO
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari BASSO
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute MEDIO
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti ALTO
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) BASSO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione MEDIO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione ALTO
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo BASSO
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale MEDIO
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento ALTO
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo BASSO

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche MEDIO
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione ALTO

5.2.2. Individuazione degli indicatori di rischio, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi BASSO
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta MEDIO
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi ALTO
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità BASSO
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti MEDIO
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti ALTO
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta BASSO
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale MEDIO
Sì ALTO
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1. vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare BASSO
2. vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro MEDIO
3. vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance ALTO

5.3. Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

La tavola relativa alla misurazione del livello di esposizione al rischio (“**Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive**”) riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione. Essa è parte integrante del presente Piano e pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente insieme allo stesso anche se non materialmente allegata alla deliberazione della Giunta comunale.

5.4. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase si ritiene di:

- 1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;*
- 2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione e “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella “**Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive**” che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

6.1. Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla parte seconda del presente Piano ed all’Allegato 4 - “**Tavola Allegato 4 - Elenco degli obblighi di pubblicazione e relative responsabilità**”.

6.2. Doveri di comportamento (PNA 2019 punto 1.3)

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

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

Con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 28 gennaio 2014 è stato approvato, previa procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'Organismo di valutazione il Codice di comportamento del Comune, successivamente modificato ed integrato con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 29 marzo 2016.

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

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

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

6.3. Rotazione ordinaria del personale

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

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

6.4. Rotazione straordinaria del personale

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

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

6.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti

endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

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

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

6.6. Conferimento e autorizzazione incarichi

Per il conferimento di incarichi affidati direttamente dall'amministrazione, si applica quanto previsto dai regolamenti comunali.

L'Amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

6.7. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico.

Si applicano le disposizioni previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre

anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

Si tratta di un'ipotesi integrativa dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplati dal D.Lgs. n. 39/2013, come si evince dalle disposizioni in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. Come riportato nel PNA 2022, la ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di

sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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 antigiuridica, 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 f) 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 dichiara 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 istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere disvelata dall'Autorità giudiziaria al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso.

6.10.15. Obblighi di riservatezza e diritto di accesso

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

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

6.10.16. Trattamento dei dati personali

Il Comune di 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 posto in essere in modo compiuto, e quelle soltanto prospettate. La ritorsione assume rilevanza ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e del presente paragrafo alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica delle informazioni sulle violazioni aventi le caratteristiche di cui al sottoparagrafo 6.10.4 sono state effettuate in base ad una convinzione ragionevole che le stesse siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del D.Lgs. n. 24/2023. In ogni caso non sono sufficienti semplici supposizioni o “voci di corridoio”, così come notizie di pubblico dominio, e le tutele si applicano ugualmente al soggetto che abbia segnalato, effettuato divulgazioni pubbliche o denunce pur non essendo certo dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati o denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi, o riportando anche fatti inesatti per via di un errore genuino. Chi effettua una segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia ha diritto alla protezione se ha agito sulla base di circostanze concrete allegate 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 posto in essere, o ha concorso a porre in essere, condotte, atti o provvedimenti ritorsivi, fermo restando gli altri profili di responsabilità anche ai sensi dell'articolo 21 comma 1 del D.Lgs. n. 24/2023, è sanzionato disciplinarmente.

6.10.18. Segnalazione ad ANAC e protezione dalle ritorsioni

Il whistleblower, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, può comunicare esclusivamente ad ANAC, secondo le modalità definite dalla medesima Autorità, le ritorsioni che ritiene di aver subito a causa della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata, per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile. Qualora la comunicazione di cui al periodo precedente sia presentata per errore da parte dell'interessato anziché ad ANAC ad un dipendente o altro soggetto interno del Comune di 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 poste in essere dal whistleblower se collegati alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica e se sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

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

6.10.20. Misure di sostegno per il whistleblower

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

6.10.21. Estensione delle tutele ad altri soggetti

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

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

6.10.22. Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

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

6.10.23. Rinunce e transazioni

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

6.10.24. Doveri del personale del Comune di 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 per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”.

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

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

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

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

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

dall'OCSE: *“Un ‘conflitto di interessi’ implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.”*. L'OLAF richiama anche la posizione della UE, la quale, dal canto suo, 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

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.

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 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 2023-2025 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 sono 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.

PARTE SECONDA

TRASPARENZA

1. TRASPARENZA

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

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

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

1.1. Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

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

La “**Tavola Allegato 4 - 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.

PARTE TERZA MONITORAGGIO

1. MONITORAGGIO E RIESAME

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Tuttavia, ai fini del monitoraggio, i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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 nelle 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.

ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sottosezione:

Tavola Allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola Allegato 1A – Descrizione dettagliata dei processi delle Aree A, D, E, G, M, N

Tavola Allegato 2 – Registro dei rischi

Tavola Allegato 3 – Scheda misure preventive

Tavola Allegato 4 – Elenco degli obblighi di pubblicazione e relative responsabilità

Tavola Allegato 5 – Modulo per dipendenti segnalazione interna condotte illecite

Tavola Allegato 6 – Linee guida per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del Whistleblower

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

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 Tecnico-Manutentiva
3. Area Economico-Finanziaria

Fabbisogno complessivo derivante dall'organigramma (posizioni coperte e vacanti)

Categoria CCNL	n. dipendenti
Segretario comunale	1
Area funzionari ed e.q.	3
Area istruttori	9
Area operatori esperti	7
Area operatori	1

Totale posizioni in dotazione organica n. 20 oltre il segretario comunale, di cui n. 8 in part-time a 24 ore/settimanali e n. 4 vacanti.

3.2. Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2023-2025

Articolo 1 - Definizioni

Con il lavoro agile l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso. Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Articolo 2 - Orario di lavoro e disconnessione

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e le fasce di contattabilità giornaliera, nelle quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari. Tali fasce non possono essere superiori all'orario medio giornaliero di lavoro e sono articolate dal Responsabile di Area con la massima

autonomia organizzativa, in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL 16.11.2022, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 16.11.2022, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla contattabilità nella fascia prestabilita devono essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 66, comma 1, lett.b) del CCNL 16.11.2022 in ordine alla fascia di inoperatività nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella/e fascia/e di contattabilità e nelle giornate festive è riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Articolo 3 – Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario, del lavoro disagiato, del lavoro svolto in condizioni di rischio, né quella dei buoni pasto.

Le attività che NON possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e controllo del territorio;
- 11) infortunistica stradale;
- 12) polizia giudiziaria;
- 13) polizia mortuaria;
- 14) soccorso della protezione civile;
- 15) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 16) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 17) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 18) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 19) gestione tecnica degli impianti sportivi;
- 20) svolgimento delle attività educative;
- 21) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 22) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 23) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale;
- 24) ogni altra attività di fatto non ritenuta utilmente prestabile in modalità agile.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.

Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza, prevalenza da calcolarsi in base alle ore di lavoro prestate in un arco temporale di due settimane;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 4 – Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Articolo 5 – Accesso al lavoro agile

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando le priorità eventualmente stabilite dalla legge per i dipendenti fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "agile" della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile di area oppure, se a farne richiesta è un responsabile di area, l'istanza deve essere trasmessa al Segretario Comunale; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute e sentito il Sindaco (quale figura preposta a sovrintendere al funzionamento degli uffici e dei servizi a norma dell'art. 50 del TUEL), si esprime sulle stesse concedendo o meno l'autorizzazione (anche eventualmente con modalità in parte diverse da quelle richieste), nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste, e un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa ai fini della regolarità amministrativa e della prova, tra il Responsabile dell'Ufficio Personale e il dipendente.

Come previsto dall'art. 65 del nuovo CCNL 16.11.2022, l'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso ed ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperatività di cui all'art. 66 lett. a) e b), del CCNL 16.11.2022;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Per il Segretario Comunale l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze dell'organizzazione e dell'espletamento dell'incarico svolto, sarà autorizzata dal Sindaco senza necessità di stipulare alcun contratto.

Articolo 6 – Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta; evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali; evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 7 – Richiamo in servizio

Il dipendente può essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria in seguito a tempestive segnalazioni di cattivi funzionamenti delle apparecchiature. Tale richiamo può essere

effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 8 – Recesso dal contratto individuale

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente a mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Articolo 9 – Dotazione tecnologica

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sottosezione:

Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro agile

Allegato B – Schema accordo individuale

Allegato B1 - Schema di progetto

Allegato C - Informativa

3.3. Piano del Fabbisogno del Personale

Il Comune di Monforte San Giorgio ha approvato il **Programma Triennale del Fabbisogno di Personale Triennio 2023–2025 (Allegato H)** con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 226 del 05.12.2023 (Allegato I)** e **parere favorevole dell'Organo di revisione economico-finanziaria espresso con Verbale n. 36 del 26.11.2023 (Allegato L).**



COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO (Città Metropolitana di Messina)

N. 226 Reg. Delibere COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023 - 2025.

L'anno duemilaventitre il giorno cinque del mese di dicembre alle ore 14,28 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Componenti della Giunta Municipale			Presenti Assenti
1	PINIZZOTTO ANTONIO	Sindaco	P
2	DI TORO DOMENICO CONCETTO	Assessore	A
3	LEONE ANTONINO	Assessore	P
4	MILAZZO MARIA FRANCESCA	Assessore	P
5	DUCA SALVATORE	Assessore	A

Presiede il Sig. PINIZZOTTO ANTONIO- Sindaco;

Partecipa il Segretario del Comune DOTT. PIETRO SCOPACASA;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990, n. 142, recepito dalla L.R. n.48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- ☐ Il responsabile dell'Area interessata, per la regolarità tecnica, parere FAVOREVOLE
 - ☐ Il responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, per la regolarità contabile, parere FAVOREVOLE
- Vista l'allegata proposta il cui testo è trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- ☐ Il parere favorevole del Revisore dei Conti sulla proposta di deliberazione di G.M. n.824 del 17/10/2023 espresso in data 26.11.2023 con verbale n.36.

Dato atto che è stata trasmessa informazione ai sindacati con nota prot. n.16509 del 29.11.2023, a firma del Vice Segretario Dott. Santino Insana.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- ☐ Di approvare senza modifiche e/o integrazioni la proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato.
- ☐ Di approvare con modifiche e/o integrazioni la proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato.
- ☐ Di dichiarare la stessa, con separata votazione, immediatamente esecutiva.



• **COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

IL PROPONENTE

• Il Sindaco
F.to Antonio PINIZZOTTO

• Il Vice Sindaco

• L'Assessore

Oggetto: Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023 - 2025.

Premesso che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

Visti gli artt. 39 della L. n. 449/1997 e 91, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 che prescrivono che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, al fine di ottimizzare le esperienze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Visti gli artt. 6 in materia di “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*” e 6-ter del del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato “*Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale*”, come rispettivamente modificato e introdotto dall’art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (c.d. *Decreto Madia*).

Richiamate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Atteso che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l’attività di programmazione complessiva dell’ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un’organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Rilevato che:

- il Comune di Monforte San Giorgio, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 29/09/2020, ha approvato il Piano di riequilibrio finanziario, con richiesta di accesso al Fondo di rotazione, ai sensi dell’art. 243 bis del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;
- Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per gli Uffici Territoriali del Governo e per le Autonomie Locali, con nota prot. n. 2064

del 22.02.2021, acquisita in pari data al prot. n. 1876, ha inoltrato, fra l'altro, la richiesta al Comune dell'atto deliberativo della rideterminazione della dotazione organica da sottoporre all'attenzione della sotto commissione di cui all'art.155 del TUEL;

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 42 del 28.07.2021 si è proceduto alla rideterminazione della dotazione organica ai sensi del combinato disposto dell'art. 243 *bis* e dell'art.259, comma 6, del D.lgs. n.267/2000.

Considerato che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con Legge 28 giugno 2019 n. 58 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale dispone una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa e permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557-*quater*, L. n. 296/2006.

Vista la Circolare del 13.05.2020 sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni a firma congiunta dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno.

Vista la nota prot. n. 5764 del 09.06.2023 a firma del Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Preso atto che tale valore, definito come percentuale, è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa.

Rilevato quindi che per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari ad €.723.414,71.

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato.

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: *“il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.”*

Visto l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114 e s.m. ed i. che recita:

*"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-*quiquies* del presente articolo.”*

Visto l'art. 3, comma 5-sexies, della citata L. n.114/2014: *“5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*;

Visto l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Richiamato, inoltre, il testo dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in legge di 7 agosto 2016, n. 160, il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n.10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore»”.*

Considerato ai fini dell’impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l’ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell’art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all’interno della quota d’obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell’art. 6-bis, D.Lgs. n.165/2001.

Richiamata la propria precedente deliberazione di G.M n. 152 del 12.07.2023 con cui è stato approvato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024.

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente.

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 predisposta sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
 - b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
 - c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- che si allega al presente provvedimento sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale.

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 137 del 29.06.2023 con cui è stata effettuata, con esito negativo, la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell’Ente per l’anno 2023, ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m. ed i..

Che con la nota prot. n. 5764 del 09.06.2023 a firma del Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria è stato determinato in **€ 723.414,71** il limite di spesa di personale per l’anno 2023.

Vista, inoltre, la nota del Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria prot. n. 1187 del 17.02.2015, con la quale è stato quantificato in **€ 26.947,81** il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010.

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *“l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle*

assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”.

Considerato che nell’anno 2020 il Comune ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 e che, salvo il verificarsi di eventi eccezionali, si prevede di rispettarla anche per l’anno 2023, tali spese sono quantificate rispettivamente in euro:

Limite di spesa personale media triennio 2011-2013	Spesa personale anno 2020	Spesa personale prevista anno 2023 (come da fabbisogno)
€. 1.036.589,98	€. 793.694,13	€. 658.895,41

Considerato che rientra nei programmi dell'Amministrazione l'avvio delle procedure necessarie per la stabilizzazione di n. 3 unità di personale ASU con contratti a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali), in conformità alle normative nazionali e regionali per la contrattualizzazione del suddetto personale, il cui costo sarà compartecipato dalla Regione Sicilia nella misura dell’indennità percepita ripartita in cinque annualità ai sensi dell’art. 6 della L.R. 29 dicembre 2016, n. 27 (la cui spesa risulta ad oggi autorizzata con la L.R. 22 febbraio 2023, n. 2 - art. 8 “*Misure di sostegno al reddito*”).

Rilevato che l’art. 2 (*Misure urgenti in materia di lavoratori socialmente utili*) del D.L. n. 75/2023, convertito con modificazioni dalla L. 10 agosto 2023, n. 112, prevede la facoltà di assumere a tempo indeterminato i predetti lavoratori impegnati in attività socialmente utili della Regione Siciliana di cui all'art. 30, comma 1, della legge della Regione Siciliana 28 gennaio 2014, n. 5 anche in deroga, fino al 30 giugno 2026 in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano di fabbisogno del personale, fermi restando i vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa.

Rilevato, altresì, che tra il 2016 ed 2022 sono stati collocati a riposo n. 10 dipendenti, come rilevasi dal seguente prospetto:

DIPENDENTE	DECORRENZA
Istruttore di Vigilanza – cat. C	01.01.2016
Istruttore di Vigilanza – cat. C	01.11.2017
Collaboratore Tecnico - B/3	01.07.2018
Istruttore Amministrativo – cat. C	01.10.2018
Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D	09.09.2019
Istruttore Direttivo Amm. - cat. D	01.11.2020
Collaboratore Amministrativo - B/3	01.12.2020
Istruttore Direttivo Contabile - cat. D	01.08.2021
Istruttore Amministrativo – cat. C	01.11.2021
Istruttore Contabile – cat. C	01.01.2022

Che l’Amministrazione Comunale non ha previsto per l’anno 2023 ulteriori incrementi della spesa del personale a tempo indeterminato e che per gli anni successivi l’attuazione del *turn over* avverrà parzialmente e solo al ricorrere delle condizioni di legge.

Richiamato l’art. 19, comma 8, della L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate.

Visto il piano occupazionale 2023-2025 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell’ente, che prevede:

- per l'anno 2023

☐ incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato (5 mesi) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo di Vigilanza;

☐ incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato (12 mesi) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Contabile;

☐ incarico a tempo parziale (6 ore settimanali) e determinato (6 mesi) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo;

☐ incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato (11 mesi) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Tecnico;

☐ stabilizzazione personale ASU con contratto a tempo indeterminate e parziale a 24 ore settimanali (n. 2 Area degli OPERATORI ESPERTI ex cat. B e n. 1 Area degli OPERATORI ex cat. A).

- per l'anno 2024

☐ concorso pubblico e/o mobilità esterna e/o incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Funzionario/E.Q. Tecnico ex cat. D).

☐ concorso pubblico e/o mobilità esterna e/o incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Contabile;

☐ Si prevede la collocazione a riposo di un Operatore Esperto (ex cat. B/3).

- per l'anno 2025

Nel periodo di riferimento l'Amministrazione non ritiene, per il momento, di programmare assunzioni a tempo indeterminato, riservandosi di decidere in ordine a eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e secondo la normativa vigente. Resta fermo l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.Lgs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n.165/2001.

Eventuali carenze saranno colmate con l'assunzione a tempo determinato mediante procedura comparativa ex art. 110, D.Lgs. n. 267/2000 e/o con il ricorso a forme contrattuali flessibili, incluso l'istituto di cui all'art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art. 92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 nel rispetto della vigente normativa e dei limiti di spesa previsti.

Visto l'art. 16 comma 1-*quater* del D.L n. 113/2016 convertito con legge 7 agosto 2016, n. 160, il quale stabilisce che le assunzioni a tempo determinato dei dirigenti e responsabili ex art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000 non entrano nel tetto di spesa per assunzioni flessibili.

Dato atto che:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla L. n. 68/1999;
- il piano occupazionale 2023-2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006.

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 102 dell'8.05.2023 con cui è stato adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2023-2025 (art. 48, del D.Lgs. n.198/2006 che richiama l'art.6, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001).

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 44 del 02.02.2023 con cui è stata approvato il piano della *performance* 2023-2025 e degli obiettivi anno 2023.

Visti:

- il D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
- il C.C.N.L. Funzioni locali del 21 maggio 2018 e del 16 novembre 2022;
- il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
- il D.M. 17 marzo 2020;
- il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 26 dell'11.04.2017 e s.m. ed i.;
- l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana, nonché la legislazione vigente.

SI PROPONE

1. Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025** quale parte integrante e sostanziale.

2. Di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo **piano occupazionale per il triennio 2023-2024-2025**, dando atto che lo stesso:

è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 e prevede:

- per l'anno 2023

- ☐ incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato (5 mesi) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo di Vigilanza;
- ☐ incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato (12 mesi) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Contabile;
- ☐ incarico a tempo parziale (6 ore settimanali) e determinato (6 mesi) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo;
- ☐ incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato (11 mesi) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Tecnico;
- ☐ stabilizzazione personale ASU con contratto a tempo indeterminate e parziale a 24 ore settimanali (n. 2 Area degli OPERATORI ESPERTI ex cat. B e n. 1 Area degli OPERATORI ex cat. A), la cui spesa annua prevista dal 2024 è pari a €. 35.739,39 al netto del contributo regionale erogato per i primi cinque anni, nel corso dei quali (2026) si prevede una ulteriore collocazione a riposo di un Operatore Esperto (ex cat. B/3).

- per l'anno 2024

- ☐ concorso pubblico e/o mobilità esterna e/o incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Funzionario/E.Q. Tecnico ex cat. D).
- ☐ concorso pubblico e/o mobilità esterna e/o incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art.92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Contabile;
- ☐ Si prevede la collocazione a riposo di un Operatore Esperto (ex cat. B/3).

Nel periodo di riferimento l'Amministrazione non ritiene, per il momento, di programmare assunzioni a tempo indeterminato, riservandosi di decidere in ordine a eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e secondo la normativa vigente. Resta fermo l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.Lgs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n.165/2001.

Eventuali carenze saranno colmate con l'assunzione a tempo determinato mediante procedura comparativa ex art. 110, D.Lgs. n. 267/2000 e/o con il ricorso a forme contrattuali flessibili, incluso l'istituto di cui all'art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed art. 92 del D.L.vo n. 267/2000 o convenzioni ex art. 14 CCNL 2004 nel rispetto della vigente normativa e dei limiti di spesa previsti.

3. Di dare atto che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014 convertito in legge dell'11 agosto 2014, n. 114 e dal D.M. 17 marzo 2020, come attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria con l'apposizione del parere di regolarità contabile in calce alla presente.

4. Di dare atto, altresì, che, giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 137 del 29.06.2023 non sono emerse situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente di cui all'art. 33 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m. ed i..

5. Di dare atto, altresì, che il presente atto sarà trasmesso al Revisore dei Conti, unitamente al DUP, al fine di acquisire il prescritto parere.

6. Di trasmettere il presente atto deliberativo per gli adempimenti di competenza alla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali.

7. Di trasmettere copia del presente provvedimento, previa acquisizione del parere Revisore dei Conti, al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato tramite il Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche (SICO) ed alle rappresentanze sindacali aziendali e territoriali.

Il Responsabile del procedimento: F.to Dott. Santino Insana

COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE **N. 824 DEL 17.10.2023**

Oggetto: Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023 - 2025.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 53, comma 1 della L. 142/1990 recepito dall'art. 1, comma 1 lettera i) della L.R. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

PARERE FAVOREVOLE

Monforte San Giorgio li, 17.10.2023

**IL RESPONSABILE
DELLA I AREA AMMINISTRATIVA**

F.to DOTT. INSANA SANTINO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 53, comma 1 della L. 142/1990 recepito dall'art. 1, comma 1 lettera i) della L.R. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

PARERE FAVOREVOLE

Monforte San Giorgio li 19.10.2023

**IL RESPONSABILE DELLA III
AREA ECONOMICO FINANZIARIA
F.to D.ssa CALDERONE MARIA
GIOVANNA**



COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO

Città Metropolitana di Messina

Allegato "A"

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023-2025

AREA	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	TOTALE
Funzionari/E.Q.	1 Istruttore Dir. Vigilanza per n. 12 ore sett. e per n. 5 mesi	1 Istrutt. Dir. Tecnico per n. 12 ore sett.	-	2 Istr. Dirett. a tempo det. e parz.
Istruttori	1 Istruttore Contabile per n. 12 ore sett. e per n. 12 mesi 1 Istruttore Amm.vo per n. 6 ore sett. e per n. 6 mesi 1 Istruttore Tecnico per n. 12 ore sett. e per n. 11 mesi	1 Istruttore Contabile per n. 12 ore sett.	-	4 Istruttore a tempo det. e parz
Operatori Esperti	n. 2 stabilizzazioni personale ASU con contratto a tempo indeterminate e parziale a 24 ore settim.	-	-	2 stabilizzazioni personale ASU con contratto a tempo indet. e parziale a 24 ore sett
Operatori	n. 1 stabilizzazione personale ASU con contratto a tempo indeterminate e parziale a 24 ore settim.	-	-	1 stabilizzazione personale ASU con contratto a tempo indet. e parziale a 24 ore sett.
TOTALI	1 Istruttore Dir. Vigilanza per n. 12 ore sett. e per n. 5 mesi 1 Istruttore Contabile per n. 12 ore sett. e per n. 12 mesi 1 Istruttore Amm.vo per n. 6 ore sett. e per n. 6 mesi 1 Istruttore Tecnico per n. 12 ore sett. e per n. 11 mesi 3 stabilizzazioni personale ASU con contratto a tempo indeterminate e parziale a 24 ore settim.	1 Istruttore Dir. Tecnico per n. 12 ore sett. 1 Istruttore Contabile per n. 12 ore sett.	-	2 Istr. Dirett. a tempo det. e parz. 4 Istruttore a tempo det. e parz 3 stabilizzazioni personale ASU (2 Operatori Esperti e 1 Operatore)

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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